

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у поступку јавне набавке мале вредности услуга – услуга израде софтвера за стручне службе
(редни број набавке: ЈНМВ 07/14)

Нови Сад,
мај 2014. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12), у даљем тексту: Закон о јавним набавкама и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС", број 29/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности број 020-1543 од 27.05.2014. године и Решења о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке мале вредности број 020-1543/1 од 27.05.2014. године, Комисија за спровођење поступка јавне набавке мале вредности припремила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
у поступку јавне набавке мале вредности услуга – услуга израде софтвера
за стручне службе
(редни број набавке: ЈНМВ 07/14)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА	4
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. и 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	26
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	28
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОНУЂАЧА	37
7а. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА	38
7б. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ЗА СВАКОГ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА.....	39
8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	40
9. МОДЕЛ УГОВОРА	42
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	45
11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	46
12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	47
13. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА.....	48

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Универзитет у Новом Саду, Технолошки факултет Нови Сад, Булевар цара Лазара 1, Нови Сад
Интернет страница www.tf.uns.ac.rs

1.2. Наручилац спроводи поступак јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

1.3. Предмет јавне набавке су услуге – услуга израде софтвера за стручне службе.

1.4. Наручилац спроводи поступак јавне набавке мале вредности ради закључења Уговора о јавној набавци.

1.5. Контакт: Универзитет у Новом Саду,
Технолошки факултет Нови Сад,
Булевар цара Лазара број 1, Нови Сад;
Служба за опште и правне послове,
факс: 021/450-413,
email: martinovic@tf.uns.ac.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке:

Предмет јавне набавке је набавка услуга - услуга израде софтвера за стручне службе.

Назив и ознака из општег речника набавке:

72230000 – Услуге израде софтвера по наруџби корисника.

Опис партије уколико је јавна набавка обликована по партијама, назив и ознака из општег речника набавке:

Ова јавна набавка није обликована у партијама.

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности услуга – услуга израде софтвера за стручне службе (редни број набавке: ЈНМВ 07/14)

Основни захтеви у вези израде софтверског система

Увођење софтвера треба да буде фазно. Софтвер је потребно тако пројектовати и реализовати, да се накнадно могу додавати нови модули и нове функционалности софтвера.

Софтвер треба да подржи аутоматизацију свих неопходних релевантних пословних процеса, активности, као и евиденција, који ће бити дефинисани кроз интервјуе са представницима Наручиоца у току снимања стања.

На основу снимљеног стања, у договору са Наручиоцем, Извршилац треба да дефинише неопходне ресурсе за подршку функција софтвера, као и да дефинише неопходне обуке и тренинге за запослене службенике који треба да користе софтвер у свом свакодневном раду.

Предмет набавке

Софтверски систем “студентске службе и кадровске евиденције”

Услуга израде софтверског система “студентске службе и кадровске евиденције” са следећим основним компонентама (модулима):

- Студентска служба
 - Основне академске студије
 - Мастер академске студије
 - Специјалистичке академске студије
 - Докторске академске студије
- Кадровска евиденција:
 - наставно особље
 - ненаставно особље
- Интеграција са другим системима
 - Импорт из постојеће студентске службе
 - Размена/синхронизација података са постојећом компонентом за “научна истраживања”
 - Могућност размењивања података са евентуалним новим информатичким модулима, могућност надоградње система.

Начин израде

У сарадњи са наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу пословних процеса везаних за студентску службу и кадровску евиденцију. Анализа треба да прикаже детаљно све захтеве и план реализације по фазама. Приликом спецификације и реализације потребно је имати у виду захтев за интеграцију са постојећим информационим системом и то увоз података из постојећег система за студентску службу, као и трајна размена података са модулом за “научна истраживања”.

Рок израде и начин испоруке

Максимално 5 месеци од дана закључења уговора

Место и начин испоруке

Инсталација на сервере на адреси наручиоца, уручен изворни код програма. У складу са дефинисаном динамиком током фазе анализе, систем ће се испоручивати фазно, по сваком завршеном сегменту.

Подлога за развој

Приликом развоја система као смернице за развој користити :

- Закон о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012 и 89/2013)
- Закон о научно истраживачкој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 110/2005, 50/2006 - испр. и 18/2010)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013)
- Посебни колективни уговор за високо образовање („Сл. гласник РС“, бр. 12/2009)
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа (Сл. гласник РС, бр. 21/2006)
- Статут Универзитета у Новом Саду (донет 28. децембра 2010. године, измене и допуне 23. марта 2012. године, 11. октобра 2012. године, 26. фебруара 2013. године и 15. новембра 2013. године)
- Дозвола за рад Факултета
- Акредитација Факултета и студијских програма
- Статут факултета (донет 26.12.2012.)
- Наставни план и програм:
 1. Основне: <http://tf.uns.ac.rs/studije/osnovne.php>,
 2. Мастер: <http://tf.uns.ac.rs/studije/master.php>,
 3. Докторске: <http://tf.uns.ac.rs/studije/doktorske.php>,
 4. Специјалистичке: <http://tf.uns.ac.rs/studije/specijalisticke.php>
- Правилник о раду Технолошког факултета Нови Сад (донет 18.10.2013.)
- Правилник о коришћењу Књиге стандарда (донет 28.12.2010.)
- Правила студија (донета 19.02.2010, 04.11.2011, 05.06.2012.)
- Правилник о обезбеђењу квалитета наставе и пратећих делатности (донет 19.11.2007.)
- Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту (донет 11.12.2009. и 15.06.2012.)
- Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника, сарадника и истраживача (донет 19.02.2010, 21.10.2011, 04.05.2012. и 15.06.2012.)
- Правилник о студирању на докторским студијама и стицању звања доктора наука (донет 19.02.2010. и 15.06.2012.)
- Правилник о упису студената на студијске програме (донет 19.02.2010, 29.11.2011. и 15.06.2012.)
- Правилник о завршетку студија и стицању звања (донет 31.01.2014.)

Основни циљ и принципи

Основни циљ је модеризација информационог система студентске службе и кадровске евиденције на факултету ради повећања ефикасности, квалитетнијег пружања информација студентима, као и унифицирање документације издате од стране факултета, укључујући структурно и визуелно унифицирање. Софтверско решење је неопходно израдити узимајући у обзир постојеће пословне процесе на Факултету. Посебан осврт треба усмерити ка извештавању.

Неопходно је израдити интерфејс на ћириличном писму, омогућити главни део уноса на том писму, али за поједине сегменте је неопходно уносити преводе на Енглески језик. За податке који се штампају на дипломи, и другим документима на Енглеском језику.

Основни захтеви

Пре израде софтверског система неопходно је извршити снимање постојећег стања и пословних процеса од интереса на Технолошком факултету Нови Сад. Неопходно је прецизно утврдити случајеве коришћења система, као и идентификовати сва документа која је потребно штампати из система (видети додатак са списком и описом докумената).

Осим наведеног у фази анализе неопходно је извршити снимање стања и интерфејса постојећих софтверских система ради успостављања адекватне комуникације, размене података и иницијалног преузимања података. Ово се односи на постојећу софтверску компоненту студентске службе ради преузимања одређеног дела података, као и софтвера за “научна истраживања” ради константне синхронизације и размене података између ова два система. Посебна пажња треба се посветити јединственим матичним подацима и идентификаторима који се провлаче кроз различите софтверске компоненте.

Анализа треба да обухвати попис свих извештаја и докумената који ће се штампати из система. За сваки документ осим саме штампе неопходно је омогућити извоз података у следећим форматима: PDF, Libre Office и Microsoft Office (текст или таблични документ у зависности од структуре).

Омогућити унос како ћириличних података (нпр. наслов завршног/мастер рада, докторске дисертације...), тако и латиничних (нпр. наслов на енглеском језику).

Након анализе потребно је прецизно дефинисати све процесе које је потребно извршити, дефинисати фазе, рокове и приоритет у договору са наручиоцем.

Систем мора имати дефинисане различите нивое приступа подацима. Осим виљивости података, неопходно је омогућити и дефинисање права за измену података. Ова тема је опширније обрађена у делу везаном за безбедност података. Приликом уноса података неопходно је вршити логичку контролу и контролу смислености унетих података и обавештавање корисника у случају кршења дефинисаних правила. Да би се спречили застоји у раду услед лоше дефинисаних правила, систем треба да омогући кориснику унос података и мимо контроле, али уз претходно упозорење и бележење акције у audit log.

Систем мора да подржава неограничен број web корисника, без икаквог лиценцирања по броју клијената и других обавезних трошкова коришћења система.

Софтверски систем треба да буде развијен као интранет веб портал који неће захтевати никакву инсталацију на клијентским рачунарима, осим инсталације сертификата за коришћење портала. (погледати даље у додатку везаном за техничку спецификацију система).

Студентска служба

Дефинисање глобалне структуре података

Кориснику са одговарајућим овлашћењима треба бити омогућено да дефинише глобалну структуру на којој ће се базирати систем. На највишем нивоу треба дефинисати врсту студија, корисник мора бити у могућности да сам додаје нове врсте студија. На факултету тренутно постоје само "академске студије". У оквиру врсте студија поребно је омогућити креирање подструктуре "ниво студија", тренутно са на факултету доступни следећи нивои студирања: основне академске студије, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, докторске академске студије. Даље је потребно дефинисати план студирања за сваки ниво студија. У сваком моменту може бити актуелно више различитих планова и програма (дефинисати их по години доношења). У оквиру плана дефинишу се студијски програми, а ниже се опционо могу дефинисати модули (студијска подручја). Уз сваки студијски програм или модул (ако постоји) дефинишу се предмети и остале обавезе, распоређени по семестрима, тј. годинама студија, поред тога, дефинишу се и обавезни и изборни предмети.

Веома је важно омогућити кориснику са одговарајућим овлашћењима да на свим новима може да додаје нове елементе, као и да се прати историја свих промена. У случају да дође до промене плана студирања или других елемената, да студенти који су уписали пре измене могу да наставе да студирају по старом програму.

