Универзитет у Новом Саду

Пољопривредни факултет Нови Сад

Трг Доситеја Обрадовића 8

21000 Нови Сад

**ЈАВНА НАБАВКА – УСЛУГА**

**ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

**ЗА РАД СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**

**ОТВОТЕНИ ПОСТУПАК**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. 113/2020**

**Јун 2020. Године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 113/20 деловодни број **1000-11/113/1 од 16.06.2020. године** и Решења о образовању комисије за јавну набавку **1000-11/113/2 од 16.06.2020. године** припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за јавну набавку у отвореном поступку - одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад, јн бр. 113/2020**

Конкурсна документација садржи:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Поглавље*** | ***Назив поглавља*** |
| I | Општи подаци о јавној набавци |
| II | Подаци о предмету јавне набавке |
| III | Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. |
| IV | Техничка документација и планови, односно документација о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита  |
| V | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова |
| VI | Упутство понуђачима како да сачине понуду |
| VII | Образац понуде |
| VIII | Модел уговора |
| IX | Образац структуре ценe са упутством како да се попуни |
| X | Образац трошкова припреме понуде |
| XI | Образац изјаве о независној понуди |
| XII | Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона |

***I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

**1. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: Универзитет у Новом Саду, Пољопривредни факултет Нови Сад

Адреса:Трг Доситеја Обрадовића 8, 21000 Нови Сад

Интернет страница: <http://polj.uns.ac.rs/index.html>

**2. Врста поступка јавне набавке**

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

**3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр. **113/2020** су **услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад**, 72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије.

**4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка**

Није у питању резервисана јавна набавка.

**5. Контакт (лице или служба)**

Лице за контакт: Дејан Глигорић, дипл. прав*, тел 021-485-3206. Факс 021-459-761,* *sekretar@polj.uns.ac.rs**,*

***II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

**1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр. **113/2020** су **услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад**, 72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије.

**2.Партије**

 Ова јавна набавка није обликована у више партија

***III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, 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.***

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

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

Информациони систем студентске службе је потребно одржавати у следећим сегментима:

I Модул за основне студије

1. Студент

1.1.1. Матични подаци

1.1.2. Упис

1.1.3. Предрачун школарине

1.1.4. Уплате

1.1.5. Избор профила

1.1.6. Прати

1.1.7. Могућа пријава

1.1.8. Преглед пријава

1.1.9. Положени испити

1.1.10. Неположени испити

1.1.11. Неодрађене обавезе

1.1.12. Одрађене обавезе

1.1.13. Преглед

1.1.14. Дипломе

1.1.15. Спискови

1.1.16. Обавештења

1.1.17. Извештаји

1.2. Студије

1.2.1. Претрага

1.2.2. Спискови

1.2.3. Обавештења

1.2.4. Наставне групе

1.2.5. Унос обавеза

1.2.6. Штампање диплома и додатака дипломи

1.2.7. Студентски стандард

1.2.8. Извештаји

1.3. Испитни рок

1.3.1. План рока

1.3.2. Рок

1.3.3. Испити

1.3.4. Пријаве

1.3.5. Распоређивање испита

1.3.6. Распоређивање дежурних

1.3.7. Унос оцена

1.3.8. Архивирање пријава

1.3.9. Извештаји

1.4. Настава

1.4.1. Катедре

1.4.2. Наставник

1.4.3. Распоред часова

1.4.4. Извештаји

1.5. Наставни план

1.5.1. Статути

1.5.2. Профили

1.5.3. План профила

1.5.4. Предмети

1.5.5. Обавезе

1.5.6. Обавезе на предметима

1.5.7. Групе предмета и обавеза

1.5.8. Наставне јединице

1.5.9. Фонд часова

1.5.10. План обавезних предмета

1.5.11. План обавеза

1.5.12. План изборних предмета

1.5.13. Правила изборних предмета

1.5.14. Условљеност изборних предмета

1.5.15. Услов уписа

1.5.16. Правила уписа

1.5.17. Извештаји

1.6. Шифарници

1.6.1. Сале

1.6.2. Места

1.6.3. Остали шифарници

1.7. Администрација

1.7.1. Промена лозинке

1.7.2. Корисници

1.7.3. Параметри система

II Модул за студенте

2.1. Обавештења за студенте

2.2. Пријава и преглед испита

2.3. Електронско плаћање испита и школарине (опционо)

