

Конкурсна документација

ЈАВНА НАБАВКА

— Еразмус+ пројекат —

“Reinforcement of the Framework for Experiential Education in Healthcare in Serbia” (ReFEEHS, 561644-EPP-1-2015-1-RS-EPPKA2-CBHE-JP)

Услуга израде СОФТВЕРА - електронске платформе за администрацију студентске стручне праксе/клиничког стажа

Новембар 2017. године

На основу мишљења Управе за јавне набавке број 011-00-68/68 од 08.11.2010. године, а у складу са чланом 7. Став 1. Тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012,14/15,68/15) и у складу са Упутством за спровођење набавке опреме у оквиру Темпус и Еразмус мундус пројеката који је упутила Национална Темпус канцеларије у Београду, Одлуке о покретању поступка 04 бр. 40401-4943/1-17. од 29.11.2017.године и Решења о именовању Комисије 04 бр. 40401-4943/1-17. од 29.11.2017. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Упутство понуђачима како да саставе понуду	6
III	Образац понуде	11
	Прилог 1 (Образац - подаци о понуђачу (када наступа самостално или са подизвођачем))	12
	Прилог 2 (Образац - подаци о понуђачу (када наступа у заједничкој понуди))	13
	Прилог 3 (Образац – подаци о подизвођачу)	14
	Услови за учешће из члана 75. и члана 76. Закона и Упутство за доказивање њихове супериорности	15
IV	Техничка спецификација тражене услуге	16
VI	Модел уговора о вршењу услуга	27
VII	Прилог 4 (Образац структуре цене са упутством за попуњавање) Обрасци изјава о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке	30-31
VIII	Образац изјаве о независној понуди	33
IX	Образац изјаве о поштовању обавезе које произлазе из важећих прописа	34
X	Образац о трошковима припремне понуде	35
XI	Садржина понуде	36

ПОГЛАВЉЕ 1

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца	УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Седиште наручиоца	БЕОГРАД
Интернет страница наручиоца	www.bg.ac.rs
ПИБ	100052450
Матични број	07003170

1.2 Врста поступка јавне набавке: Јавна набавка у складу са чланом 7. Став 1. Тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012,14/15,68/15) .

1.3 Предмет јавне набавке услуга је: услуга израде **СОФТВЕРА** -електронске платформе за администрацију студентске стручне праксе/клиничког стажа.

1.5 Број партија: ЈН није обликована по партијама

1.6 Критеријум за доделу уговора: Најнижа понуђена цена.

1.7 Начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адреса где је конкурсна документација доступна:

- 1) Интернет страница наручиоца www.bg.ac.rs;
- 2) Непосредним преузимањем на адреси: Универзитет у Београду, Студентски трг бр.1, Београд (Писарница/Канцеларија бр.1).

1.8 Начин подношења понуде и рок за подношење понуде: Понуђачи подносе понуде у затвореној коверти, препорученом пошиљком или лично на адресу наручиоца: Универзитет у Београду, Студентски трг бр.1, Београд, , (Писарница/Канцеларија бр.1), сваког радног дана од 9 часова до 15 часова, са напоменом: „Понуда за јавну набавку мале вредности услуга –**Услуга израде СОФТВЕРА** - Ј.Н. 04 бр.28-1/ 2017 - НЕ ОТВАРАТИ“

1.9 Рок за подношење понуде: Понуда се сматра благовременом ако је на Универзитет у Београду ул. Студентски трг бр.1 Београд пристигла **закључно са 12.12.2017 године до 12,00 сати**. Понуда која је приспела по истеку наведеног рока сматраће се неблаговременом.

1.10 Место, време и начин отварања понуде: Отварање понуде је јавно и одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, на адреси:

Универзитет у Београду ул. Студентски трг бр.1, Београд, 12.12.2017.године у 16,00 сати. у присуству чланова Комисије за предметну јавну набавку.

1.11 Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда: У поступку отварања понуда могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда дужни су да наручиоцу предају писмена пуномоћја која служе за доказивање овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.

1.12 Рок за доношење одлуке о додели уговора: 10 (десет) дана од дана отварања понуда.

1.13 Контакт наручиоца у вези са предметном набавком: Универзитет у Београду, Студентски трг бр.1, Београд;: radomir.jokovic@rect.bg.ac.rs.

1.14 Напомена уколико је у питању резервисана набавка: У предметном поступку није у питању резервисана набавка.

Понуђач може у писаном облику захтевати додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за достављање понуда.

ПОГЛАВЉЕ 2

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САСТАВЕ ПОНУДУ

2.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА:

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

2.2 ЗАХТЕВИ У ВЕЗИ СА САЧИЊАВАЊЕМ ПОНУДЕ:

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти .

2.3 Понуда мора бити дата на обрасцима из конкурсне документације. Све изјаве, образци и прилози који су саставни део понуде морају бити попуњени, потписани и оверени од стране понуђача. Саставни део понуде чини узорак.

2.4 Уколико понуђач наступа самостално или са групом понуђача, понуђач, односно овлашћени представник групе понуђача, попуњава, потписује и оверава печатом следеће образце:

Р.бр.	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац понуде	Поглавље 3
2.	Модел уговора	Поглавље 6
3.	Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке (уколико понуђач наступа самостално или у заједничкој понуди)	Поглавље 7 Образац 7.1 Образац 7.2
4.	Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)	Поглавље 10

Понуђач који наступа самостално и сваки понуђач из групе понуђача, укључујући и овлашћеног представника групе понуђача, попуњава и печатом оверава:

Р.бр.	Назив обрасца	Поглавље
1.	Прилог обрасца понуде	Прилог 1 или Прилог 2
2.	Образац изјаве о независној понуди	Поглавље 8
3.	Образац изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа	Поглавље 9

Овлашћени представник Групе понуђача је понуђач који је у споразуму из члана 81. Закона, којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, одређен као носилац посла, односно као члан групе понуђача који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем.