Дефинисање предмета

Потребно је омогућити дефинисање јединственог шифарника предмета, према шифрама дефинисаним акредитацијом. Предмети су разврстани у две основне групе - обавезне и изборне предмете. Касније се повезују са студијским програмом или модулом на одређеним годинама студија. Предмете разврстати по катедрама (свака катедра задужена је за одређене предмете).

Изборне предмете потребно је груписати у блокове. Планом студирања из претходне тачке дефинише се колико изборних предмета и из којих блокова студент мора да изабере. Програм мора да врши контролу приликом уноса и обавести корисника у случају да ово правило није испоштовано.

Сваком предмету додељује се један или више професора и сарадника (на основу одлуке НН већа о поверавању наставе за ту школску годину).

Уз предмет се обавезно дефинише број часова предавања, вежби и ДОН као и број ЕСПБ бодова које предмет вреди. Један исти предмет, са истим идентификатором, је идентичан за све студијске програме.

Сви предмети су једносеместрални, али оставити могућност дефинисања двосеместралних предмета, или да студент може са старог програма прећи на нови.

Студенти и кандидати

Пријављивањем на конкурс лице се евидентира као кандидат и трајно се евидентира у базу кандидата. Тек након уписа кандидат постаје студент. Ради једноставније претраге и смањења количине приказаних

података, кориснику је потребно приказивати ове две категорије одвојено, у зависности од потреба. Имплементација на нивоу базе података препушта се извршиоцу посла.

Приликом уписа студенти подносе образац ШВ-20 дефинисан законом о званичној статистици. Потребно је омогућити евидентирање свих података са најновије верзије поменутог обрасца. Осим наведених података биће потребно уносити и додатне податке који се користе приликом извештавања и израде дипломе и додатка дипломи. Детаљна спецификација података о студенту биће дефинисана током фазе анализе.

Сваки студент се уписује на изабрани ниво студирања, по актуелном плану студирања у моменту уписа. Да би студент уписао наредну годину, потребно је да сакупи довољан број бодова дефинисан за тренутни план студирања. Два критеријума се посматрају приликом уписа наредне школске године. Једним критеријумом се дефинише услов за упис наредне школске године за самофинансирајуће студенте, а то је укупан број бодова од почетка студирања, а другим се дефинише услов за уписивање на терет буџета, а то је број бодова остварених у претходној школској години.

Програм мора да води рачуна, контролише испуњеност ових услова и обавештава корисника у случају покушаја уписа а да услови нису испуњени. Програм треба да допусти кориснику упис и ако нису задовољени критеријуми, али се акција мора забележити у audit log-у.

Током студирања студент може да мења студијски програм на лични захтев и ако испуњава услове. Ако у новом студијском програму постоје различити испити од претходног студијског програма, онда се они додају студенту. Испити који не постоје у новом студијском програму, а студент их је положио рачунају се у коначном збиру бодова и наводе се као додатак дипломи.

Да би студент дипломирао, потребно је да положи све испите предвиђене студијским програмом и одбрани завршни рад.

У случају промене плана студирања, студент наставља да студира по плану по којем је започео студије, ако редовно полаже испите и уписује школску годину. У случају да не испуњава услов за упис наредне школске године, пребацује се на нови план студирања - чиме се додају нови предмети уколико постоји разлика у плановима студирања.

У случају поновног уписа исте године студија, студент може да оствари право да слуша предмете из наредне године. Ова могућност се посебно плаћа. Тиме студент стиче право да иде на предавања, вежбе, а и да полаже испите. Поени остварени на полагању ових испита се рачунају за упис наредне године.

Потребно је пратити детаљну статистику пријављивања, излазности и пролазности на испитима, те је неопходно евидентирати следеће случајеве:

- студент је изашао на испит и положио, следи упис оцене
- студент је изашао на испит и није положио
- студент није изашао на испит.

Постоје специфични случајеви – оператеру дозволити слободу уноса.

Овера семестра и могућност уписа следеће године мора бити повезана са извршеном – попуњеном анкетом која представља посебан подмодул. Попуњена анкета се аутоматски евидентира у картону студента.

Пријемни испит

Потребно је дефинисати максимални број студената који може да упише прву годину разврстано по студијским програмима односно модулима, дефинисаних Дозволом за рад и акредитацијом. Овом приликом се дефинише и максимални број студената на буџету и самофинансирању.

Уколико неко студијско подручје нема попуњен број студената, може бити допуњен са неког другог студијског подручја у оквиру истог студијског програма, али не више од 20% (овај проценат корисник може да промени).

Студент приликом пријављивања наводи 3 (промењив број) студијска програма и / или подручја на које жели да се упише.

Администратор система ручно уноси предмет из ког кандидат полаже пријемни испит.

Након завршетка пријемног испита у првом уписном року на основне академске студије и уписа кандидата који су ранжирани у оквиру укупне квоте, дозволити могућност уписа студената који су пријемни испит полагали на неком другом факултету, ручним уносом остварених бодова са пријемног испита, а на преостала слободна места у оквиру конкурсне квоте.

Основни матични подаци и извештавање

На основу унетих података у дефинисању структуре студирања, водити електронске матичне књиге и

досијее студената, као и омогућити штампу и извоз релевантних докумената и то:

Назив	Опис	број рапорта
Акредитовани наставни план		#1
Општи подаци о Факултету	Генерални подаци о факултету, декан и продекани, секретар факултета – рекапитулација: • Рекапитулација ◦ броја уписаних студента на основне академске студије за текућу школску годину ◦ броја уписаних студената на мастер академске студије за текућу школску годину ◦ броја уписаних студената на специјалистичке академске студије за текућу школску годину ◦ броја уписаних студената на докторске академске студије за текућу школску годину ◦ броја уписаних студента у прву годину основних академских студија према месту пребивалишта студента за текућу школску годину ◦ броја уписаних студента у прву годину мастер академских студија према месту пребивалишта студента за текућу школску годину ◦ броја уписаних студента у прву годину специјалистичких академских студија према месту пребивалишта студента за текућу школску годину ◦ броја уписаних студента у прву годину докторских академских студија према месту пребивалишта студента за текућу школску годину ◦ броја уписаних студента држављана Србије који су средњу школу завршили у иностранству за текућу школску годину ◦ број уписаних страних држављана на свим нивоима студија за текућу школску годину ◦ број студената који су завршили студије према нивоима студија ◦ статистика одбране завршног рада/тезе/дисертације ◦ број студијских програма на енглеском језику ◦ број акредитованих заједничких програма са другом установом ◦ подаци о запосленима ▪ Статистика по звањима ▪ Страни држављани ▪ Ненаставно особље	#2

Назив	Опис	број рапорта
	▪ Научна и уметничка продукција	
Рекапитулација уписаних студената	Рекапитулација уписаних студента по годинама, нивоима студија, буџет/самофинансирање...	#3

Академске студије

Основне академске студије

У оквиру дела апликације која се бави основним академским студијама неопходно је покрити пословне процесе на факултету везане за обе области. Израда о објављивању конкурсних рокова и услова. Овим документом дефинишу се сви услови конкурса, број студената по студијским програмима, број студената на терет буџета и број самофинансирајућих студената, дефинисање износа школарине за домаће студенте и студенте из иностранства.

Осим дефинисања услова уписа неопходно је омогућити и дефинисање уписних рокова.

Назив	Опис	број рапорта
Конкурсни рокови	Дефинисани услови уписа	#4
Основне академске студије први уписни рок и продужени први уписни рок	Број места у првом испитном року, по студијским програмима (подручјима)	#5
Основне академске студије други уписни рок и продужени други уписни рок	Број места у другом испитном року, по студијским програмима (подручјима)	#6

За сваки студијски програм потребно је дефинисати предмете по годинама, семестрима као и разложити на бројеве часова наставе, вежби и лабораторијских вежби. Ово је потребно дефинисати и штампати у форми табела за сваки студијски програм и студијско подручје – модул. Приликом дефинисања предмета уз студијске програме потребно је одредити и поверавање наставе наставном особљу.

Назив	Опис	број рапорта
Распоред предмета	Распоред предмета по семестрима и годинама студија (за све студијске програме и модуле)	#7
Поверавање наставе	Поверавање наставе за школску годину	#8

Приликом пријављивања на конкурс, студенти попуњавају документ Пријавни лист. Приликом подношења пријавног листа, студенту се додељује јединствени конкурсни број и издаје поврда, са исписаним условима конкурса, основним информацијама у вези са конкурсом, као и подаци о трошковима и начинима плаћања. Приликом пријављивања потребно је водити евиденцију о времену пријављивања, ради каснијег извештавања и статистике о броју пријављених студената за сваки дан пријаве.

Назив	Опис	број рапорта
Пријавни лист	Пријава кандидата на конкурс за упис и полагање пријемног испита. Документ садржи основне податке о кандидату, завршеној школи, као и податке о успеху у претходно завршеној школи	#9

Назив	Опис	број рапорта
Потврда о поднетој пријави	Потврда о поднетој пријави за полагање пријемног испита, са свим условима уписа, роковима и инструкцијама	#10
Праћење уписа	Статистика током уписа: • број уписаних студената по студијским програмима и модулима по данима (први, други, трећи) • Рекапитулација укупно уписаних студената и слободних места • Статистика постигнутих бодова студената уписаних на буџет и самофинансирајућих • Статистика уписаних студената по врсти завршене школе (општег образовања, стручног образовања) • Број кандидата који су положили пријемни испит по студијским програмима.	#11
Списак пријављених кандидата	Списак свих кандидата који су се пријавили за полагање пријемног испита, са истакнутим успехом у школовању, засебно за сваки студијски програм.	#12
Коначна ранг листа кандидата	Коначна ранг листа кандидата који су полагали пријемни испит, након обраде резултата пријемног испита и формирања ранг листе, по студијским програмима, у виду ранг листе.	#13
Ранг листа кандидата са признатим бодовима са других факултета	Ранг листа кандидата са признатим бодовима који су полагали пријемни испит на другим факултетима, за сваки студијски програм посебно.	#14
Потврда о полагању пријемног испита	Потврда која се издаје на захтев студента о полагању и броју остварених бодова на пријемном испиту	#15
Уверење о уписаним студијама	Уверење које се издаје на захтев студента о уписаним студијама, са детаљима о којој врсти студија и ком студијском програму је реч, и на енглеском језику	#16

Након што одслуша неки предмет, студент има право да полаже испит. Везано за полагање испита потребно је евидентирати податке и омогућити штампање наредних докумената:

Назив	Опис	број рапорта
Записник о полагању испита на прописаном обрасцу у складу са Правилником о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа	Списак студената који су полагали испит, са генералијама о испиту, испитном року и постигнутим оценама	#17 и #26
Уверење о положеном испиту	Уверење се издаје на захтев студента, и односи на један испит, на српском и енглеском језику	#18
Уверење о положеним испитима са просечном оценом	Уверење се издаје на захтев студента, и односи на све положене испите, на српском и енглеском језику	#19

Назив	Опис	број рапорта
Списак за награде	Списак студената који су остварили право на универзитетске и факултетске награде. Рангирање се врши према просечној оцени и броју укупно остварених бодова. За сваки годину посебно. Студенти који су дипломирали у року	#20
Записник о комисијском полагању испита	Записник о комисијском полагању испита са подацима о студентима, комисији и постигнутим оценама	#21

Када се остваре унапред дефинисани услови студент стиче право на одбрану завршног рада. За те потребе користе се наредна документа, која морају бити електронски обрађена и евидентирана у информациони систем.