2.4. Преглед пријављених испита и распореда седења

2.5. Преглед рокова и свих испита по роковима

2.6. Спискови

2.7. Преглед личних података

2.8. Преглед оцена и неположених испита

2.9. Активности студената

2.10. Распоред часова

2.11. Преглед урађених обавеза

2.12. Преглед уписа

2.13. Преглед података о дипломском раду

2.14. Студентска анкета о професорима

2.15. Промена лозинке

2.16. Могућност преузимања фајлова

III. Модул за наставнике

3.1. Обавештења за запослене

3.2. Унос оцена (опционо)

3.3. Активности студената

3.4. Преглед матичних података

3.5. Преглед података о запосленима

3.6. Преглед рокова и испита по роковима

3.7. Преглед ангажовања по предметима

3.8. Преглед података о предметима

3.9. Распоред часова

3.10. Преглед података студентима

3.11. Управа

3.12. Промена лозинке

3.13. Могућност преузимања фајлова

У одржавање система улазе:

* прилагођавање наведених модула информационог система потребама и пословању факултета
* инсталација и конфигурисање и одржавање система на централном серверу/серверима
* обука корисника
* гаранција, односно корективно одржавање
* информациони систем je заснован на OpenSource технологијама и нису потребне додатне серверске лиценце за извршавање инфомационог система на серверу.
* Факултет је власник једне инстанце извршне верзије система и свих података који се иницијално мигрирају или накнадно унесу током рада система.
* Гаранција у трајању од једне године подразумева корективно одржавање, односно бесплатно отклањање свих уочених програмских грешака, тј. одступања од обострано договореног начина функционисања система у употребу
* Гаранција се односи на све описане функционалности које су као такве инсталиране од стране Извршиоца.
* Гаранција важи и на све измене и додатне функционалности које ће евентуално бити придодате овом информационом систему у периоду адаптивног одржавања
* телефонска подршка корисницима
* подршка корисницима електронском поштом
* додатна обука постојећих корисника по потреби
* потпуна обука свих нових корисника
* прилагођавање процеса променама интерних аката прилагођавање процеса променама законског оквира, као и друге промене прописа о организацији, раду, финансијском пословању и књиговодству
* промена изгледа прописаних образаца
* креирање нових извештаја, односно образаца прописаних новим (будућим) прописима
* унапређење извештаја, креирање нових извештаја (у договору са крајњим корисницима)
* креирање потребних додатних статистика и извештаја за потребе управе и надлежних лица
* унапређење модула, постављање нових верзија током периода одржавања
* унапређење софтверске платформе (оперативни систем, база података, апликативни сервер), постављање нових верзија, безбедносна подешавања, праћење перформанси, повремено праћење/пражњење логова и бекапа
* успостављање интерфејса ка будућим спољашњим системима (које ће прописати Републички завод за статистику и Министарство просвете у домену статистике, евентуалне промене у интерфејсима Управе за Трезор и сл.)

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

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

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);*
2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре *(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);*
3. Да 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. 3) Закона);*
4. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда *(чл. 75. ст. 2. Закона).*

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1. ***Пословни капацитет***

Понуђач мора имати овлашћење за одржавање софтвера од аутора софтвера или да је произвођач аутор софтвера

***2) Технички капацитет****:*

Да понуђач поседује (у својини, по основу лизинга или закупа) одговарајући пословни простор за смештај серверске опреме и да поседује свој Data центар.

***3)Кадровски капацитет****:*

Да понуђач има најмање 10 запослених инжењера електротехничких или рачунарских наука на пословима развоја и одржавања информационих система, од којих најмање 5 има стручни сертификат за технологију помоћу које је развијен информациони систем.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

1. ***УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА***

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда – за Правна лица; извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра - за Предузетнике; Физичка лица не достављају овај доказ
2. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:** Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверењe 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; Уколико уверење основно суда не садржи те податке из надлежности одговарајућег Вишег суда, онда је потребно доставити и посебно уверење Вишег суда; 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).

**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;**

1. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде 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 Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;**

1. *Услов из члана чл. 75. ст. 2. -* ***Доказ:*** *Потписан о оверен Oбразац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу* ***XII****).* Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. ***За пословни капацитет***

Понуђач је у обавези да достави ауторизацију произвођача за учешће у поступку јавне набавке или потврду да је понуђач аутор софтвера.