2.5 Уколико понуђач наступа са подизвођачем, понуђач попуњава, потписује и оверава печатом следеће образце:

Р.бр.	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац понуде	Поглавље 3
2.	Прилоге обрасца понуде	Прилог 1 или Прилог 3
3.	Техничка спецификација	Поглавље 5
4.	Модел уговора	Поглавље 6
5.	Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке (уколико понуђач наступа са подизвођачем)	Поглавље 7 Образац 7.1 Образац 7.2
6.	Образац изјаве о независној понуди	Поглавље 8
7.	Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)	Поглавље 10

Понуђач и подизвођач (сваки засебно) достављају попуњене, потписане и оверене обрасце:

Р.бр.	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац изјаве о независној понуди	Поглавље 9
2.	Образац изјаве о поштовању обавеза које су садржане у важећим прописима	Поглавље 10

2.6 ПАРТИЈЕ: Конкретна јавна набавка није обликована у партије.

ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА: Понуде са варијантама нису дозвољене.

2.7 НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ: У складу са чланом 87. став.6. Закона, понуђач може, у року за подношење понуде, да измени, допуни или опозове своју понуду. Измена, допуна или повлачење понуде су пуноважни уколико је Наручилац примио измену, допуну или опозив понуде пре истека рока за подношење понуда. Измена, допуна или повлачење понуде се врши на начин одређен за подношење понуде. Понуда се не може изменити, допунити или опозвати по истеку рока за подношење понуда.

2.8 УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ УЧЕСТВОВАЊЕ У СВОЈСТВУ ПОДИЗВОЂАЧА: Понуђач који је самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

2.9 ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА:

Уколико намерава да извођење набавке повери подизвођачу, понуђач је дужан да у понуди наведе: да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу; назив подизвођача; проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%; део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања,

ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

Понуђач који наступа са подизвођачем је дужан да самостално испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. – 4. Закона, а подизвођач је дужан да самостално испуни обавезне услове из члана 75. став 1, тачка 1. – 4. Закона.

Додатне услове за финансијски, технички и кадровски капацитет понуђач и подизвођач испуњавају заједно.

Као доказ за испуњење ових услова понуђач доставља попуњену, потписану и оверену изјаву о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке када понуђач наступа са подизвођачем.

2.10 ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ:

Понуду може поднети група понуђача.

Саставни део заједничке понуде је споразум који се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Овај споразум обавезно садржи податке наведене у члану 81. став 4. Закона.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. – 4. Закона, а додатне услове испуњавају заједно, што се доказује достављањем попуњене, потписане и оверене изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке када понуђач наступа самостално или у заједничкој понуди.

2.11 ЗАХТЕВИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ:

Понуђено авансно плаћање није прихватљиво. Понуда понуђача који тражи авансно плаћање биће одбијена као неприхватљива. Понуђач прецизно одређује рокове, у складу са образцима понуде. Нису прихватљиви непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, „од-до“, сукцесивно и сл). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неисправном.

2.12 ЦЕНА:

Цене морају бити изражене у динарима без пореза на додатну вредност (у даљем тексту: ПДВ). Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

2.13 ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ: Набавка не садржи поверљиве информације.

2.14 ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА:

Понуђач може, обраћањем у писаном облику на адресу **Универзитет у Београду, Студентски трг бр.1, Београд**, или у електронском облику на e-mail radomir.jokovic@rect.bg.ac.rs да затражи додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, и то **најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда**, а Универзитет у Београду, ће на захтеве понуђача одговорити у писаном облику у року од **три дана од дана захтева понуђача** и истовремено ће ту информацију доставити свим другим заинтересованим лицима за која има сазнање да су примили конкурсну документацију и на својој интернет страници (на њеном делу који се односи на тендере). Наручилац ће на истој адреси објавити и измене и допуне конкурсне документације. Комуникација између понуђача и наручиоца врши се на начин описан у члану 20. Закона, и то:

- путем електронске поште, факса или поште;
- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђен путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем

тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

2.15 ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ:

Наручилац може после отварања понуде да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења у сврху правилног прегледа понуде и њеног вредновања, а може и да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, у складу са чланом 93. Закона.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправку 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 такву понуду одбити као неприхватљиву.

2.16 НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ:

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- 1) Поступао супротно забрани из члана 23. и члана 25. Закона;
- 2) Учинио повреду конкуренције;
- 3) Доставио неистините податке у понуди, или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) Одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе из раније закључених уговора о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

Као доказ из члана 82. став 1. и став 2. Закона могу служити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорених обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења његових битних елемената, дата на начин и под условима који су предвиђени законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе.
- 8) други одговарајући докази који су примерени предмету јавне набавке, одређени конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке, или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може да одбије понуду ако поседује доказ из члана 82. став 3. тачка 1. Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

2.17 ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА: Не постоје.

2.18 КРИТЕРИЈУМ: Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда вршиће се применом критеријума НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.

2.19 ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА: Уколико два понуђача понуде исти број пондера, предност ће имати понуда која је има дужи рок плаћања.

2.20 ПОШТОВАЊЕ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА: Понуђач је у обавези да приликом састављања понуде наведе да је поштовао обавезе које сноси на основу прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине (Изјава - Поглавље 9).

2.21 КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ: Предмет ове јавне набавке није у вези са коришћењем патената и права интелектуалне својине.

2.22 ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА:

2.23 ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА: Уговор о јавној набавци мале вредности ће бити закључен у року од 8 (осам) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

2.24 СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА:

Понуђач којем буде додељен уговор дужан је, да приликом потписивања уговора, на име средстава финансијског обезбеђења уговора, за добро обављен посао, достави бланко сопствену меницу у висини од најмање 10% од уговорене вредности набавке.