Назив	Опис	број рапорта
Пријава теме	Пријава теме завршног рада (наслов теме на српском и енглеском језику), на основним академским студијама. Садржи податке о студенту, комисији, о самом завршном раду и ментору	#22
Потврда о испуњености услова	На основу службене евиденције и Статута факултета издаје се потврда о испуњености услова за одбрану завршног рада	#23
Записник о јавној одбрани	Записник који се издаје након одбране завршног рада, садржи податке студенту, врсти студија, о раду, комисији, звању које стиче...	#24
Обавештење о одбрани завршног рада		#25

Неопходно је детаљно пратити учешће кадрова у комисијама и менторским пословима ради каснијех извештавања и статистичке обраде. Ову евиденцију потребно је водити аналитички за студенте и професоре-менторе.

Назив	Опис	број рапорта
Учешће у комисијама	Аналитички списак учешћа професора у комисијама, са списком свих студената. Учешће у комисијама у задатом периоду за студенте, са приказаним члановима комисије.	#27
Менторство при изради завршних радова	Учешће ментора на изради завршних радова, за професора, са списком студената. Списак парова, студент – професор у заданом периоду	#28

Када студент дипломира, издаје му се диплома и додатак дипломи. Софтвер треба аутоматски да припреми све неопходне податке за израду дипломе и додатка дипломи и експортује податке који ће се касније импортовати у Adobe InDesign алат за прелом и одатле штампати. Оба документа се издају на српском и енглеском језику заједно.

Назив	Опис	број рапорта
Диплома	Подаци за диплому, у формату за импорт у Adobe	#29

Назив	Опис	број рапорта
	InDesign (на српском и енглеском језику)	
Додатак дипломи	Подаци за додатак дипломи, у формату за импорт у Adobe InDesign (на српском и енглеском језику)	#30
Анализа успешности студирања	Овај документ представља сумарни извештај о успешности студирања на Технолошком факултету, изражено у апсолутним и релативним бројевима. Број оних који су стекли звање у односу на број оних који су уписали	#31
Преглед броја уписаних студената	Преглед броја уписаних студената на основним академским студијама, разврстано по студијском програму. Посебан преглед се прави за сваки ниво студирања (основне студије, мастер студије, специјалистичке студије и докторске студије)	#32 до #35

У случају да студент жели да се испише са факултета, суденту се издаје ИСПИСНИЦА, која садржи податке о студенту, студијама као и списак положених испита са оценама.

Назив	Опис	број рапорта
Исписница	Исписница са списком положених испита	#36

Мастер академске студије

За мастер академске студије се такође расписује конкурс. Њиме се дефинише број слободних места по студијским програмима за студенте који студирају на терет буџета и самофинансирајуће студенте, као и трошкови студирања.

Назив	Опис	број рапорта
Конкурс за мастер академске студије	Документ који дефинише и описује услове конкурса. Документ садржи 10 секција и то: • Број слободних места по студијским програмима • Услови конкурисања • Информација о пријемном испиту (не полаже се) • Конкурсни рок • Документација која се подноси • Новчане накнаде • Критеријум рангирања • Начин и рокови подношења жалби • Упис страних држављања • Напомена	#37
Израчунавање бодова по једначини	$\text{Број бодова} = \frac{\text{дужина трајања претходних студија изражена у годинама}}{\text{дужина студирања кандидата изражена у годинама}} \times \text{просечна оцена}$	#38
Прелиминарна ранг листа		#39
Коначна ранг листа		#40
Распоред предмета	Детаљни распоред предмета по семестрима и годинама студирања за све студијске програме	#41
Поверавање наставе	Поверавање наставе наставном кадру, као и	#42

Назив	Опис	број рапорта
	дефинисање фонда часова и вежби за сваки предмет	

Приликом конкурсисања у конкурсном року студент слично као код основних академских студија подноси пријавни лист и добија потврду о пријави. Код пријављивања на мастер академске студије се не полаже пријемни испит. Након пријаве студенту се додељује јединствени конкурсни број, и издаје потврда о конкурсисању са наведеним инструкцијама за даље акције и кораке. Пријавни лист прате додатна документа: Диплома или уверење о дипломирању, извод из матичне књиге рођених или лична карта, потврда о уплати за пријаву на конкурс, додаток дипломи или уверење о положеним испитима.

Приликом уписа се дефинише евентуално потребно полагање додатних испита, а на основу одлуке Комисије коју за свако студијско подручје (програм) формира НН веће.

Назив	Опис	број рапорта
Пријавни лист	Пријавни лист за упис мастер академских студија, са подацима о студенту и претходно завршеном факултету	#43
Потврда о пријави	Потврда о пријави на конкурс са наведеним инструкцијама за даље кораке	#44
Уверење о уписаним мастер академским студијама	Уверење се издаје на захтев студента увек, а не само при упису	#45

Током студирања неопходно је евидентирати податке о полагањима испита као и податке неопходне за наредна документа.

Назив	Опис	број рапорта
Списак предмета на мастер академским студијама	Списак за предмета конкретног студента, са назнаком да ли је предмет обавезни или изборни	#46
Записник о полагању испита	Записник о полагању испита на мастер академским студијама, садржи податке о предмету, професору, испитном року и списак свих пријављених студената са редоследом полагања	#47
Записник о полагању додатног испита	Записник о полагању додатног испита на мастер академским студијама, садржи податке о предмету, професору и студенту	#48
Уверење о положеним испитима са просечном оценом	Уверење се издаје на захтев студента, и односи на све положене испите, на српском и енглеском језику	#49

Назив	Опис	број рапорта
Пријава теме мастер рада	Пријава теме мастер рада са подацима о студенту, студијском програму, самој теми – на српском и енглеском језику. Овај документ такође садржи и податке о ментору, као и комисији за одбрану именованој на седници Катедре	#50
Обавештење о одбрани рада	Обавештење о времену и месту одбране мастер рада за студента	#51
Потврда о испуњености услова	Потврда о испуњености услова за одбрану мастер рада,	#52

Назив	Опис	број рапорта
	на основу службене евиденције, наставног плана и програма и Статута Факултета	
Записник о јавној одбрани мастер рада	Након одбране мастер рада израђује се записник. Овај документ садржи податке о времену и месту одржавања, самом мастер раду, затим податке о студенту, врсти студија и комисији	#53

Након полагања мастер рада и стицања свих услова дефинисаних наставним планом и програмом и Статутом Факултета студенту се издаје уверење о одбрани мастер рада и диплома на српском и енглеском језику.

Назив	Опис	број рапорта
Уверење о одбрани мастер рада	Овај документ садржи податке о студенту, раду, броју остварених бодова, просечну оцену, као и информацију о називу стеченог звања	#54
Диплома и додатак дипломи	Подаци за диплому и додатак дипломи (на српском и енглеском језику), у формату за импорт у Adobe InDesign. Подаци за додатак дипломи се припремају на исти начин	#55
Менторство у комисијама	Преглед менторства по наставнику или у задатом периоду	#56

Специјалистичке академске студије

Као и на нижим нивоима студирања, за специјалистичке студије се такође дефинише конкурс. Конкурсом се одређују основни услови за упис у складу са наставним планом и програмом и Статутом Факултета. Осим конкурса неопходно је омогућити дефинисање структуре студирања, предмета, распоред и сл.

Назив	Опис	број рапорта
Конкурс за специјалистичке студије академске студије	Документ који дефинише и описује услове конкурса. Документ садржи 10 секција и то: • Број слободних места по студијским програмима • Услови конкурисања • Информација о пријемном испиту (не плаже се) • Конкурсни рок • Документација која се подноси • Новчане накнаде • Критеријум рангирања • Начин и рокови подношења жалби • Упис страних држављана • Напомена	#57
Израчунавање бодова по једначини	$\text{Број бодова} = \frac{\text{дужина трајања претходних студија изражена у годинама}}{\text{дужина студирања кандидата изражена у годинама}} \times \text{просечна оцена}$	#58
Прелиминарна ранг листа		#59
Коначна ранг листа		#60
Распоред предмета	Распоред предмета по семестрима и годинама студирања, за сваки студијски програм. Овом приликом	#61

Назив	Опис	број рапорта
	се дефинише колико бодова доноси који испит, и колики је укупан број бодова.	
Поверавање наставе	Поверавање наставе наставном кадру, као и дефинисање фонда часова и вежби за сваки предмет по предмету, наставнику, броју студената, на српском и енглеском језику	#62

Студент приликом конкурсисања подноси пријавни лист, при чему се додељује јединствени конкурсни број. На овом конкурс се такође не полаже пријемни испит, као и код мастер академских студија. Приликом конкурса потребно је евидентирати да је студент приложио следећа документа: Уверење и дипломирању или диплому, извод из матичне књиге рођених или личну карту, потврду о уплати пријави на конкурс, уверење о положеним испитима.