***2) Технички капацитет****:*

Понуђач је у обавези да достави доказ о правном основу поседовања/коришћења одговарајућег пословног простора за смештај серверске опреме. Да поседује свој Data центар понуђач доказује изјавом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу.

***3)Кадровски капацитет****:*

Понуђач је у обавези да достави доказ о запослењу најмање 10 запослених инжењера електротехничких или рачунарских наука на пословима развоја и одржавања информационих система. За запослене доставити, копија М образаца пријаве на обавезно социјално осигурање, дипломе о стеченом високом образовању и копије стручних сертификата за технологију помоћу које је развијен информациони систем.

**Уколико понуду подноси група понуђача** понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4),

**Додатне услове група понуђача испуњава заједно.**

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) 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 морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1-3). Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе ни доказ да су уписани у Регистар, а обавеза наручиоца је да то провери.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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 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.

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

***VI 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 НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА***

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

На полеђини коверте или на кутији 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: Пољопривредни факултет Нови Сад, Трг Доситеја Обрадовића 8, 21000 Нови Сад*,* са назнаком: **,,Понуда за јавну набавку услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад, ЈН бр. 113/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”.** Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **20.06.2020.до 09,00 часова**. **Отварање понуда је јавно**, и то последњег дана за подношење понуда у **10,00 часова, на адреси наручиоца у Сали за седнице у Деканату Факултета**

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.

Понуда мора да садржи:

1. **Попуњен, потписан и оверен Образац понуде** *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.*
2. **Модел уговора** *мора бити потписана и оверена печатом**од стране овлашћеног лица понуђача или групе понуђача*
3. **Образац структуре цене** *мора бити потписан и оверена печатом**од стране овлашћеног лица понуђача или групе понуђача*
4. **Изјава о независној понуди** *Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом*
5. **Изјава о поштовању обавеза из члана 75.ст.2 ЗЈН (Образац. бр. )** *Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом*
6. **Доказе о испуњености услова из члана 77. предвиђене чланом 75. и 76. Закона наведене у Упутству о доказивању испуњеност услова**
7. **Доказе о испуњености додатних услова наведене у Упутству о доказивању испуњеност услова**

***3. ПАРТИЈЕ***

Набавка није обликована 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: Универзитет у Новом Саду, Пољопривредни факултет Нови Сад,Трг Доситеја Обрадовића 8, 21000 Нови Сад*,*  са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку** услуге – **услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад, јн број 20/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

„**Допуна понуде** **за јавну набавку** услуге – **услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад, јн број 20/2020 - НЕ ОТВАРАТИ ”** или

„**Опозив понуде** **за јавну набавку** услуге – **о услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад, јн број 20/2020 - НЕ ОТВАРАТИ ”**  или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку** услуге – **услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад, јн број 20/2020 - НЕ ОТВАРАТИ ”.**

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

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

***6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ***

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

***7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ***

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

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

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

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

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

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

***8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА***

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

* члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
* понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
* понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
* понуђачу који ће издати рачун,
* рачуну на који ће бити извршено плаћање,
* обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

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

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

Плаћање за набавку услуге одржавања софтвера врши се уплатом на рачун понуђача.

Рок плаћања се рачуна од дана службеног пријема исправног рачуна.

Рок плаћања не може бити краћи од 40 дана од дана промета услуга на основу службеног пријема рачуна у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12).

Рачун се доставља у текућем месецу за претходни месец. Понуђач је у обавези, да уз сваки рачун, достави наручиоцу извештај о извршеним услугама у том месецу. Овлашћено лице Наручиоца оверава потписом месечни извештај, најкасније 3 (три) дана од његовог достављања и тиме прихвата неопозиво и безусловно услуге Понуђача за тај месец. Уколико овлашћено лице Наручиоца не оверава својим потписом месечни извештај, јер се утврди да услуге из извештаја у том месецу нису извршене, позваће се Понуђач да Наручиоцу пружи захтеване услуге. Извршењем услуга за текући месец сматраће се у потпуности извршене услуге, које су захтеване од стране Наручиоца у месеца за који се испоставља рачун.

У цену услуга морају бити урачунати сви зависни трошкови везани за услуге одржавања информационог система.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Авансно плаћање није дозвољено.