ПОГЛАВЉЕ 3

— Еразмус+ пројекат —

“Reinforcement of the Framework for Experiential Education in Healthcare in Serbia” (ReFEEHS, 561644-EPP-1-2015-1-RS-EPPKA2-CBHE-JP)

Услуга израде СОФТВЕРА ЈН 04 бр.28-1/17

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуду дајем (означити начин давања понуде)

а) самостално	б) у облику заједничке понуде	в) у облику понуде са подизвођачем
---------------	-------------------------------	------------------------------------

Цене су изражене у динарима без пореза на додату вредност.

Ред. бр.	Опис	ЈМ Ком	Цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	5	7
1.	Услуга израде СОФТВЕРА- израда електронске платформе за администрацију студентске стручне праксе/клиничког стажа			

Рок израде софтвера мах. 20 радних дана од дана потписивања Уговора.

Рок важења понуде је мин. 30 дана.

Време одзива на пријаву проблема у року од 1(једног) сата током радног времена у периоду од 9,00 до 17,00 сати.

Време опоравка система у року од једног радног дана.

Време трајног решавања проблема у року од 5 (пет) радних дана.

Време реализације нових задатака у року од 20(двадесет) радних дана.

Напомена:

-Уколико понуду подноси група понуђача, образац понуде попуњава, потписује и оверава печатом овлашћени представник групе понуђача, односно

Прилог 1 (подаци о понуђачу)

Прилог 2 (подаци о члановима групе понуђача)

Прилог 3 (подаци о подизвођачу)

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

ПРИЛОГ 1

ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (КАДА НАСТУПА САМОСТАЛНО ИЛИ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ)

Пословно име понуђача:	
Адреса седишта:	
Лице за контакт:	
Електронска адреса (e-mail)	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ)	
Матични број понуђача	
Број рачуна	
Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регистре који може потписати уговор	

Уколико уговор буде потписало друго лице, уз потписани уговор доставља се овлашћење заступника понуђача наведеног у Агенцији за привредне регистре да то лице може потписати уговор.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

ПРИЛОГ 2

ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (КАДА НАСТУПА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ)

Пословно име понуђача:	
Адреса седишта:	
Лице за контакт:	
Електронска адреса (e-mail)	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ)	
Матични број понуђача	
Број рачуна	
Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регистре који може потписати уговор	

Уколико уговор буде потписало друго лице, уз потписани уговор доставља се овлашћење заступника понуђача наведеног у Агенцији за привредне регистре да то лице може потписати уговор.

Рубрику о заступнику попуњава само члан групе понуђача који ће у име групе потписати уговор.

Овај образац се копира и доставља за сваког члана групе понуђача посебно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

ПРИЛОГ 3

ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име понуђача:	
Адреса седишта:	
Лице за контакт:	
Електронска адреса (e-mail)	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ)	
Матични број понуђача	
Број рачуна	
Процент укупне вредности набавке коју ће поверити овом подизвођачу (не већи од 50%) и део предмета набавке који ће извршити преко овог подизвођача	

Уколико понуђач наступа са више подизвођача ову изјаву копира и доставља за сваког подизвођача посебно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

ПОГЛАВЉЕ 4

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА И УПУСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ЊИХОВЕ ИСПУЊЕНОСТИ:

4.1 Обавезни услови за понуђача (прописани чланом 75. Закона):

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела у својству члана организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита или кривично дело преваре;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе, уколико има седиште на њеној територији);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине;

4.2 Додатни услов за понуђача (прописани на основу члана 76. став 2. Закона):

Пословни капацитет: да је у 2015 и 2016. години реализован мин. један уговор из области предметне набавке (израда и испорука софтверског система) за потребе академских установа.

Финансијски капацитет: да је у 2015 и 2016. години остварио укупан приход који је виши од 6.000.000,00 динара (неопходан финансијски капацитет понуђача) (ИЗЈАВА).

Кадровски капацитет: Понуђач треба да има радно ангажованих мин. 5 (пет) дипломираних инжењера и информатике, информационах технологија.

4.3 Услови које мора да испуни подизвођач: Подизвођач мора да испуни све обавезне услове наведене за понуђача (поглавље 4.1, т. 1 - 3), а додатне услове за финансијски, пословни технички и кадровски капацитет испуњавају заједно.

4.4 Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача: Сваки од понуђача групе понуђача мора да испуни све обавезне услове наведене у поглављу 4.1 (т. 1 - 3), при чему додатне услове за финансијски, пословни технички и кадровски капацитет испуњавају заједно.

4.5 Упутство за доказивање испуњености услова:

- 1) Испуњеност свих обавезних и додатних услова се доказује достављањем Изјаве понуђача о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке, и то:
 - Изјавом о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке, уколико наступа самостално или у заједничкој понуди (поглавље 7, образац 7.1)
 - Изјавом о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке, уколико наступа са подизвођачем (поглавље 7, образац 7.2).

4.6 Наручилац може захтевати да, пре доношења одлуке о додели уговора, понуђач чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија

достави на увид доказе (оригинале или оверене фотокопије), који су, у сврху доказивања испуњености обавезних услова, прописани Законом.

4.7 У сврху доказивања испуњености обавезних услова, на захтев наручиоца се достављају следећи документи:

1. За доказивање финансијског капацитета:

1.1 документ у форми **изјаве** да у 2015. и 2016. години није пословао са губитком;

4.8. Понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

4.9. Обрасци из конкурсне документације морају бити потписани од стране овлашћеног лица. Уколико су обрасци потписани од стране лица које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, уз понуду је потребно доставити овлашћење за потписивање.

4.10. Ако понуђач није у могућности да набави 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.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА
УСЛУГА ИЗРАДЕ СОФТВЕРА -
електронске платформе за администрацију студентске
стручне праксе/клиничког стажа

ReFEEHS Erasmus+ Programme

Техничка спецификација корисничких захтева
Е-платформа за администрацију програма студентске
стручне/клиничке праксе

1. Уводне напомене

1.1. Главни елементи израде софтверског решења

Предмет ове спецификације је апликативно решење намењено Медицинском, Фармацеутском и Стоматолошком факултету Универзитета у Београду и медицинским факултетима Универзитета у Крагујевцу, Нишу и Новом Саду које омогућава администрирање студентске стручне праксе/клиничка пракса за различите студијске програме. Постоји једна пракса по студијском програму. Она представља обавезни предмет са дефинисаним програмом наставе (који укључује одговарајуће наставне области и процену знања (испите и колоквијуме)), а настава се изводи у болницама, КБЦ, домовима здравља, апотекама, био-хемијским лабораторијама и сл.