Назив	Опис	број рапорта
Пријавни лист	Пријавни лист је документ којим се студент пријављује на конкурс, садржи податке о студенту, студијском програму као и претходно завршене факултет за основне и мастер студије	#63
Потврда о предатој документацији	Потврда и потребна обавештења о даљем току уписа.	#64
Израчунавање бодова по једначини	$\text{број бодова} = \frac{\text{дужина трајања претходних студија изражена у годинама}}{\text{дужина студирања кандидата изражена у годинама}} \times \text{просечна оцена}$	#65
ПРЕЛИМИНАРНА ранг листа	ПРЕЛИМИНАРНА ранг листа пријављених кандидата за специјалистичке академске студије.	#66
КОНАЧНА ранг листа кандидата	КОНАЧНА ранг листа пријављених кандидата за специјалистичке академске студије.	#67
Списак уписаних студената	Списак уписаних студената на специјалистичке академске студије	#68
Списак предмета на специјалистичким студијама	Списак предмета које студент има на специјалистичким студијама, са назнаком да ли је изборни или обавезни предмет и колико сваки предмет носи бодова.	#69
Уверење о уписаним студијама	Уверење се издаје на захтев студента, и садржи податке о студенту, нивоу студирања и студијском програму по предмету, наставнику, броју студената, на српском и енглеском језику	#70

Како и код других нивоа студирања и овде је неопходно детаљно пратити све токове приликом студирања, податке о полагању испита, о студентима, о професорима, менторима, комисији. Потребно је обезбедити све податке за квалитетно извештавање, а пре свега за наредна документа:

Назив	Опис	број рапорта
Записник о полагању испита	Садржи податке о испитном року и времену и месту одржавања, студијама, наставнику и студентима и остварним оценама	#71
Уверење о положеним испитима	Уверење о положеним испитима, са наведеним оценама	#72

Назив	Опис	број рапорта
	и оствареним бројевима бодова, на српском и енглеском	
Потврда о испуњености услова	Потврда се издаје на основу службене евиденције, наставног плана и програма и Статута факултета	#73
Записник о одбрани специјалистичког рада и обавештење о одбрани рада	Документ садржи основне податке о одбрани рада, датум и место одржавања, податке о студенту, нивоу студирања и студијском програму, члановима комисије за одбрану	#74
Уверење о завршетку специјалистичких студија	Уверење се издаје на основу службене евиденције, наставног плана и програма и Статута факултета. Осим податка о студирању и студенту садржи назив стеченог звања, просечну оцену и обим бодова	#75
Диплома и додатак дипломи	Подаци за диплому и додатак дипломи (на српском и енглеском језику), у формату за импорт у Adobe InDesign. Подаци за додатак дипломи се припремају на исти начин	#76
Списак дипломираних студената	Списак дипломираних студената у задатом периоду	#77
Списак одбрањених радова	Списак специјалистичких радова, по менторима, са датумом и учешће у комисијама	#78

Докторске академске студије

Студенти се на докторске академске студије такође пријављују на основу расписаног конкурса. Конкурсом се дефинишу (у складу са наставним планом и програмом и Статутом Факултета) основни услови уписа. Непходно је дефинисати и структуру студирања, што подразумева дефинисање предмета, изборних предмета, као и поверавање наставе наставном особљу.

Назив	Опис	број рапорта
Конкурс за упис на докторске академске студије	Документ који дефинише и описује услове конкурса. Документ садржи 9 секција и то: • Број слободних места по студијским програмима • Услови конкурисања • Конкурсни рок • Документација која се подноси • Новчане накнаде • Критеријум рангирања • Начин и рокови подношења жалби • Упис страних држављања • Напомена Ни на овом нивоу стидија пријемни испит се не полаже.	#79
Израчунавање бодова по једначини	$\text{Број бодова} = \frac{\text{дужина трајања претходних студија изражена у годинама}}{\text{дужина студирања кандидата изражена у годинама}} \times \text{просечна оцена}$	#80
Прелиминарна ранг листа	Прелиминарна ранг листа пријављених кандидата за специјалистичке академске студије	#81
Коначна ранг листа кандидата	Коначна ранг листа пријављених кандидата за специјалистичке академске студије	#82
Распоред предмета по семестрима и годинама	Распоред предмета по семестрима и годинама, са фондом часова и знаком да ли је у питању изборни	#83

Назив	Опис	број рапорта
	или обавезни предмет. Листа предмета на студијском програму. Изборни предмети су груписани у блокове. Списак садржи име предмета, шифру предмета, фондове часова, број ЕСПБ бодова и списак наставника и сарадника. Листа је груписана по студијским програмима	
Поверавање наставе	Расподела наставе на докторским студијама	#84

Идентично претходним нивоима студија и на докторским академским студијама студент се пријављује на конкурс пријавним листом, након чега му се додељује јединствени конкурсни број и издаје потврда са даљим инструкцијама. Уз пријавни лист прилаже се следећа документација: уверење о дипломирању или диплома, извод из матичне књиге рођених или лична карта, потврду о уплати за пријаву на конкурс, уверење о положених испитима.

Назив	Опис	број рапорта
Пријавни лист	Пријавни лист садржи основне податке о студенту и претходно завршеном образовању	#85
Потврда о поднетој пријави на конкурс	Потврда да је студен поднео пријавни лист, са инструкцијама о даљем току уписа	#86
Прелиминарна и коначна ранг листа кандидата	Прелиминарна и коначна листа кандидата за упис на докторске академске студије, груписано по студијским програмима	#87
Списак предмета	Списак предмета на докторским академским студијама за студента, са наведеним студијским подручјем	#88
Списак студената на ДАС	Списак студената на докторским академским студијама, груписано по годинама по студијским програмима и по предметима	#89
Списак студената са контакт подацима	Списак студената на докторским академским студијама, груписано по годинама по студијским програмима са приказаним контакт подацима, телефон и имејл адреса.	#90

Након уписа, неопходно је пратити све пословне процесе унутар факултета, како би се омогућило квалитетно извештавање и израда неопходних докумената:

Назив	Опис	број рапорта
Уверење о упису	Уверење да је студент уписао докторске академске студије, на српском и енглеском језику	#91
Записник о полагању испита	Записник садржи податке о испиту, професору, ако и о студентима који су полагали испит, са уписаним оценама.	#92
Обавештење о докторским дисертацијама	Обавештење о начину увида јавности у докторске дисертације („одлежавање“)	#93
Уверење о положеним испитима	Садржи податке о студенту, нивоу студија, до сад положеним испитима са оценама и бројем остварених бодова, на српском и енглеском језику	#94

Назив	Опис	број рапорта
Обавештење о одбрани докторске дисертације	Садржи податке о студенту, теми докторске дисертације, као и време и место одбране.	#95
Потврда о испуњености услова за одбрану докторске дисертације	Потврда се издаје на основу службене евиденције, наставног плана и програма и Статута Факултета	#96
Записник о јавној одбрани докторске дисертације	Записник садржи податке о студенту, теми докторске дисертације, време и место одбране и чланове комисије	#97
Уверење о стеченом научном називу	Уверење о стеченом научном називу садржи податке о студенту, студијском програму, броју бодова, називу докторске дисертације и стечени научни назив.	#98
Диплома и додатак дипломи	Подаци за диплому и додатак дипломи, у формату за импорт у Adobe InDesign. Подаци за додатак дипломи се припремају на исти начин, на српском и енглеском	#99
Усвојена оцена подобности теме, кандидата и ментора	Усвојена оцена подобности теме, кандидата и ментора за израду докторске дисертације	#100

Додатни извештаји за потребе статистике и управљања

Осим наведених извештаја и докумената неопходних за редован рад студентке службе неопходно је припремити и неколико управљачих извештаја и то :

1. Укупан број студената на Технолошком Факултету
2. Укупан број студената на Основним (ОАС), Мастер (МАС), Специјалистичким (САС) и Докторским (ДАС) академским студијама
3. Број студената први пут уписаних на ОАС, МАС, САС, ДАС
4. Број студената по годинама студија – укупан и први пут уписани
5. Број буџетских и самофинансирајућих студената по годинама и нивоима студирања и по предметима
6. Листа буџетских и самофинансирајућих студената по годинама и нивоима студирања и по предметима
7. Листа студената који су ослобођени дела школарине по годинама нивоа студирања
8. Листа предмета са бројем студената по наставницима ОАС, МАС, САС, ДАС
9. Листа предмета са бројем студената по сарадницима ОАС, МАС, САС, ДАС
10. Листа наставника по предметима на ОАС, МАС, САС, ДАС
11. Листа сарадника по предметима на ОАС, МАС, САС, ДАС
12. Листа предмета са бројем студената по катедрама
13. Листа предмета са рачунским вежбама (В) са бројем студената по годинама и нивоима студија по катедрама
14. Листа предмета са експерименталим вежбама (ДОН) са бројем студената по годинама и нивоима студија по катедрама
15. Исплате за испите и одбране за буџетске и самофинансирајуће студенте, за све нивое студија.

Наставницима омогућити приступ прегледу и штампи (за све нивое студија):

1. броја студената (име и презиме, број индекса, студијски програм) за предмет / предмете на којима су ангажовани
2. испитне записнике за предмет / предмете на којима су ангажовани у сваком испитном року
3. своје учешће у комисијама за одбрану радова и менторство (додатак: име и презиме студента, број индекса, студијски програм, датум одбране).