**9.2.** Захтеви у погледу гарантног рока

Отклањање грешака уочених у раду информационог систам у периоду од 12 месеци.

***9.3.*** Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)

Извршилацје обавезан да од момента пријаве квара/проблема у функционисању информационог система, наведених у претходном ставу овог члана, у року од максимално 24 сата потврди пријем квара/проблема и писменим путем одговорити Наручиоцу у ком року ће квар/проблем бити отклоњен.

**9.4.** Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

**9.5**. Други захтеви

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У понуђену цену понуђач мора укључити све евентуалне попусте.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

***11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.

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

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

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

Најповољнији Понуђач са којим треба да буде потписан уговор о предметној јавној набавци (добављач), обавезан је да, у моменту потписивања уговора као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда наручиоцу:

**1.** **бланко соло меницу** чији је број наведен у меничном овлашћењу, потписану од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа и оверену печатом,

**2. менично овлашћење**,

**3.** **доказ о регистрацији менице**,

**4.** **копију картона депонованих потписа**, са оригиналном овером од стране пословне банке понуђача, с тим да овера не сме бити старија од 15 дана пре истека рока за доставу средства обезбеђења за добро извршење посла.

Средство обезбеђења за добро извршење посла траје до истека важења уговора.

Вредност средства обезбеђења за добро извршење посла односно отклањање недостатака у гарантном року утврђује се у износу који одговара висини од 10% од укупне вредности уговора без обрачунатог пореза на додату вредност.

Уколико изабрани понуђач не обезбеди и не преда наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла у уговореном року, уговор не ступа на снагу (одложени услов), а наручилац задржава право да потпише уговор са следећим најбоље рангираним понуђачем.

Меница мора бити неопозива, безусловна и наплатива на први позив Наручиоца.

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

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

Као поверљива понуђач може означити документа која садрже личне податке, а које не садржи ни један јавни регистар или који на други начин нису доступни, као и пословне податке који су важећим прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која **у десном горњем углу** великим словима имају исписану реч: **"ПОВЕРЉИВО"**, испод које се потписује овлашћено лице које је потписало понуду и свој потпис оверава печатом. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвеном бојом. У истом реду, уз десну ивицу, у маргини, мора бити исписана реч: **"ПОВЕРЉИВО"**, уз потпис овлашћеног лица и оверу печатом.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају наведеним условима, Наручилац ће позвати Понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов овлашћени представник изнад ознаке поверљивости написати реч: **"ОПОЗИВ"**, уписати датум и време и потписати се.

**14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail sekretar@polj.uns.ac.rs, или факсом на број 021-459-761 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр 113/20**.

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

**15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА**

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

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

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

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

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

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%,** ***(уместо 10% из тачке 12. Упутства понуђачима како да сачине понуду)*** од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

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

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

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

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок пружања сервисне подршке.

У случају истог понуђеног рок пружања сервисне подршке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања. У случају да две или више понуда имају исту понуђену цену, исти рок пружања сервисне подршке и исти рок плаћања избор најповољније понуда обавиће се жребом у присуству свих понуђача који су дали исту понуђену цену, исти рок пружања сервисне подршке и исти рок плаћања.

**19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда. (Образац изјаве, дат је у поглављу XII конкурсне документације).

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

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

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

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail sekretar@polj.uns.ac.rs факсом на број 021-459-761 или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Приликом подношења захтева за заштиту права, понуђач је дужан да уплати таксу у висини од 120.000,00 динара, на рачун буџета Републике Србије: 840-30678845-06, позив на број 97 50-016, Републичка административна такса за јавну набавку број **113/2020**, прималац уплате: буџет Републике Србије. Уколико подносилац захтева оспорава Одлуку о додели уговора такса износи 120.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 120.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 120.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 120.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 120.000,00 динара.