Потребно је реализовати решење које ће корисницима са свих укључених факултета и организација, у којима се стручне праксе у области медицинских наука спроводе по усаглашеном поступку, омогућити да исте организују, описују и надзиру. Ово решење треба да подржи спровођење више различитих паралелних програма пракси и да има велике могућности прилагођавања и модификације њиховог садржаја. Оно треба да буде реализовану на Моодле платформи и може се инсталирати самостално или у оквиру већ постојеће инсталације Моодле платформе, тамо где је факултет већ користи. Тамо где то није случај, реализација обухвата и инсталацију Моодле платформе. Очекује се да ће сваки факултет користити засебну инстанцу Моодле софтвера, те се потребна прилагођавања могу спровести на нивоу појединачне инсталације, а не као паралелне варијације које морају да коегзистирају на једном месту.

Софтвер/апликативно решење ће бити лоциран на серверима наведених Факултета са адекватном заштитом од неовлашћеног приступа. Иако се предвиђа да ће реализовано решење бити јединствено, оно се по потреби може успоставити или раздвојити у више инстанци у случају да се поједини факултети из било ког разлога или потреба за то одлуче.

Главни елементи софтверског решења за администрацију програма студентске стручне праксе јесу:

Обједињавање и повезивање база података о студентима који се упућују на праксу, менторима студентске стручне праксе, наставницима одговорним за праксу и наставним базама;

- Ефикасна комуникација свих учесника;
- Могућност преузимања података из постојећих листа и докумената који садрже информације о студентима, наставницима и менторима и каснији преглед и ових података одржавање у оквиру система
- Брза и једноставна измена садржаја;
- Евиденција и вођење праксе;
- Архивирање докумената који су генерисани у оквиру софтвера и докумената који се *upload*-ују у систем.

1.2. Корисници софтвера

Корисници софтвера, са очекиваним бројевима валидних и потенцијално активних корисника у сваком тренутку, су:

- Студент (до 200-600 по факултету) – Студент завршних година студија који се упућује на обављање стручне праксе у наставне базе (апотеке, болничке аптеке, домове здравља, клинике и сл.). Студент обавља праксу у оквиру различитих студијских програма, те се опредељује за тип, место и време праксе према свом програму и личним преференцама, а у границама понуђених опција.
- Ментор праксе (до 100-500 по факултету) – Здравствени радник из праксе, који ради у наставној бази и помаже студенту током вршења стручне праксе (може бити запослен и као наставник факултета). Он не креира материјал за праксу, нити врши процену знања. У просеку ментора има 1-2 у свакој апотеци, до 50-60 у дому здравља и до 200-300 по болници. Наставне базе
- периодично достављају спискове ментора. Сем подршке раду студента у наставној бази, он може наставнику предлагати могућа унапређења везана за стручну праксу. Ментор се у систему евидентира као особа и у случају када се не очекује да електронски врши парафирање (оверу) праксе и друге активности, јер очекује се да ће у будућности свакако користити систем.
- Наставник одговоран за ССП организацију и реализацију праксе (до 20-40 по факултету) – Наставни радник на факултету који врши све припремне, организационе и контролне активности неопходне за успешну реализацију студентске праксе. Наставник одговоран за праксу врши коначно оцењивање остварених резултата праксе студената и управља садржајем пракси. Наставници одговорни за ССП и/или технички секретар¹ запослени у Студентској служби баве се и техничком администрацијом праксе, која укључује распоређивање и праћење студената на пракси, управљање листама студената на програмима, праксама и оних који су реализовали праксу и размену података са факултетским информационим системом, а која се односе на студенте и реализоване праксе. У случају да се стручна пракса одвија у клиникама факултета (терцијарне здравствене установе), а не у наставним базама (примарне и секундарне здравствене

¹ Улога „технички секретар“ обухвата следеће активности: Технички секретари ажурирају списак ментора и супервизора и раде са студентима, односно преносе из књижице у систем да је грана праксе успешно савладана и да студент то има оверено. Технички секретари бирају грану, ментора из праксе са списка код кога је студент био и име надлежног наставника који води грану праксе, обележава да је пракса одслушана и да је колоквијум положен.

установе), наставници обављају и дужности ментора праксе и цео процес је нешто једноставнији.

- Администратор система (1-2 по инстанци)

1.3. Сврха софтвера

Уместо гомилања писаних докумената циљ је оформити рачунарски софтвер који омогућава квалитетну и брзу администрацију програма студентске стручне праксе. Сврха је прегледно праћење реализације праксе сваког појединачног студента. Сви подаци о студентима чувају се у заштићеној бази података, као и подаци о наставницима и менторима праксе на местима где се пракса одвија. Због дистрибуираности корисника, софтверу се приступа преко вебa. У зависности од врсте корисничког налога, корисници имају приступ различитим функционалностима и групама података. Неопходно је имати могућност постављања докумената у базу података коју софтвер користи (MS Word, Ехцел, ПДФ и, опционо, други формати). Информациони систем чиниће следећи елементи:

- Учесници (студенти, наставници, ментори праксе)
- Електронски обрасци (упут, потврда, извештај, анкета)
- Електронски дневник студенске стручне праксе
- Презентација докумената од значаја за реализовање праксе
- Портал за приказивање вести (огласна табла)
- Распоред студената по наставним базама, менторима и данима
- Форум
- Аутоматско генерисање извештаја о пракси
- Архивирање података о реализованим активностима и других докумената

Детаљи корисничких захтева исказаних на нивоу појединачних факултета се координирају на нивоу пројекта.