Студентска анкета

- анкета се врши најмање једном годишње пре датума одређеног за оверу семестра студената
- без попуњавања анкете овера семестра није могућа (модул даје повратну информацију у картон студента)

- попуњавање анкете врши се искључиво у рачунарској учионици Факултета
- попуњавање анкете контролише овлашћено лице својом јединственом шифром без чијег уноса није могуће започети са попуњавањем анкете
- за почетак попуњавања анкете потребан је број индекса и шифра овлашћеног лица
- један студент са јединственим бројем индекса може анкету попуњавати само једном
- анкета је анонимна (информација "попуњена анкета?" везује се уз име студента тј. број индекса али се резултати саме анкете не повезују са истим)
- студент мора да приступи попуњавању анкете али не и да даје одговоре у оквиру ње (неиспуњена поља)
- студент поновац не попуњава анкету обзиром да не оверава семестар
- студент поновац који има права слушања ипита унапред оверава семестар и попуњава анкету
- резултате анкете може погледати само овлашћено лице из кадровске службе
- на основу броја индекса и уписане смера/године генерише се списак предмета које студент похађа са списком наставника/сарадника који су додељени тим предметима
- сваки предмет има два питања: 1. Да ли сте похађали наставу из предмета више од 50% времена предвиђеног за одржавање наставе (да/не)?; 2. Оцените рад наставника И сарадника на предмету оценама од 5 до 10 . Омогућити овлашћеном лицу самостално додавање нових питања у анкету.
- дозволити оцењивање и у случају да је одговор на прво питање НЕ али податке дате приликом одговора на друго питање не узимати у коначан обрачун резултата анкете

Табела оптерећења наставника и сарадника

- на основу унетих података студентске службе формира се табела оптерећења наставника/сарадника
- табели може приступати само овлашћено лице без права измене података
- на основу унетих података формирају се извештаји по раличитим критеријумима (Име и презиме, предмет, студијски програм, катедра,...)
- за потребе наредне акредитације и предвиђених промена запослених омогућити формирање посебне (независне) табеле оптерећења са измењивим подацима. Приступ и измене омогућити овлашћеном лицу.

Кадровска евиденција

Дефинисање глобалне структуре података

Кориснику са одговарајућим овлашћењима треба бити омогућено да дефинише глобалну структуру на којој ће се базирати систем. Свака систематизација има датум почетка и краја важења. У једном временском тренутку, може бити само једна валидна систематизација. Омогућити унос нове систематизације при чему стара аутоматски престаје да важи, чува се текст и период у коме је важила. Након тога треба дефинисати организацију Факултета према организационим јединицама предвиђених Статутом. Наставно особље је сврстано по катедрама, а ненаставно према стручним службама и лабораторијама.

Потребно је дефинисати све катедре, лабораторије и стручне службе за сваку систематизацију. Након тога је потребно дефинисати сва радна места по организационим јединицама. За свако радно место потребно је тачно дефинисати врсту и опис послова.

У случају наставног особља потребно је дефинисати и сва научна звања која постоје. Свако звање има свој назив, изборни период (може бити трајан или временски ограничен) и број поновљених избора у случају временски ограничених звања.

Треба бити омогућена и измена тренутних података о валидној (тренутно актуелној) систематизацији (као што је унос новог радног места, избацивање постојећег и промену врсте и описа послова). Мора се издефинисати који подаци и под којим условима се могу мењати нпр избацивање радног места које је додељено неком запосленом, мењање протеклих систематизација итд. За сваку систематизацију потребно је дефинисати и скуп постављених функција. Свака функција има свој назив, изборни период, и број бонус дана годишњег одмора. Једном унешена имена организација, радних места, научних звања, функција, ужих научних области остају видљиви за сваку ново креирану систематизацију, при чему јој се

могу али и не морају доделити. За сваку систематизацију је могуће и дефинисање неких нових вредности које претходно нису унешене. Изборни период и број поновљених избора за научна звања, односно број бонус дана годишњег одмора и изборни период за постављене функције треба да се везују за именоване функције по систематизацији, у складу са Правилником о раду и Посебним колективним уговором за високо образовање.

Занимање стечено школовањем

Кориснику са одговарајућим овлашћењима треба бити омогућено да дефинише скуп занимања стечених школовањем. Свако занимање има свој назив и шифру. Обе вредности су дефинисане у државном регистру. Тренутно постоји државна службена апликација која омогућује претраживање према шифарнику и називу. Уколико је могуће и уколико постоји приступни интерфејс извршити импорт података из државног регистра, (интеграцију са постојећом апликацијом) уколико то није могуће подаци ће бити уношени кроз кориснички интерфејс апликације. Потребно је да постоје опције уноса, ажурирања и брисања занимања (под одређеним условима).

Запослено особље

Потребно је да постоји функционалност која ће омогућити унос и измену података о запосленим. Сваки запослени треба да има следеће податке:

- ЈМБГ
- Презиме
- Име
- Пол
- Име једног од родитеља
- Средње слово
- Девојачко презиме
- Место становања
- Улица
- Број
- Датум рођења
- Занимање стечено школовањем (дефинисати све нивое школовања за наставно особље и истраживаче):
 - Овде треба да постоје два везана auto suggestion combo box – а, назив занимања и шифра. Потребно је чувати историју промена занимања.
- Радно место
 - Прво је потребно одабрати организациону јединицу (катедра, лабораторија стручна служба) из списка организационих јединица предвиђених Статутом. Затим се бира радно место из списка радних места за дефинисану систематизацију. Након тога се бира звање (у случају наставног особља) из списка звања и ужа научна област из списка области. Треба памтити историју промена. Ужа научна област је трајна за једно звање али се може мењати приликом следећег избора у звање (исто или више).
 - У случају породичног боловања може се тражити продужење изборног периода за дужину трајања боловања у случају да се поднесе захтев од стране запосленог. Један човек не може да буде на више радних места истовремено. За научна звања треба да постоје следећи подаци: датум избора, датум истека (уноси се ручно, а може бити понуђено према изборном периоду). Приликом промене систематизације корисник ће са одговарајућим овлашћењима ручно извршити потребне корекције.
- Степен стручне спреме према радном месту
 - Чувати историју промена степена стручне спреме
- Постављене функције
 - Бирају се из combo box-а из списка функција за тренутну систематизацију. Треба да постоји и време почетка и завршетка које се уноси ручно (може бити понуђено према периоду

трајања). Може се завршити пре предвиђеног рока (при чему админ мења датум), али није могуће продужити преко унапред дефинисаног времена завршетка. Потребно је чувати историју промена функција. Један човек може да буде на више функција истовремено.

- Број радне књижице
- Радни однос
 - Овде је потребно чувати историју од кад до кад је особа радила код ког послодавца, односно од кад до кад је радио на Технолошком факултету. Битно је да особа не мора у континуитету бити у радном односу код једног послодавца или на Технолошком факултету али да се може израчунати тачна дужина радног односа запосленог на Технолошком факултету, односно ван Технолошког факултета.
- Број дана годишњег одмора по календарској години
 - Основа за све запослене је 20 дана. На сваке три године пуног радног стажа добија се још по један дан, добијају се бонус дани према постављеној функцији, добија се још један дан за основну стручну спрему, два за средњу и вишу и три за факултет односно виши степен образовања од факултетског. На све ово се додају нова четири дана ако је запослени у једној од категорија инвалид рада, самохрани родитељ (дете до 18 година), двоје или више деце до 18 година, ако има дете ометено у развоју, ако је запослени млађи од 18 година, преко 30 година радног стажа или 55 живота за мушкарце, преко 25 година радног стажа или 50 живота за жене. Годишњи одмор почиње од 01. 01. и мора да се искористи до краја јуна следеће године, с тим да 01. 01. следеће године почиње и нови одмор. Први део одмора је обавезно минимум 15 дана, а у другом је остатак. Целокупна годишњи одмор за ту календарску годину може се искористити одједном, али не из више од два пута.
 - План годишњих одмора (на нивоу свих организационих јединица и на нивоу Факултета) се израђује у децембру за наредну годину, а у складу са Посебним колективним уговором Правилником о раду (аутоматско генерисање податке у табелу). Нерадни дани морају бити предефинисани у складу са радним календаром за ту годину.
- Плаћено одсуство
 - Потребно водити тачну евиденцију од кад до кад је неко био на плаћеном одсуству. Максимално је седам дана
- Неплаћено одсуство
 - Потребно водити тачну евиденцију од кад до кад је неко био на неплаћеном одсуству
- Боловање
 - Потребно водити тачну евиденцију од кад до кад је неко био на боловању, породичном боловању или нези детета
- Број уговора
- Датум на последњем уговору о раду
 - Чувати историју промена уговора о раду и водити евиденцију да ли је особа запослена на одређено или неодређено време
- Датум истека уговора о раду
 - Чувати историју истека уговора о раду.
- Број личне карте, датум издавања, датум истека и СУП
- Место рођења
- Држава
- Држављанство
- Крсна слава
- Сродници
 - Деца се уписују увек, а остали сродници само ако су додатни осигураници. За сваког сродника треба да постоје следећи подаци: ЈМБГ, име и презиме, име једног од родитеља, девојачко презиме, адреса, датум рођења, датум пријаве и да ли јесте додатни осигураник.

Програм треба запосленог у кадровској служби да обавештава о временским ограничењима (истицање звања, истек уговора, и остали временски ограничени извештаји)

Сортирања и филтрирања

Потребно је обезбедити разна сортирања и филтрирања: по имену, полу, ЈМБГ-у, презимену, по датуму рођења, занимању стеченим школовањем, по занимању према радном месту, по звању (посебно наставно, посебно ненаставно особље), по трајању изборног периода, по датуму избора у звање, по датуму истека звања, по радном стажу укупно, и датуму запослења на Технолошком факултету и радном стажу на Технолошком факултету, по научној области, по функцији. Сва сортирања и филтрирања важе за актуелне податке. За свако филтрирање потребно је обезбедити да приказ жељених колона у табели буде конфигурабилан од стране корисника, као и да је могуће штампати резултате филтрирања директно са корисничког интерфејса.

Матична књига радника-неопходно је синхронизовати са подацима о запосленима.

Чување копија докумената у PDF формату.

Неки извештаји могу бити и на енглеском језику (потврда о запослењу).

Корисници система

Корисници информационог система су запослени на Технолошком факултету Нови Сад, у складу са својим овлашћењима. Ниво приступа подацима мора бити дефинисан улогама корисника.

Корисник са највишим нивоом привилегија мора имати могућност да додељује привилегије појединим улогама, што се мора рефлектовати на кориснике којима су те улоге додељене.