Уз захтев се прилаже доказ о уплати таксе. Примере правилно попуњених образаца налога за уплату или налога за пренос можете видети у оквиру „банера“ на интернет страници Републичке комисије: http://www.kjn.gov.rs. Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, a према Упутству о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права, објављеном на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, прихватиће се: 1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће: (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке; (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога; (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши; (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06; (5) шифру плаћања: 153 или 253; (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; (8) корисник: буџет Републике Србије; (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе; (10) потпис овлашћеног лица банке; 2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе, наведене под тачком 1); 3) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из тачке 1), осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру постојећег консолидованог рачуна трезора , а који се води у Управи за трезор(корисници буџетских средства, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава); 4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

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

**22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

***VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ***

Понуда бр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку **услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад*,* ЈН број 113/2020**

***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:* |  |
|  | *Проценат 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:* |  |
|  | *Проценат 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.*

**ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Ред.* *број* | *Назив услуге* | цена без ПДВ-а заза један месец | цена са ПДВ-ом заза један месец | цена без ПДВ-а заза 12 месеци | цена са ПДВ-ом заза 12 месеци |
| *1.* | **услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад** |  |  |  |  |
| Рок и начин плаћања | плаћање ће се извршити у 12 једнаких месечних рата и то 40 дана од дана промета услуга на основу службеног пријема месечног рачуна.  |
| Рок важења понуде |  |
| Рок обезбеђења сервисне подршке од момента пријаве квара | У року од максимално \_\_ сата понуђач ће писменим путем одговорити Наручиоцу у ком ће року квар/проблем бити отклоњен.  |

Датум Понуђач

 М. П.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Напомене:***

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

*Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно*

***VIII МОДЕЛ УГОВОРА***

***УГОВОР О ОДРЖАВАЊУ СИСТЕМА***

***ЗА РАД СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ***

закључен у Новом Саду дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године између:

***Закључен између:***

1.ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА у Новом Саду, Трг Доситеја Обрадовића број 8, кога заступа Декан проф. др Недељко Тица, (у даљем тексту: Наручилац), и

*и*

*................................................................................................*

*са седиштем у ............................................, улица .........................................., ПИБ:.......................... Матични број: ........................................*

*Број рачуна: ............................................ Назив банке:......................................,*

*Телефон:............................Телефакс:*

*кога заступа...................................................................*

*(у даљем тексту: Испоручилац),*

*Основ уговора:*

*ЈН Број:...................................................*

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

 **Члан 1.**

Предмет овог уговора одржавање Информационог система (у даљем тексту: *ИС*) за рад Студентске службе Универзитета у Новом Саду – Пољопривредног факултета.

Уговорне стране су сагласне да је *Наручилац* корисник једне извршне верзије информационог система, као и власник свих података који се током рада унесу у систем.

 **Члан 2.**

Наручилац је у обавези да обезбеди одговарајућу инфраструктуру рачунарске мреже и одговарајућу рачунарску опрему, као и приступ серверима предметног информационог система од стране корисника ИС.

Наручилац је у обавези да у писаној форми извести Испоручиоца о одговорној особи запосленој код Наручиоца, а која је задужена за контакте у вези са свим проблемима и питањима која се могу појавити везано за одржавање информационог система.

Наручилац је у обавези да Испоручиоца писаним путем обавести о особама које користе и које ће користити предметни информациони систем, а за које је Испоручилац у обавези да изврши њихову едукацију, односно обуку за коришћење предметног информационог система.

**Члан 3.**

Наручилац и Испоручилац су сагласни да Испоручилац преузме на себе послове одржавања информационог система који је предмет овог Уговора.

Испоручилац је такође дужан да обезбеди обуку, подршку и одржавање информационог система.

Испоручилац гарантује да ће ИС у току периода одржавања бити функционалан и да ће коректно извршавати све задате функционалности.

**Члан 4.**

Испоручилац се обавезује и гарантује Наручиоцу да све податке и материјале коришћене приликом одржавања ИС које добије од Наручиоца или до којих дође током рада, чувати као пословну или службену тајну и након престанка уговорних обавеза у складу с прописима Републике Србије и општим актима Наручиоца.

**Члан 5.**

За одржавање информационог система из члана 1. овог Уговора, Испоручиоцу припада уговорена накнада у укупном износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, то јест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Обавезе плаћања које доспевају по овом уговору у 2021. години, Наручилац ће реализовати по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем финансијског плана за 2021. годину и то највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Уговорне стране су сагласне да ће у случају да услови из претходног става овог члана не буду испуњени, Наручилац о томе, као и о датуму престанка важења уговора, обавестити Испоручиоца.