2. Општи захтеви

2.1. Управљање корисничким идентитетима

Уколико је могуће, корисничке идентитете и налоге треба објединити са постојећим базама (нпр. ЛДАП каталозима) корисника, идентитета и налога. Одлука о решењима која ће се применити зависи од ситуације на терену и техничких могућности учествујућих факултета. Једна инстанца решења може бити ограничена на једну ЛДАП базу корисника или се заснивати на мануелном креирању корисничких налога, које се за студенте и менторе у базама предмета може вршити на основу списка. Тада се информације о новокреираним налозима корисницима достављају на папиру. Уколико се користи ЛДАП база, а ментори нису запослени на факултету, онда се њихови идентитети и налози воде само у Моодле софтверу, како би се спречило да евентуално буду укључени и у друге сервисе намењене студентима и запосленим.

2.2. Апликативне улоге

Апликативно улоге (роле) за приступ апликацији треба прилагодити врстама корисника система и акцијама у систему на које они типично имају право.

Функционалности треба реализовати тако да се једноставно могу придружити претходно дефинисаним ролама за приступ.

На пример, наставницима су у оквиру праксе (или пракси) за чије су спровођење надлежни додељена овлашћења која им омогућавају да уносе или модификују садржаје и складиште референтне материјале.

2.3. Обим и аутоматизација обраде података

Систем омогућава:

- Рад у било ком тренутку, активност 24 часа дневно, 7 дана у недељи;
- Рад до 600 истовремених корисника по факултету;
- Унос података садржаја потребних за рад софтвера је мануелан, са изузетком података о студентима, који се могу увозити из Ехцел или ЦСВ формата;
- Могућност израде распореда праксе према израженим жељама студената и њиховом успеху;
- Аутоматско генерисање и штампање свих потребних докумената на захтев корисника.

2.4. Безбедност података

- Неопходно је да сви подаци буду лоцирани на серверу са адекватном заштитом од неовлашћеног приступа;
- Комуникација између сервера на коме је софтвер и корисника је заштићена (криптована);
- Постоје ограничења у приступу подацима на основу овлашћења и функција корисника;
- За једну праксу може бити задужено више наставника, и обратно, један наставник може бити задужен за више пракси.

2.5. Документација

Документација подразумева целокупан изворни код апликативног, као и пропратне документе који садрже техничке детаље имплементације решења, што укључује следеће елементе: архитектура система, компоненте и њихове одговорности, коришћени Моодле плуг-ин-ови, токови података, спољни интерфејса система и формати података/листа за увоз или извоз. Пружени подаци треба да буду довољни за оперативну администрацију и одржавање система.

У пропратна документа спадају и корисничка упутства за употребу функционалности које су имплементирани у испорученом решењу.

2.6. Проширивост апликативног софтверског решења

Решење треба да реализује функционалности које омогућавају вршење процеса спровођења праксе, како је описан у овом документу. Конкретне функционалности ће бити разрађене у посебном пројектном документу, који ће јасно одредити опсег имплементације. Поред остварених функционалности, начин реализације решења треба да омогући и каснију проширивост апликације новим функционалностима.

2.7. Инсталација

Инсталација решења подразумева инсталацију и конфигурацију решења на одабраној локацији корисника. Корисници за које ће бити инсталирано решење су Медицински, Фармацеутски и Стоматолошки факултет Универзитета у Београду, и медицински факултети Универзитета у Крагујевцу, Нишу и Новом Саду. Постоји могућност да се ће неке од инстанци система буду дељене или да ће неке од њих бити потребно поставити на већ постојеће инсталације Моодле платформе.

По успешно спроведеној инсталацији, конфигурисању и обуци администратора система, систем се пушта у рад.

2.8. Одржавање

Период од три године корективног одржавања инстанци система успостављених кроз РеФЕЕХС од тренутка њиховог пуштања у рад је обавеза реализатора. Сем корекција уочених недостатака у функционалностима које су реализоване током реализације решења, пружено одржавање укључује и прилагођавање решења евентуалним изменама у Моодле платформи или другим софтверским компонентама које решење користи. Измене које су последица накнадних промена у пословном процесу или имају за циљ да задовоље додатне и накнадне захтеве факултета или корисника се могу уговорити, с тиме да су те модификације и проширења њихово одржавање независни овде описаног одржавања. Исто важи и за администрацију Моодле платформе у делу који је везан за рад решења или неке друге, потенцијално невезане функционалности.

3. Опис процеса спровођења праксе

3.1. Описивање садржаја стручне праксе

Списак наставника и ментора стручне праксе придружен је датој пракси, односно наставној бази.

Следећи подаци се бележе о наставницима и менторима

- Име и презиме
- Студијски програм на ком се стручна пракса реализује
- Наставна база у којој је особа наставник или ментор
- Да ли је особа наставник или ментор
- Стручна спрема и титула ментора праксе, односно наставно звање наставника
- Године радног стажа
- Контакт подаци (телефон, е-маил адреса)
- Када су последњи пут подаци о особи ажурирани

Информације о наставнику укључују и назив катедре на којој је запослен.

Наставници уносе или модификују садржаје праксе и складиште референтне материјале.

3.2. Пријављивање и верификација студената

За сваког студента претходно се уносе или увозе следећи подаци (из датотеке добијене из факултетског информационог система, која је у облику који ће накнадно бити прописан):

- Име и презиме
 - Факултет
 - Студијски програм
 - Година
 - Број индекса
 - Условне оцене
 - Просек, укупан број остварених ЕСПБ бодова или неки други критеријум за рангирање
- Ове податке увози наставник или администратор система. На основу ових података се креира кориснички налог. Иницијална лозинка се аутоматски креира или се користи постојећа која је везана за раније успостављени идентитет корисника.
- Слично важи и за друге кориснике система који при креирању налога добијају одговарајућу улогу и праксе и наставне базе за које су надлежни.
- Студент се логује самостално, под својим именом и презименом и комплексном и случајно генерисаном лозинком, коју може променити након логовања. У случају

истицања или заборављана лозинке, студент може – уз навођење адресе електронске поште – тражити да му се на исту достави нова или одговарајући приступни код или линк. Сигурност доставе приступне поруке тада зависи од сервера и алата за читање порука који користи студент, па је ова функционалност опциона.