Обука корисника

Извршилац је дужан да након завршетка имплементације система обезбеди обуку кључних корисника (из сваког сектора по један или више корисника истовремено)

Пре саме обуке извршилац је дужан да у договору са наручиоцем дефинише план и динамику обуке. Циљ обуке је неометан и самосталан рад приликом експлоатације система.

Обавезни технички захтеви

Технички захтеви за софтверско решење су:

1. решење мора бити засновано на отвореним стандардима.
2. већ сам процес израде софтверског решења мора да гарантује висок квалитет произведеног кода кроз стриктну примену Continuous Integration принципа софтверског развоја.
3. решење мора бити реализовано као web апликација:
 - a) коришћењем client-server архитектуре као трослојна апликација.
 - b) као клијент се користи стандардни веб претраживач.
 - c) серверска страна софтверског решења мора бити реализована коришћењем Java Platform, Enterprise Edition (Java EE) верзија 7 технологије (Java EE 7).
 - апликациони сервер на којем се извршава серверска компонента софтверског решења мора бити у потпуности компатибилан са Java EE 7 Full Platform спецификацијом, а посебно мора да подржава GlassFish Server Open Source Edition 4.0 i Wildfly 8.0.0.
 - апликациони server mora da podržava rad u klasteru
 - клијентски веб интерфејс мора бити реализован коришћењем JSF 2.2 спецификације, а иницијална верзија софтверског решења мора да ради са у актуелном верзијом Mojarra Референтне имплементације JSF спецификације, а барем верзијом 2.2.5.
 - приступ подацима на серверу релационе базе података из серверске компоненте софтверског решења мора бити реализован коришћењем Java Persistence Api верзија 2.0 модела (JPA 2)
 - d) за складиштење података се мора користити сервер релационе базе податка (RDBMS) који подржава:
 - клијент-сервер архитектуру.
 - SQL командни интерфејс.

- ACID скуп особина за трансакције (Atomicity, Consistency, Isolation, Durability).
 - асинхрону или синхрону репликацију података на нивоу сервера базе података ради формирања ажурне удаљене копије података (disaster recovery backup)
4. кориснички интерфејс апликације мора да подржава вишејезичност – могућност избора језика на коме ће се приказивати поруке кориснику. Основни језик апликације мора бити српски језик, ћирилично писмо.
 5. сви кориснички подаци и само софтверско решење интерно за представљање података мора да користи UTF-8 character set.
 6. мере заштите приступа софтверском решењу морају бити дефинисане на следећим нивоима:
 - a) на системском нивоу:
 - кроз употребу фиревалл правила за филтрирање саобраћаја.
 - кроз уклањање свих непотребних системских сервиса.
 - b) провера личног корисничког сертификата:
 - за приступ апликацији је потребно да корисник има инсталиран лични кориснички сертификат.
 - при провери валидности сертификата обавезно је консултовање сертификате ревоцатион листе.
 - c) нивоу саме апликације кроз модул за контролу приступа корисника:
 - провеза корисничког имена и лозинке – аутентификација корисника.
 - припадности корисника корисничкој групи.
 - додела права приступа се ради на нивоу корисничке групе.
 7. целокупна реализација мора бити:
 - a) модуларна – надоградива и проширива модулима тако да додавање новог модула минимално утиче на постојеће модуле.
 - b) редундантна и да омогућава високу расположивост кроз рад у кластеру
 - софтверско решење од момента имплементације мора да у исто време ради на минимално 2 хардверски одвојена сервера који чине кластер.
 - корисници морају да могу да користе било коју од инстанци софтверског решења, на било којем од сервера у кластеру који су оперативни (у регуларном стању то су сви сервери у кластеру, у случају квара једног сервера, то су преостали сервери који чине кластер).
 - кориснички подаци на серверима у кластеру морају бити реплицирани, при чему се користи синхрона репликација података – измена корисничких података на једном серверском ноду кластера мора бити пропагирана на остале серверске нодове кластера у року краћем од 1 секунде.
 - c) скалабилна – да се перформансе софтверског решења побољшавају простим додавањем нових хардверских нодова у кластер када број корисника или оптерећење система порасту.
 8. софтверско решење мора бити испоручено на следећи начин:
 - a) инсталирано на два хардверски идентична серверска рачунара.
 - b) хардвер рачунара обезбеђује наручилац.
 - c) оперативни систем на серверским рачунарима мора да има укључену виртуелизацију хардвера.
 - d) појединих софтверски подсистеми (сервер базе података, апликациони сервер, backup сервер, мониторинг сервер, други пратећи системски сервиси) морају бити инсталирани засебно у појединачним виртуелним серверима.
 9. у софтверско решење мора бити укључен активни мониторинг:
 - a) мониторинг се прати из апликације која ради у засебном виртуелном серверу.
 - b) стања сервера – физичког серверског рачунара и виртуелних сервера:
 - физички сервери: исправност дискова, оптерећење процесора, заузеће меморије, перформансе дискова.
 - виртуелни сервери: расположивост, оптерећење процесора, заузеће меморије.
 - c) стања сервера релационе базе података:
 - расположивост, перформансе, стање репликације података.

- d) стања апликационог сервера:
 - расположивост, перформансе, стање кластера.
 - e) активни мониторинг мора да дојављује све ванредне догађаје односно битне промене праћених величина.
 - f) детаљни подаци о мереним величинама уз резолуцију од бар 15мин морају бити доступни за последњих 7 дана.
 - g) генерални подаци о мереним величинама уз резолуцију од бар 1х морају бити доступни за последњих 90 дана.
10. софтверско решење мора да обухвата backup:
- a) backup се ради на засебни виртуелни сервер.
 - b) backup мора да се ради самостално – аутоматски, једном дневно у периоду најмање оптерећености система (ноћу).
 - c) backup мора да се ради онлине, без заустављања система.
 - d) и backup се смештају:
 - кориснички подаци из сервера релационе базе података.
 - комплетна копија софтверског решења.
 - копије свих виртуелних сервера.
 - копије свих физичких серверских рачунара.
 - e) због количине података, backup мора да се ради инкрементално:
 - на backup сервер се не преносе сваки пут сви подаци, већ само они који су промењени од претходног бацкупа
 - на backup серверу се, такође, памте само измене
 - f) мора се обезбедити памћење и могућност директне реконструкције података за било који дан у претходних 15 дана, без обзира на то што се користи инкрементални backup.
 - g) backup мора да омогући брзу реконструкцију било ког од подсистема који се у backup смештају.
11. софтверско решење мора бити отворено за даљу доградњу од стране трећих лица. Изворни код софтверског решења мора бити испоручен.
12. веза са постојећим системом – ради увоза ранијих података, софтверско решење мора да омогућава везу са постојећим апликацијама:
- a) Windows апликација: писана у C++
 - b) DOS апликација: писана у Clipper алату
13. додатни трошкови: обавезно навести трошкови обезбеђивања свих лиценци неопходних за неометано и легално функционисање софтверског решења. Ови трошкови, посебно, морају да укључују:
- a) трошкове основних лиценци:
 - за оперативни систем, за све физичке и виртуелне сервере.
 - за сервер релационе базе података.
 - за апликациони сервер.
 - за било који други потребни софтверски алат.
 - b) трошкове додатних лиценци које се рачунају по процесорској снази, броју уређаја који приступају или броју корисника који приступају:
 - за оперативни систем, за све физичке и виртуелне сервере.
 - за сервер релационе базе података.
 - за апликациони сервер.
 - за било који други потребни софтверски алат.

Одржавање и техничка подршка

- Дислоциран backup, једном дневно.
- Телефонски позиви, удаљена подршка са конекцијом на радне станице, консултације и подршка за коришћење програма у радно време.

- Отклањање недостатака насталих услед грешака при програмирању.
- Ситне измене у постојећим функционаностима, у смислу поравњања, замене редоследа на екрану или папиру, контроле исправног уноса и сл.
- Дислоцирана администрација, инсталација нових верзија и подршка.
- Дислоцирано одржавање кластера у функционалном.
- Изласци на терен за потребе подршке и отклањања проблема по потреби у најкраћем могућем року.
- 10 нових извештаја у првих годину дана, који се заснивају на постојећим подацима су предмет иницијалне цене, не одржавања.

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

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако испуњава обавезне услове из члана 75. ЗЈН. Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 3) да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;
- 4) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Поред обавезних услова, понуђач мора испуњавати и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама. Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

- 1) да испуњава услов финансијског капацитета:
 - понуђач у претходној пословној години (2013) није пословао са губитком
- 2) да испуњава услов пословног капацитета:
 - понуђач у претходној пословној години (2013) извршио услуге које су предмет набавке најмање у вредности понуде за ову јавну набавку;
- 3) да испуњава услов кадровског капацитета:
 - да понуђач има у сталном радном односу или ангажоване по уговору о делу најмање 4 (четири) запослена са високом школском спремом (II степен дипломских академских студија - мастер /master/ или факултетска диплома по старом програму) који ће бити ангажовани на изради овог софтверског система.

4.3. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОДИЗВОЂАЧ

Подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач 1) до 4) овог закона:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 3) да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;
- 4) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама.

4.4. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ПОНУЂАЧ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
 - 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;
 - 3) да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;
 - 4) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.
- Додатне услове понуђачи у заједничкој понуди испуњавају заједно.

4.5. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама, испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама и додатних услова из члана 76. Закона о јавним набавкама, наведених у конкурсној документацији, доказује се достављањем **Изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом.** Саставни део конкурсне документације је Образац наведене изјаве, који понуђач треба да попуни, потпише и овери печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама и додатних услова из члана 76. Закона о јавним набавкама, наведених у конкурсној документацији, доказује се достављањем **Изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом, за сваког понуђача из групе понуђача.** У овом случају образац наведене Изјаве треба умножити у довољном броју примерака.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама, наведених у конкурсној документацији, доказује се достављањем **Изјаве којом понуђач и подизвођач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђују да подизвођач испуњава услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом.** Уколико понуђач наступа са више подизвођача, образац наведене Изјаве треба умножити у довољном броју примерака.