Од дана потписивања уговора,на основу документа који испоставља понуђач, а којим се потврђује извршење услуге, плаћање ће се извршити у 12 једнаких месечних рата за одржавање софтверског пакета.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Наручилац се обавезује да изврши плаћање за извршене услуге, у року не дужем од 45 дана од дана достављања рачуна и овере овлашћеног лица Наручиоца.

Одржавање информационог система од стране Испоручиоца трајаће 12 месеци од дана потписивања уговора.

**Члан 6.**

Испоручилац се обавезује да ће Наручиоцу доставити обезбеђење у виду регистроване менице за добро извршење посла у висини од 10% износа накнаде за одржавање информационог система у моменту потписивања и овере уговора.

**Члан 7.**

За све информације прикупљене или добијене у периоду одржавања дефинисаном у члану 5. овог уговора, Испоручилац се обавезује да неће ни на који начин открити такве информације ниједној трећој страни, без писане сагласности Наручиоца.

Из претходног става, изузима се слање информација државним органима и другим институцијама којима се у оквиру датих пословних процеса по самој природи и потреби процеса, односно позитивним прописима Републике Србије, захтева достављање таквих информација (достављање кадровских и финансијских информација институцијама надлежним за њихово евидентирање, односно за извршење исплате или друге врсте законом прописане обраде).

Обавеза чувања поверљивости и тајности информација, односи се на све податке који настану и евидентирају се у информационом систему, или који се прикупе током рада на информационом систему (прикупљање информација ради уноса, односно ради провере), као и на све информације које се генеришу током рада система (добијање информација на основу статистика и других извештаја).

Обавеза чувања поверљивости се по основу овог Уговора не односи на информације које је Испоручилац већ имао у свом поседу, односно које су дошле у његов посед независно од рада предметног информационог система, односно информације које већ јесу јавно доступне.

Уколико, због извршења одређених уговорних или законом прописаних обавеза, одређена поверљива информација мора бити откривена трећој страни, такво откривање информација мора бити претходно писмено одобрено. Такав начин откривања информација се дозвољава само у изузетним, законом прописаним случајевима.

**Члан 8.**

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања и овере од стране уговорних страна.

**Члан 9.**

Уговор се закључује на одређено време, на период од годину дана од дана закључења.

**Члан 10.**

Испоручилац је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени података прописаних чланом 77. Закона о јавним набавкама и да је документује на прописан начин.

**Члан 11.**

За све што није регулисано овим Уговором, примењиваће се одговарајући законски прописи.

**Члан 12.**

За решавање свих спорних питања која могу настати из овог Уговора, а која уговорне стране не могу решити споразумно, уговорне стране уговарају надлежност Трговинског суда у Новом Саду .

**Члан 13.**

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе. О својој намери да раскине уговор, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу страну. Уговор ће се сматрати раскинутим по протеку рока од 15 дана од дана пријема писменог обавештења.

**Члан 14.**

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три).

ЗА ИСПОРУЧИОЦА ЗА НАРУЧИОЦА

 Директор Декан

 проф. др Недељко Тица

*Модел уговора који је саставни део конкурсне документације, понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише у складу са понудом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.*

*Уколико понуду подноси група понуђача попуњен модел уговора потписују и оверавају печатом сви понуђачи из групе понуђача или овлашћени представник групе понуђача.*

*Ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача,*

*навести сваки део уговора који ће извршити подизвођач.*

***IX ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Предмет ЈН | Количина | Јединична цена без ПДВ-а | Јединична цена са ПДВ-ом | Укупна цена без ПДВ-а  | Укупна цена са ПДВ-ом |
| 1 | месеци | 3 | 4 | 5 (2x3) | 6 (2x4) |
| **услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад** | 12 |  |  |  |  |
| ***УКУПНО:*** |  |  |

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

* у колони 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
* у колони 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
* у колони 5. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 3.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
* у колони 6. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

***X ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ***

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

|  |  |
| --- | --- |
| ***ВРСТА ТРОШКА*** | ***ИЗНОС ТРОШКА У РСД*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ*** |  |

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

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

***Напомена:*** *достављање овог обрасца није обавезно.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

***XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ***

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Назив понуђача)

даје:

**ИЗЈАВУ**

**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад*,* бр 113/2020** поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

***XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА***

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у поступку јавне набавке **услуге одржавање информационог система за рад студентске службе Пољопривредног факултета Нови Сад*,* бр 113/2020**, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда.

 Датум Понуђач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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