Студент може унети опционе податке за контакт:

- Адреса
- Телефон
- е-маил

Уколико има жељу да праксу обави у некој наставној бази, студент може дати рангирану листу са списком жеља, односно листом база. Ако студент није исказао жељу, биће аутоматски распоређен у неку од наставних база.

Студент треба да има могућност похрањивања потврде о санитарном прегледу (*upload*-ом документа). Њено достављање од стране студента је предуслов обављања праксе.

Профил студента садржи основне информације а студент је у могућности да исказе преференце у погледу наставне базе и периода реализације стручне праксе.

3.3. Организовање и евидентирање стручне праксе

Наставник креира циклусе, односно термине у којима се спроводи стручна пракса.

Наставник има могућност провере студентских профила и доноси одлуку о испуњености услова за обављање стручне праксе.

Листа студената који су се квалификовали и које треба распоредити на праксу, са критеријумом за рангирање потиче из факултетског информационог система или неке евиденције. Она садржи све потребне податке, као и постојеће корисничко име студента (уколико је он већ евидентиран у систему), као и нумерички податак који служи за рангирање. Он може бити просек или нека друга вредност израчуната по некој формули, а пре увршћивања у списак. Нека својства, као што су име, година и број индекса могу већ бити у систему у оквиру раније креираног налога.

Наставник уз помоћ система студенте распоређује на праксу у складу са њиховим жељама, рангирањем и расположивим капацитетима. Иницијално распоређивање је аутоматизовано, уз могућност ручних корекција од стране наставника. Уколико укупни број студената премаши збир места унетих у систем, систем преостале студенте равномерно распоређује на све локације почевши од оних које примају највећи број студената.

Распоред обављања праксе је јавно доступан. Систем омогућује наставнику накнадне ручне измене распореда. Информација о распореду се студентима, наставницима и менторима доставља се електронском поштом. Могуће су жалбе студената на распоред и накнадне мануелне корекције распореда у случају грешки или измена које не угрожавају друге студенте.

Систем треба да има могућност контроле и прегледа неиспуњавања елемената организације стручне праксе, као што су случајеви када поједини студенти нису распоређени.

Мора да постоји могућност слања информација на одређене или све студентске е-маил адресе истовремено, као и на е-маил адресе ментора праксе

Мора да постоји могућност штампања Упута за обављање праксе. Наставник штампа и потписује аутоматски генерисан Упут за праксу. На обрасцу су јасно назначени:

- Име и презиме студента

- Период обављања праксе (од-до)
- Пун назив институције у којој се пракса обавља
- Име и презиме ментора
- Име и презиме наставника и место за потпис

3.4. Вршење стручне праксе

Студент води дневник стручне праксе – систем омогућава унос писаног текста есејског типа по одвојеним целинама (темама), одговарање на питања избором понуђених одговора (један или више) и попуњавање упитника. Студент чекирањем потврђује да је извршио одређене активности у оквиру реализације стручне праксе. Након *он-лине* попуњавања, постоји могућност штампања дневника обављање стручне праксе, како од стране студента, тако и ментора.

Систем треба да студентима омогући приступ окаченом материјалу као и опцију аутоматског обавештавања сваког студента при промени или додавању новог материјала на систем путем електронске поште.

3.5. Подршка пре и током стручне праксе

Софтверска платформа треба да омогући наставницима комуникацију са студентима путем форума унутар којих би имали могућност креирања тематских целина (општа питања, информације и др.), или директним слањем порука.

3.6. Евалуација стручне праксе

Наставник валидира студентски дневник праксе двојачко:

- Електронски (пролази кроз *цхеџк* листу студента)
- Потписује папирну верзију дневника коју је студент претходно попунио и одштапао.

Уколико дневник или књижица праксе није електронски унета од стране студента, и стога није ни парафирана од стране ментора праксе, наставник оствареност циљева, односно обавезних активности може потврдити на основу ручно потписаних папирних књижица праксе. По овом поједностављеном сценарију, ментор без логовања у систем парафира папирну књижицу стручне праксе или појединачну активност у њој, док потврду спроведених активности и оцењивање врши наставник, и то у форми која омогућава вишеструки унос.

Када студенти електронски воде дневник или књижицу стручне праксе, треба омогућити аутоматизовано групно подсећање свих студената који то нису урадили да попуне свој дневник.

Уколико се исход (оцена) праксе одређује на основу нумеричке формуле у којој учествују оцене или проценти остварења елемената праксе, систем може да сугерише крајњу оцену.

Наставник може да по броју попуњених и непопуњених места прати попуњеност базе кроз циклусе, како за прошле, тако и за ту базу планиране циклусе, али и да врши увид у студенте који су имали праксу у циклусу у изабраној бази, као и да врши преглед пракси, односно циклуса појединачног студента и ментора.

Потребно је омогућити приказ и креирање листе и извештаја са студентима који су успешно завршили праксу, који су је завршили неуспешно, и онима чији статус у односу на праксу није решен.

Наставник може да на основу у систему расположивих и додатних информација евалуира студента на основу дневника праксе, али и наставну базу и ментора, пружајући квалитативну оцену и евентуалну текстуалну напомену.

Студент евалуира базу и ментора праксе. Евалуација ментора од стране студента је битна за праћење и унапређење одвијања праксе у наставним базама.

Ментор праксе евалуира студенте и садржај и организацију предвиђене праксе.

3.7. Предмет стручне праксе

Систем чува следеће информације о свакој стручној пракси:

- Назив
- Студијски програм
- Придружени наставници
- Придружене наставне базе
- Ментори који су укључени кроз наставне базе
- Опис наставног садржаја
- Списак компетенција које студент треба да стекне на пракси, у складу са наставним садржајем
- Материјали предмета
- Обрасци дневника
- Анкете за евалуацију
- Спроведени и планирани циклуси

3.8. Наставна база

Систем чува следеће информације о свакој установи у којој се обавља студентска пракса:

- Студијски програми за које наставна база спроводи праксу
- Назив
- Адреса
- Телефон
- Доказ о испуњеност стандарда ИСО 9001, 14001 и 18001
- Доказ о укључености у План мреже
- Површина
- Број расположивих места за студенте
- Број расположивих ментора придружених праксама и базама
- Студијски програми за које наставна база спроводи праксу
- Списак компетенција које студент треба да стекне у наставној бази, у складу са наставним садржајем

Рок испоруке софтверског решења износи 20 радних дана, рачунато од дана испостављања наруџбенице од страна Наручиоца.

Имплементација реализованог софтверског решења ће да се спроведе на највише 6 сервера и радном амбијенту (оперативни систем и системски софтвер) које ће да обезбеди Наручилац.

Наручилац ће да спроведе детаљно тестирање рада софтвера и испуњење свих захтева из техничке спецификације. Све уочене грешке и недостатке у раду потребно је отклонити у року од 10 радних дана.

Тек након испуњења свих захтева из техничке спецификације Наручилац ће да потпише Записник о техничком пријему, што је услов за плаћање за спроведену услугу.

Одржавање:

Обавеза Понуђача је да у року од 3 годину рачунато од датума потписивања записника спроводи одржавање које подразумева:

корективно решавање проблема у случају проблема у раду.

адаптивно решавање проблема у случају промене радног окружења.

превентивно унапређење система у циљу уочавања и отклањања елемената која могу довести до проблема у раду.

перфективно одржавање које подразумева реализацију нових захтева који могу да се јаве услед промене начина спровођења студентске стручне праксе/клиничког стажа.

Временски рокови активности одржавања:

време одзива на пријаву проблема у року до једног сата током радног времена у периоду од 9.00 до 17.00 часова.

време опоравка система у року од једног радног дана.

време трајног решавања проблема у року од 5 радних дана.

време реализације нових захтева у року од 20 радних дана.

Остали услови:

Понуђач мора да располаже кадровским капацитетом од најмање 5 (пет) радно ангажована дипломирана инжењера информатичке струке.

Најмање једна референца из области предмета набавке (испорука софтверског система) за потребе академске јавне установе.

Седам дана по потписивању уговора потребно је доставити потписану и оверену меницу за добро извршење посла и менично овлашћење да се меница у висини од 10% укупне уговорене цене без сагласности понуђача може поднети на наплату у року који траје 30 дана дуже од истека рока важења уговора.

ПОГЛАВЉЕ 6

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 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. Уколико је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача, потребно је да нагласи сваки део уговора у којем су предвиђене обавезе који ће извршити подизвођач.

МОДЕЛ УГОВОРА О ВРШЕЊУ УСЛУГА

Закључен између:

Универзитета у Београду, ул. Студентски трг бр.1, Београд, којег заступа проректор проф. др Живан Лазовић (у даљем тексту: наручилац)

и

.....
Седиште:
којег заступа..... (директор)
(у даљем тексту: извршилац)

.....
.....
.....
(остали из групе понуђача)

Члан 1.

Предмет овог Уговора је услуга – услуга израде софтвера на Еразмус+ пројекту “*Reinforcement of the Framework for Experiential Education in Healthcare in Serbia*” (ReFEEHS, 561644-EPP-1-2015-1-RS-EPPKA2-SBHE-JP) електронске платформза администрацију студентске стручне праксе/клиничког стажа (у даљем тексту: услуга) према понуди извршиоца, заведеној на Универзитету у Београду под бројем: 04 бр 28-1/17__ од __.12.2017. и техничке спецификације која је саставни део овог уговора.

Члан 2.

Укупна цена услуге утврђена је у понуди извршиоца према спецификацији и, за количине из обрасца понуде цена, она износи _____ динара.

Члан 3.

Наручилац се обавезује да извршену услугу плати по цени утврђеној у понуди, у року од 15 (петнаест) до 45 (четрдесет пет) дана од дана издавања рачуна испостављеног по извршењу услуге- израде и примопредаје софтвера.

Извршилац испоставља рачун за извршену услугу на име Универзитета у Београду, са пратећом документацијом.

Члан 4.

Извршилац се обавезује да ће извршити примопредају софтвера у року од 20 (двадесет) дана од дана закључења Уговора.

Члан 5.

Уговорне стране су сагласне да приликом пријема изврше квалитативну и квантитативну контролу софтвера.

Наручилац и Извршилац приликом примопредаје софтвера сачињавају записник.

Члан 6.

У року од (10) десет радних дана од тренутка пријема захтева наручиоца, Извршилац је дужан да изврши отклањање свих уочених недостатака у раду софтвера.

Члан 7.

Одржавање

Обавеза Извршиоца је да 3(три) године рачунато од датума потписивања записника о примопредаји спроводи одржавање које подразумева:

корективно решавање проблема у случају проблема у раду.

адаптивно решавање проблема у случају промене радног окружења.

превентивно унапређење система у циљу уочавања и отклањања елемената која могу довести до проблема у раду.

перфективно одржавање које подразумева реализацију нових захтева који могу да се јаве услед промене начина спровођења студентске стручне праксе/клиничког стажа.

Члан 7.а

Временски рокови активности одржавања:

време одзива на пријаву проблема у року до једног сата током

радног времена у периоду од 9.00 до 17.00 часова.

време опоравка система у року од једног радног дана.

време трајног решавања проблема у року од 5 радних дана.

време реализације нових захтева у року од 20 радних дана.

Члан 8.

Извршилац услуге дужан је да, приликом потписивања уговора, на име средстава финансијског обезбеђења уговора за добро обављен посао, достави сопствену бланку

доказ меницу у висини од најмање 10% од уговорене вредности набавке са роком важности дужем 10 (десет) дана од дужине трајања Уговора.

Члан 9.

Овај уговор важи (3) три године и 20 (двадесет) дана, односно за време предвиђено за израду софтвера и одржавање како је захтевано техничком спецификацијом и КОНКУРСНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ.

Члан 10.

На сва питања која нису уређена овим уговором примењују се одговарајуће одредбе закона којим се уређују облигациони односи. У случају спора, надлежан је суд у Београду.

Члан 11.

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

За Извршиоца

За Наручиоца

Проф. др Живан Лазовић

ПОГЛАВЉЕ 7

7. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Ред. бр.	О п и с	ЈМ Ком	Цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5
1.	Услуга израде СОФТВЕРА- израда електронске платформе за администрацију студентске стручне праксе/клиничког стажа			

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

У колони 4. уписати јединичну цену без ПДВ-а

У колони 5. уписати Укупну цена са ПДВ-ом

Напомена: Образац структуре цене понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом Образац структуре цена.

**ОБРАСЦИ ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**7.1 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ КАДА ПОНУЂАЧ НАСТУПА САМОСТАЛНО ИЛИ У
ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, у својству заступника понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач: _____

Из: _____,

са матичним бројем: _____,

испуњава услове утврђене Законом и конкурсном документацијом 04 бр: 18-1/17. и то:

- 1) Регистрован је код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Он, нити његов законски заступник, нису осуђивани за неко од кривичних дела у својству члана организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, нити кривично дело преваре;
- 3) Измирио је доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе, уколико има седиште на територији те државе);
- 4) Располаже неопходним финансијским, пословним, техничким и кадровским капацитетом за извршење уговорене услуге;

Додатни услов за понуђача (прописани на основу члана 76. став 2. Закона):

Пословни капацитет: да је у 2015 и 2016. години реализован мин. један уговор из области предметне набавке (израда и испорука софтверског система) за потребе академских установа.

Финансијски капацитет: да је у 2015 и 2016. години остварио укупан приход који је виши од 6.000.000,00 динара (неопходан финансијски капацитет понуђача) (ИЗЈАВА).

Кадровски капацитет: Понуђач треба да има радно ангажованих мин. 5 (пет) дипломираних инжењера и информатике, информационих технологија.

Напомена: У случају недоумице о томе да ли понуђач који наступа самостално или у заједничкој понуди испуњава неки од услова одређених конкурсном документацијом, наручилац може да тражи од понуђача да му буду достављени одговарајући документи којима се потврђује испуњеност услова. Уколико понуду подноси самостално, понуђач овом изјавом потврђује да испуњава све њене услове од тачке 1.-4, а ако понуду подноси група понуђача, овом изјавом потврђује се да сваки понуђач из групе понуђача испуњава услове из тачке 1.-3, а услове из тачке 4. испуњавају заједно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

7.2 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КАДА НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, у својству заступника понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач: _____

Из: _____,

са матичним бројем: _____,

испуњава услове утврђене Законом и конкурсном документацијом 04 бр: 18-1/17. и то:

- 1) Регистрован је код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Он, нити његов законски заступник, нису осуђивани за неко од кривичних дела у својству члана организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, нити кривично дело преваре;
- 3) Измирио је доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе, уколико има седиште на територији те државе);
- 4) Располаже неопходним финансијским, пословним, техничким и кадровским капацитетом за извршење уговорене услуге;

Додатни услов за понуђача (прописани на основу члана 76. став 2. Закона):

Пословни капацитет: да је у 2015 и 2016. години реализован мин. један уговор из области предметне набавке (израда и испорука софтверског система) за потребе академских установа.

Финансијски капацитет: да је у 2015 и 2016. години остварио укупан приход који је виши од 6.000.000,00 динара (неопходан финансијски капацитет понуђача) (ИЗЈАВА).

Кадровски капацитет: Понуђач треба да има радно ангажованих мин. 5 (пет) дипломираних инжењера и информатике, информационах технологија.

Напомена: У случају недоумице у погледу тога да ли понуђач који наступа самостално или у заједничкој понуди испуњава неки од услова одређених документацијом, наручилац може да тражи од понуђача да му буду достављени одговарајући документи којима се потврђује испуњеност услова. Понуђач који наступа са подизвођачем самостално испуњава услове из ове изјаве од тачке 1. до 4. Понуђач самостално испуњава услове из ове изјаве од тачке 1. до 3. Понуђач и подизвођач могу заједно да испуњавају услове из тачке 4. ове изјаве.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

ПОГЛАВЉЕ 8

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

ПОГЛАВЉЕ 9

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ СУ ПРЕДВИЂЕНЕ ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА

ИЗЈАВА

О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ СУ ПРЕДВИЂЕНЕ ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам поштовао обавезе које су предвиђене важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и животне средине.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

ПОГЛАВЉЕ 10

ОБРАЗАЦ О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам у предметном поступку јавне набавке имао следеће трошкове:

НАЗИВ ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У ДИНАРИМА БЕЗ ПДВ-а
УКУПНО	

У складу са чланом 88. Закона, понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и он не може од наручиоца да затражи 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, као 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:

ПОГЛАВЉЕ 11

САДРЖИНА ПОНУДЕ

Р. бр.	Назив обрасца	Поглавље
1	Образац понуде	Поглавље 3
2	Прилози обрасца понуде	Прилог1 Прилог2 Прилог3
	Техничка спецификација	Поглавље 5
3	Модел уговора	Поглавље 6
4	Образац структуре цена Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке (када понуђач наступа самостално или са подизвођачем)	Поглавље 7 Образац 7.1
5	Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке (када понуђач наступа са подизвођачем)	Поглавље 7 Образац 7.2
6	Образац изјаве о независној понуди	Поглавље 8
7	Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине	Поглавље 9
8	Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)	Поглавље 10