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

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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 о додели уговора, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство) садржи следеће податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику. Понуђач може да приложи део понуде који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничку документацију и на енглеском језику. Уколико Наручилац у току стручне оцене понуда утврди да би тај део требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде. Превод мора бити оверен од стране судског тумача. У случају спора, релевантна је верзија конкурсне документације на српском језику.

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на обрасцу из Конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена - откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

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

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом на адресу Наручиоца: Универзитет у Новом Саду, Технолошки факултет Нови Сад, Булевар цара Лазара број 1 или лично преко писарнице (канцеларија 13 приземље Старе зграде). Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку услуга – услуга израде софтвера за стручне службе, редни број набавке: ЈНМВ 07/14) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт.

Рок за достављање понуда је **09. јун 2014. године, до 10,00 часова.**

Време и место отварања понуда: у просторијама Наручиоца, **09. јуна 2014. године, са почетком у 10,30 часова.**

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда.

У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача дужан је да достави уредно оверено овлашћење (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда.

Сви обрасци у Конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико група понуђача подноси заједничку понуду, обрасце

попуњава, оверава и потписује овлашћено лице понуђача - члана групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем. Ако понуђач учествује са подизвођачем, обрасце попуњава, оверава и потписује овлашћено лице понуђача.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан 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.

5.3. СПИСАК ОСТАЛЕ ОБАВЕЗНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Приликом подношења понуде понуђач је дужан да достави:

- попуњен, потписан и печатом оверен образац **Изјаве о испуњавању услова за понуђача** (Образац 6. који је саставни део конкурсне документације);
- попуњен, потписан и печатом оверен образац **Изјаве о испуњавању услова за подизвођача** (Образац 7а. који је саставни део конкурсне документације који достављају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем);
- попуњен, потписан и печатом оверен образац **Изјаве о испуњавању услова за сваког од понуђача из групе понуђача** (Образац 7б. који је саставни део конкурсне документације који достављају само они понуђачи који подносе заједничку понуду);
- **Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке** – уколико понуду подноси група понуђача – потписан и оверен од стране свих понуђача из групе понуђача.
- попуњен, печатом оверен и потписан **Образац понуде** (Образац 8. који је саставни део конкурсне документације);
- **Модел уговора** попуњен на свим местима где је то предвиђено, оверен печатом и потписан на последњој страни модела уговора, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора.
У случају подношења понуде са подизвођачима, у моделу уговора морају бити наведени сви подизвођачи (Модел уговора је саставни део конкурсне документације);
У случају подношења заједничке понуде сви понуђачи из групе понуђача морају бити наведени у моделу уговора. (Модел уговора је саставни део конкурсне документације);
- попуњен, печатом оверен и потписан образац **Изјаве о независној понуди** (Образац 10. који је саставни део конкурсне документације);
- попуњен, печатом оверен и потписан образац **Изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама** (Образац 11. који је саставни део конкурсне документације);
- Понуда може да садржи попуњен, печатом оверен и потписан образац **Трошкови припремања понуде** Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства

обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди. (Образац 12. могу да попуне понуђачи, која је саставни део конкурсне документације);

- попуњен, печатом оверен и потписан образац **Изјаве понуђача да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** (Образац 13. који је саставни део конкурсне документације).

5.4. КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

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

5.5. ПАРТИЈЕ

Ова јавна набавка није обликована у партијама.

5.6. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.7. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу Наручиоца: Универзитет у Новом Саду, Технолошки факултет Нови Сад, Булевар цара Лазара број 1. На коверти мора бити назначено да ли је у питању измена, допуна или опозив, као и предмет и шифра јавне набавке.

5.8. САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

5.9. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача. Проценат укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50 %.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би

раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

5.10. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду 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.

5.11. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре и налога потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Рок извршења: Рок извршења услуге не може бити дужи од 5 месеци од дана закључења уговора.

Гарантни рок за извршене услуге не може бити краћи од 12 месеци од дана извршења услуге.

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

5.12. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност и исказује се по јединици мере. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом.

Утврђене јединичне цене су фиксне за све време трајања уговора.

У цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о јавној набавци.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

Неуобичајено ниска цена у смислу закона је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће тражити образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, односно поступиће у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

5.13. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, **приликом закључења уговора**, Наручиоцу достави **Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** у виду бланко, соло менице са меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и копијом захтева/потврде за регистрацију менице.

Менично овлашћење се даје на обрасцу који сачињава Наручилац.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од стране своје пословне банке.

Садржина: Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио Наручилац, мањи износ од онога који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача. Менично писмо/овлашћење обавезно се даје на обрасцу који доставља Наручилац и мора да садржи (пored осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности наведене у уговору и у динарима без ПДВ-а, са навођењем рока важности.

Рок трајања: Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је најмање 5 (пет) дана дужи од дана за коначно извршење уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз уговор ако понуђач-носилац посла у току извршења уговора не поштује обавезе које је прихватио потписивањем истог.

Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом Наручиоца неће се приступити потписивању уговора због битних недостатака.

5.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Технолошки факултет Нови Сад, Булевар цара Лазара бр.1, Нови Сад, путем факса: 021/450-413 или на email: martinovic@tf.uns.ac.rs, са обавезном назнаком: "Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку мале вредности услуга – услуга израде софтвера за стручне службе (редни број набавке: JHMB 07/14)".

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

5.15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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

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

5.16. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Критеријум за оцењивање понуда је "најнижа понуђена цена".

5.17. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија понуда, ће бити изабрана она понуда која има понуђен дужи гарантни рок на извршене услуге.

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену и исти гарантни рок на извршене услуге, као најповољнија понуда, ће бити изабрана она понуда која има понуђен дужи рок важења понуде.

5.18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине, уколико такво право постоји.

5.19. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

5.20. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

! Понуда ће бити одбијена:

1) Уколико није прихватљива

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Битни недостаци понуде су:

- а) уколико понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- б) уколико понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- в) уколико понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- г) уколико је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- д) уколико понуда садржи неке друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све услове из техничке спецификације.

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.

Наручилац ће одбити као неприхватљиву понуду понуђача који је на списку негативних референци Управе за јавне набавке, ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

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

2) У случају да лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице наступи као понуђач или као подизвођач понуђача, или сарађује са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде

3) Уколико је понуђач непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед неку корист или покушао да сазна поверљиве информације или да на било који начин утиче на поступање наручиоца у току поступка јавне набавке.

4) Уколико Наручилац поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- а) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- б) учинио повреду конкуренције;
- в) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- г) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

5) Уколико Наручилац поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

6) Ако понуђач који је самостално поднео понуду истовремено учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, или исто лице учествује у више заједничких понуда. У овом случају Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно овој забрани.

II Понуда може бити одбијена:

- 1) због неуобичајено ниске цене.
- 2) ако Наручилац поседује правноснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа која се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

5.21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев за заштиту права у име понуђача, односно заинтересованог лица, може да поднесе пословно удружење.

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник. Наведени органи и организације нису дужни да подносе захтев за заштиту права на захтев понуђача, заинтересованог лица и пословног удружења, ако та лица нису искористила право на подношење захтева.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У случају подношења захтева за заштиту права на наведени начин долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке из члана 108. ст. 6. до 9. Закона о јавним набавкама.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, 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.

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 два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 40.000 динара на следећи начин:

- сврха плаћања: Републичка административна такса, за јавну набавку ____ (број или друга ознака конкретне јавне набавке, ако се подноси по други пут захтев за заштиту права у истој јавној набавци потребно је прецизно назначити захтев за заштиту права поводом кога се плаћа такса- нпр. дел. број, датум сачињавања и сл.),
- корисник (прималац): Буџет Републике Србије;
- шифра плаћања: 153;
- број жиро рачуна: 840-742221843-57;
- број модела 97;
- позив на број: 50-016.

5.22. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у наведеном року, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Ако је у овом случају због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке мале вредности, редни број набавке: ЈНМВ 07/14

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујемо да

Понуђач _____ из _____,

Адреса: _____, Матични број: _____,

испуњава све услове утврђене конкурсном документацијом за јавну набавку мале вредности услуга – услуга израде софтвера за стручне службе (редни број набавке: ЈНМВ 07/14).

Датум: _____

Место: _____

М.П. _____
потпис овлашћеног лица понуђача

7а. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА
у поступку јавне набавке мале вредности, редни број набавке: ЈНМВ 07/14

Понуђач: _____

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављује да

Подизвођач _____ из
_____, Адреса: _____,
Матични број: _____, испуњава све услове утврђене конкурсном документацијом за јавну набавку мале вредности услуга – услуга израде софтвера за стручне службе (редни број набавке: ЈНМВ 07/14), за подизвођача.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица понуђача

М.П. _____
потпис овлашћеног лица подизвођача

Датум: _____
Место: _____

76. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ЗА СВАКОГ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

у поступку јавне набавке мале вредности, редни број набавке: ЈНМВ 07/14

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујемо да

Понуђач _____ из _____,

Адреса: _____, Матични број: _____,

испуњава све услове утврђене конкурсном документацијом за јавну набавку мале вредности услуга – услуга израде софтвера за стручне службе (редни број набавке: ЈНМВ 07/14), за понуђача из групе понуђача.

Датум: _____
Место: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ПОНУЂАЧА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П

Напомена:

Достављају само они понуђачи који подносе заједничку понуду.

У случају подношења заједничке понуде сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове док додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.

Уколико понуду подноси група понуђача потребно је да се наведени образац изјаве фотокопира у довољном броју примерака и попуни за сваког члана из групе понуђача (као и за носиоца посла групе понуђача).

Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА – УСЛУГА ИЗРАДЕ СОФТВЕРА ЗА СТРУЧНЕ
СЛУЖБЕ, РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ: ЈНМВ 07/14

Дел. број: _____

Дана: _____ 2014. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку услуга – услуга израде софтвера за стручне службе, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

Понуду дајемо: (заокружити)

а) самостално б) заједничка понуда в) понуда са подизвођачем

1.
ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

2.
ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

3.**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ/ПОДИЗВОЂАЧИМА**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____

2. Адреса седишта: _____

3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____

5. Контакт особа: _____

6. Представник подизвођача: _____

7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____

9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Проценат укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %.

Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____

2. Адреса седишта: _____

3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____

5. Контакт особа: _____

6. Представник подизвођача: _____

7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____

9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Проценат укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %.

Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____

2. Адреса седишта: _____

3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____

5. Контакт особа: _____

6. Представник подизвођача: _____

7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____

9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Проценат укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %.

Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.**НАПОМЕНА:** У цену урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о јавној набавци.

Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда. (минимално 30 дана од дана отварања понуда).

Рок извршења услуге: _____ месеца/и од дана закључења уговора. (максимално 5 месеци)

Рок плаћања: у року од 45 дана од дана пријема исправно сачињене фактуре за извршене услуге, а по обостраном потписивању Записника о примопредаји извршених услуга.

Гарантни рок за извршене услуге: _____ месеца/и од дана извршења услуге. (минимум 12 месеци).

М.П. _____
потпис овлашћеног лица понуђача

9. МОДЕЛ УГОВОРА

о јавној набавци услуга – услуга израде софтвера за стручне службе,
редни број набавке: ЈНМВ 07/14

Напомена: Наручилац наводи да је понуђач у обавези да понуни, потпише и овери печатом модел уговора, чиме потврђује да прихвата све елементе Модела уговора. У случају подношења понуде са учешћем подизвођача, Модел уговора потписује и оверава печатом понуђач а у случају подношења заједничке понуде, онај понуђач који је означен да ће у име свих понуђача потписати уговор, а све према споразуму којим се чланови групе међусобно а и према наручиоцу обавезују на извршење предметне јавне набавке и који достављају у оквиру понуде. **Уколико понуђач понуду подноси за више партија неопходно је образац модела уговора умножити и попунити за сваку партију посебно.** У случају подношења заједничке понуде, у моделу уговора морају бити наведени сви чланови групе понуђача, односно сви подизвођачи, у случају подношења понуде са подизвођачем)

закључен у Новом Саду, дана _____ 2014. године између:

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ, ТЕХНОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ НОВИ САД, ул. Булевар цара Лазара број 1, Нови Сад, ПИБ 100721916, матични број 8055203, кога заступа в.д. декана, проф. др Золтан Заварго, у даљем тексту Наручилац

Понуђач _____ са седиштем у _____, улица _____, број _____, ПИБ _____, матични број _____, рачун број _____, код пословне банке _____, кога заступа _____,

Са заједничким понуђачем/понуђачима	
Са подизвођачем/подизвођачима	

у даљем тексту Извршилац.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео поступак јавне набавке мале вредности, редни број набавке: ЈНМВ 07/14, чији је предмет набавка услуга – услуга израде софтвера за стручне службе, и

- да је Извршилац доставио понуду број: _____ од _____ 2014. године, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и саставни је део уговора.

Тачка 1.

Предмет овог уговора је пружање услуга израде софтвера за стручне службе (у даљем тексту: софтвер), под условима и на начин предвиђен у конкурсној документацији Наручиоца и понуди Извршиоца, која чини саставни део овог уговора.

Под софтвером из става 1. ове тачке подразумева се израда софтвера према спецификацији техничких услова Наручиоца, испорука софтвера, верификација софтвера и инсталација софтвера, испорука описа логичке и физичке структуре базе података (што подразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза) у електронском формату

(CD/DVD), испорука корисничке документације (за администраторе и кориснике), техничке документације, као и обука чланова стручног тима који одреди Наручилац.

Тачка 2.

Уговорена вредност за услуге из тачке 1. овог уговора са свим пратећим трошковима везаним за реализацију предмета уговора износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом. Уговорена вредност је фиксна током извршења уговора и неће подлегати променама ни из каквог разлога.

Тачка 3.

Извршилац се обавезује да ће Наручиоцу испоручити предмет уговора у року од ____ месеци од дана закључења овог уговора.

Извршилац се обавезује да услуге из члана 1. овог уговора обави квалитетно, у свему према Спецификацији Наручиоца, важећим законским прописима, професионалним стандардима, нормативима струке за ту врсту услуга и добрим пословним обичајима.

Извршилац даје Наручиоцу лично, неексклузивно, непреносиво и временски неограничено право на коришћење софтвера који је предмет набавке и документацију која се односи на исти.

Корисничку документацију (за администраторе и кориснике) Извршилац је дужан да преда у 6 (шест) примерака у штампаној и у 6 (шест) примерака у електронској форми на CD/DVD медију, на српском језику.

Тачка 4.

Извршилац гарантује да ће извршити услуге из тачке 1. овог уговора под условима и на начин како је наведено у понуди, а у случају да не испоштује уговорено, сагласан је да надокнади Наручиоцу сву претрпљену штету која услед тога настане.

Извршилац је дужан да приликом закључења Уговора достави Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у виду бланко соло менице са меничним овлашћењем на 10% износа уговорене вредности, без урачунатог пореза на додату вредност. Менично овлашћење мора да важи најмање 5 (пет) дана дуже од рока за коначно извршење посла.

Истовремено предајом менице из става 1. ове тачке Извршилац се обавезује да Наручиоцу преда копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Извршиоца. Извршилац је дужан и да достави доказ о поднетом захтеву за регистрацију менице у Регистру меница који води Народна банка Србије. Доказом се сматра предати захтев за регистрацију менице, као и извод са интернет странице Народне банке Србије.

Тачка 5.

Наручилац се обавезује да Извршиоцу исплати накнаду за извршене услуге у року од 45 дана од дана пријема исправно сачињене фактуре за извршене услуге, а по обостраном потписивању Записника о примопредаји извршених услуга.

Фактура из става 1. ове тачке треба да гласи на: Универзитет у Новом Саду, Технолошки факултет Нови Сад, улица Булевар цара Лазара број 1, ПИБ: 100721916, са напоменом: у складу са уговором број 020-_____.(наручилац попуњава приликом закључења уговора)

Тачка 6.

Након завршетка израде и имплементације софтверског система Извршилац ће позвати писменим путем Наручиоца, одређеног датума, ради пуштања софтвера у пробни рад.

Приликом завршетка израде и имплементације софтвера, организоваће се примопредаја истог, а која ће бити спроведена у складу са овим уговором и детаљним техничким описом решења Извршиоца.

Примопредају обавља комисија састављена од стране Наручиоца и Извршиоца.

Ако су резултати тестова и прегледа задовољавајући, комисија ће сачинити и потписати Записник о примопредаји, након чега ће се сматрати да је софтвер преузет.

У случају да софтвер не задовољава критеријуме из прихваћене понуде Извршиоца, исти је дужан да недостатке отклони у року од 30 дана.

Софтвер, након израде и увођења, постаје власништво Наручиоца.

Тачка 7.

Обука ће се спроводити путем одржавања курсева, у току имплементације софтвера и након завршетка и предаје софтвера, а на основу договора Извршиоца и Наручиоца.

Извршилац је у обавези да обезбеди интензивну обуку за администрацију софтвера и обуку за кориснике у току и по завршетку рада на софтверу. Извршилац је у обавези спроведе обуку за администраторе у трајању од _____ часова и за кориснике у трајању од _____ часова.

Тачка 8.

Гарантни рок за софтвер је _____ месеци, рачунајући од дана примопредаје. У том периоду Извршилац услуга је у обавези да одржава функционалност истог, као и да отклања евентуалне грешке.

Уколико у гарантном року и након тестирања дође до понављања грешака у софтверу, Извршилац преузима обавезу да на захтев Наручиоца, испоручи исправљену верзију софтвера без накнаде (софтверски печеви).

Извршилац гарантује да ће софтвер радити у складу са одговарајућим захтевима из Спецификације техничких услова Наручиоца, да ће отклонити сваки недостатак у случају прекида или грешака током коришћења истог, а до којих може доћи при његовом коришћењу.

У случају било какве грешке или неисправности у софтверу, Наручилац ће о томе одмах обавестити Извршиоца у писаној форми и омогућити Извршиоцу да установи грешку.

Тачка 9.

Уговор се закључује на одређено време, до испоруке предмета уговора из тачке 1. овог уговора.

Тачка 10.

На све што није дефинисано овим уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

Тачка 11.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

Тачка 12.

Уговор је сачињен у шест истоветних примерака, од којих два примерка задржава Извршилац, а четири примерка Наручилац.

НАРУЧИЛАЦ

ИЗВРШИЛАЦ

проф. др ЗолтанЗаварго,
в.д. декана

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

у поступку јавне набавке мале вредности, редни број набавке: ЈНМВ 07/14

Понуђач: _____

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду за јавну набавку мале вредности услуга – услуга израде софтвера за стручне службе (редни број набавке: ЈНМВ 07/14), подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица понуђача

11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

у поступку јавне набавке мале вредности, редни број набавке: ЈНМВ 07/14

Понуђач: _____

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујемо да смо при састављању понуде за јавну набавку мале вредности услуга – услуга израде софтвера за стручне службе (редни број набавке: ЈНМВ 07/14) поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да смо имаоци евентуалног права интелектуалне својине.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица понуђача

12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Понуђач: _____

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде за јавну набавку мале вредности услуга – услуга израде софтвера за стручне службе (редни број набавке: ЈНМВ 07/14).

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТА ТРОШКОВА	ИЗНОС (У ДИНАРИМА)
1.		
2.		
3.		
4.		
УКУПНО:		

М.П. _____
потпис овлашћеног лица понуђача

**13. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ
ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

у поступку јавне набавке мале вредности, редни број набавке ЈНМВ 07/14

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ће понуђач _____ приликом закључења уговора по спроведеном поступку за јавну набавку мале вредности услуга – услуга израде софтвера за стручне службе (редни број набавке: ЈНМВ 07/14), предати Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у виду бланко, соло менице са меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и копијом захтева/потврде за регистрацију менице.

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз уговор ако понуђач-носилац посла у току извршења уговора не поштује обавезе које је прихватио потписивањем истог.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Обавезујемо се да ћемо истовремено са предајом уговорене врсте средства финансијског обезбеђења, предати копију картона са депонованим потписима овлашћених лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу све до коначног испуњења свих уговорених обавеза.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица