

Број: 020-30-56/4

Дана: 10.09.2019. године

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА  
- НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА  
ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ  
ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД –**

**РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ: ЈНМВ 56/19**

**септембар 2019. године**

На основу члана б1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 86/15), члана 34. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки Технолошког факултета Нови Сад, Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 020-30-56/1 од 21.08.2019. године и Решења о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке мале вредности број 020-30-56/2 од 21.08.2019. године, Комисија за спровођење поступка јавне набавке у следећем саставу:

Име и презиме	Потпис
Проф. др Драган Говедарица, члан комисије	
Светлана Миљановић, члан комисије	
Милица Јовановић, члан комисије	

Припремила је дана 10.09.2019. године:

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБРА -  
НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ  
ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**

(редни број набавке: ЈНМВ 56/19 )

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
2. СПЕЦИФИКАЦИЈА.....	4
3. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА.....	29
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. и 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА .....	29
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ .....	33
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОНУЂАЧА.....	40
7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА.....	41
8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ОД СТРАНЕ СВАКОГ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА .....	42
9. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	43
10. МОДЕЛ УГОВОРА .....	48
11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ .....	52
12. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ..	53
13. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	54
14. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ.....	55
15. ОБРАЗАЦ – МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ.....	56

## 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ 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](http://www.tf.uns.ac.rs)

**1.2. Сврха набавке:** Наручилац спроводи поступак јавне набавке мале вредности добара ради закључења Уговора о јавној набавци.

**1.3. Предмет јавне набавке:** набавка добра – **Набавка пословно-информационог система за потребе рада студентске службе Технолошког факултета Нови Сад.**

Назив и ознака из општег речника набавке: Програмски пакети и информациони системи - 48000000.

**1.4. ЈНМВ партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама:** Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

**1.5. Укупна процењена вредност јавне набавке, без обрачунаог пореза на додату вредност, износи 1.476.000,00 динара.**

### 1.6. Контакт

Универзитет у Новом Саду, Технолошки факултет Нови Сад,  
Булевар цара Лазара 1, Нови Сад;  
Служба за опште и правне послове,  
Е-mail: [javne.nabavke.tf@uns.ac.rs](mailto:javne.nabavke.tf@uns.ac.rs)

**2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБРА  
- НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ  
ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД -  
редни број ЈНМВ 56/19**

**2.1. Врста, спецификација и опис добра које је предмет јавне набавке:**

**Врста предмета:** добро – Пословно-информациони систем за потребе рада студентске службе Технолошког факултета Нови Сад.

**Спецификација система:**

**МОДУЛИ**

**1. Модул за основне и постдипломске студије студије**

Модул за основне и постдипломске студије је основни пакет за администрирање података везаних за студенте, наставнике, студијске програме и уопште наставни процес, процес организације испита, као и остале мање процесе који се јављају у раду једне високошколске установе. Модул покрива све функционалности неопходне за нормалан рад Студентског одсека.

**2. Модул за студенте**

Модул за студенте обједињује све функционалности неопходне за приступ информационом систему факултета од стране студената. Главна намена апликације је пребацивање у интернет окружење свих административних послова које студент иначе обавља преко шалтера.

**3. Модул за наставнике**

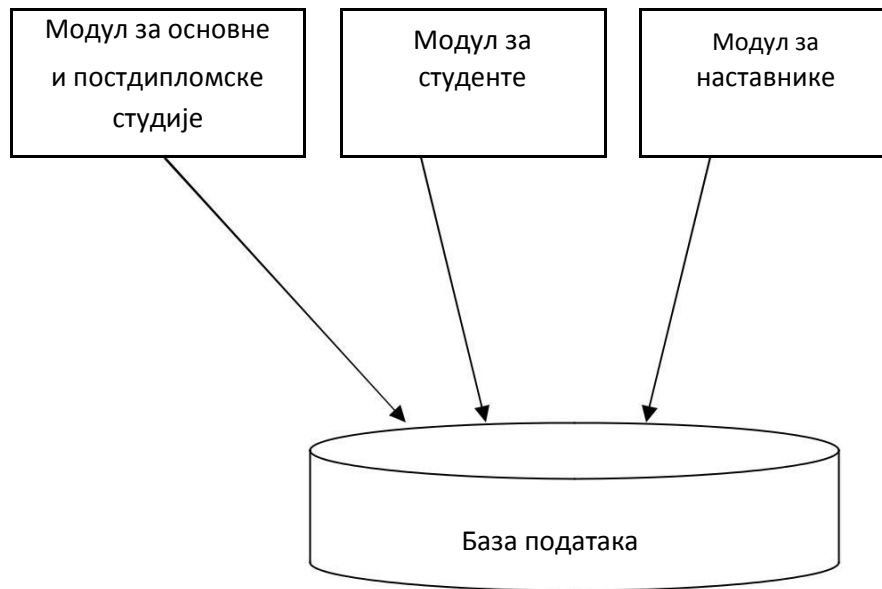
Модул за наставнике обједињује све функционалности неопходне за приступ информационом систему факултета од стране запослених. Главна намена апликације је пребацивање у интернет окружење свих административних послова које запослени иначе обављају у Студентском одсеку.

**ОПШТИ ЗАХТЕВИ**

Информациони систем који је предмет набавке треба да задовољава и обезбеђује следеће:

- ограничења у приступу подацима на основу овлашћења и функција корисника,
- рад великог броја корисника истовремено,
- могућност истовременог рада више корисника на истим пословима,
- јединствена база података,
- висок степен аутоматизације,
- могућност штампања свих потребних образаца, потврда и пријава,
- контрола унетих података, чиме се умањује вероватноћа грешке,
- вероватноћа отказа система је сведена на минимум,
- доступност система 24 часа дневно, 7 дана у недељи

## **ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ СТРУКТУРЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**



## **ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

### **1. Модул за основне студије и постдипломске студије**

#### **1.1. СТУДЕНТ**

У оквиру подмодула студент потребно је објединити све функционалности неопходне за успешно опслуживање свих захтева који се јављају у Студентском одсеку при раду са студентима. Подмодул студент треба да је оптимизован за брз рад помоћу лако доступних картица са језичком (“табова”) и само једним уносом броја индекса студента добија се могућност прегледа и ажурирања свих података везаних за одабраног студента.

Студент на основним студијама се јединствено идентификује у систему помоћу броја индекса. Број индекса се води у унапред дефинисаном формату.

##### **1.1.1. Матични подаци**

Матични подаци су усклађени са ШВ-20 образцем који прЈНМВује Републички Завод за статистику.

Под матичним подацима подразумевају се следећи подаци:

- име,
- средње име,
- презиме,

- датум рођења,
- ЈМБГ,
- интернет адреса (e-mail),
- број мобилног телефона,
- место и општина рођења,
- национална припадност,
- држављанство,
- пол,
- странац или не,
- избеглица (наслеђе из претходног периода),
- телефон на месту сталног боравка,
- адреса сталног боравка,
- место, општина, република сталног боравка,
- телефон током студија,
- адреса током студија,
- место, општина, република током студија,
- назив средње школе,
- место средње школе,
- тип школе (по класификацији Завода за статистику),
- година завршетка средње школе,
- стручна спрема оца,
- стручна спрема мајке,
- активност издржаваоца,
- занимање издржаваоца,
- просечна оцена у 1. разреду средње школе,
- просечна оцена у 2. разреду средње школе,
- просечна оцена у 3. разреду средње школе,
- просечна оцена у 4. разреду средње школе,
- бодови освојени на пријемном испиту,
- коментар,
- стари број индекса.

Омогућити:

- ажурирање матичних података,
- унос новог студента.

Опција "унос новог студента" омогућава накнадан упис новог студента ван оквира пријемног испита.

### **1.1.2. Упис**

У систему треба да се прате сви уписи студента током школовања. Досије студента се при испису (пребацавању на други факултет, напуштању студија) и дипломирању закључава, како би се ономогућила случајна или намерна промена података у досијеу.

Услов уписа се аутоматски прорачунава и у зависности од испуњености услова уписа корисник може наставити са уписом или обновом године.

Омогућити двојно рачунање услова уписа: "по старом" – преко броја положених предмета и "по новом" – преко броја освојених кредита (ЕСПБ).

При упису студента важи правило "студент који је двапут обновио исту годину или по трећи пут обнавља неку годину, аутоматски се скида са буџета". Систем аутоматски на основу правила сугерише попуњавање података, с тим да је кориснику остављена могућност корекције попуњених вредности.

Подаци о упису који треба да се прате су:

- школска година,

- година студија,
- начин уписа,
- статус уписа,
- профил уписа,
- статут профила уписа,
- број ЕСПБ бодова при упису,
- датум уписа.

Омогућити:

- преглед података везаних за упис,
- упис године / обнова године (у зависности да ли је студент испунио услов или не),
- ажурирање података везаних за упис,
- брисање уписа,
- испис/закључавање досијеа студента,
- откључавање досијеа студента .

### 1.1.3. Предрачун школарине

При упису године, сваком студенту који плаћа школарину дефинише се предрачун за уплату школарине (износ, број рата и рокови уплате).

Уколико се дефинише предрачун школарине за студента и студент у наведеном року не уплати школарину, аутоматски треба да се забране даље акције у систему (пријављивање испита, упис следеће године). Уплата школарине се евидентира преко опције “Уплате”.

Омогућити:

- преглед података везаних за предрачун школарине,
- додавање новог предрачуна школарине,
- ажурирање података везаних за предрачун школарине студента,
- брисање предрачуна.

Подаци који треба да се прате су:

- школска година,
- редни број рате,
- укупан број рата,
- износ,
- рок уплате,
- датум уплате,
- подаци о упису за који се плаћа школарина (датум, година студија, начин уписа и статус уписа),
- коментар.

### 1.1.4. Уплате

Омогућити:

- преглед података везаних за уплате,
- додавање нове уплате,
- брисање уплате.

При додавању нове уплате омогућити да се реализује само плаћање школарине преко уплатнице. Плаћање испита треба да је реализовано у оквиру пријаве испита и накнадне пријаве испита у опцији “Пријава”.

За сваког студента прате се све уплате које је извршио на рачун Факултета преко веб-а или преко шалтера у Студентском одсеку.

Заједнички подаци који треба да се прате за сваку уплату су:

- датум уплате,
- износ уплате,
- тип уплате.

За сваку уплату, у делу спецификација уплате, прате се специфични подаци за сваки тип уплате и то за пријаву испита:

- испитни рок,
- предмет за који је уплата.

За уплату школарине:

- рата,
- година студија за коју се уплаћује школарина,
- школска година,
- датум уписа,
- статус уписа,
- начин уписа.

#### **1.1.5. Избор профила (опционо)**

Потребно је да систем подржава дефинисање жеља избора профила преко веба и шалтера у Студентском одсеку.

Приликом уписа, уколико постоји прихваћена жеља избора профила, аутоматски се попуњава поље за профил уписа.

Омогућити:

- преглед података везаних за избор профила,
- рангирање жеља.

При избору профила треба да се прате следећи подаци:

- школска година,
- година студија,
- назив профила,
- редни број жеље,
- статус (прихваћена жеља или не),
- датум дефинисања жеља избора профила.

#### **1.1.6. Праћење**

Систем треба да подржава вођење евиденције о свим предметима и наставним групама на којима студент прати наставу у току свог школовања.

Разликујемо обавезне и изборне предмете. Изборни предмети се бирају на почетку сваког семестра. Студент преко веба бира изборне предмете и по завршеном бирању, подаци о избору се чувају у табели "прати" заједно са подацима везаним за обавезне предмете.

Избор изборних предмета врши се у периоду који дефинише корисник и његово овлашћено лице (по правилу на почетку семестра за текући семестар).

Омогућити:

- додавање предмета,
- ажурирање наставне групе,
- брисање предмета,
- бирање изборних предмета из листе предмета дефинисане за семестар и профил на коме је студент уписан.



Приликом бирања изборних предмета морају се поштовати правила дефинисана за изборне предмете, приказује се број студената на сваком од предмета као и квоте и правила која важе при избору предмета.

За сваки предмет треба омогућити праћење следећих података:

- школска година у којој студент прати предмет,
- семестар у коме студент прати предмет (двосеместрални предмети имају за сваки семестар одвојене податке),
- акроним предмета,
- назив предмета,
- наставна група на којој студент прати наставу,
- тип праћења (регуларно и признат са другог факултета),
- тип пријаве (обавезан и изборни предмет),
- тип наставе (предавања, вежбе и лабораторијске вежбе),
- датум када је студент одабрао да прати предмет.

#### **1.1.7. Могућа пријава**

Систем прати и контролише све предмете које студент може да пријави. Омогућен је приказ ових предмета, заједно са бројем пријава. Систем броји свако пријављивање испита, без обзира да ли је студент изашао на испит и пао, или није изашао уопште а пријавио је испит. При пријављивању испита, уколико је студент већ трипут пријавио испит, четврта пријава се плаћа.

Омогућити:

- додавање могуће пријаве,
- брисање могуће пријаве.

За сваку могућу пријаву треба да се прати:

- акроним предмета,
- назив предмета,
- наставна група,
- тип пријаве,
- број пријава.

#### **1.1.8. Преглед пријава**

Студент може да пријави испит преко веба или преко Студентског одсека.

Омогућити:

- пријављивање испита (накнадно пријављивање испита),
- ажурирање испита,
- одјављивање испита (брисање пријава).

Приликом пријављивања испита проверава се услов пријаве испита (дефинисан у опцији “Услов пријаве испита”). Уколико студент нема услов, корисник добија одговарајућу поруку. Испите могу да пријављују само студенти који су уписали годину у текућој школској години.

Ако се пријава испита плаћа корисник добија форму за унос цене испита и може извршити уплату.

Цена испита се формира по дефинисаном алгоритму:

цена испита = накнада ако је студент већ пријавио испит три пута + накнада за закаснелу пријаву (ван рока за пријављивање) + накнада ако је студенту истекао апсолвентски стаж.

Подаци који се прате за сваку пријаву су:

- испитни рок,
- акроним предмета,
- назив предмета,

- наставна група,
- сала у којој се полаже испит,
- термин када се полаже испит,
- датум одржавања испита,
- тип пријаве,
- оцена,
- наставник,
- ЕСПБ бодови.

#### **1.1.9. Положени испити**

Омогућити:

- уписивање положеног испита,
- поништавање оцене,
- ажурирање оцене,
- брисање положеног испита.

Систем прати све испите које је студент положио током студија, при чему су следећи подаци неопходни:

- испитни рок у коме је положен испит,
- акроним предмета,
- назив предмета,
- наставна група,
- добијена оцена,
- тип пријаве,
- име наставника,
- ЕСПБ бодови,
- датум одржавања испита.

#### **1.1.10. Неположени испити**

Омогућити преглед свих неположених испита при чему се под тим подразумевају испити чије је полагање студент пријавио, али их није положио (одустао – није изашао, пао, удаљен са испита).

Омогућити:

- ажурирање оцене,
- брисање неположеног испита.

Следећи подаци који су неопходни за праћење неположених испита:

- испитни рок у коме је полаган испит,
- акроним предмета,
- назив предмета,
- наставна група,
- добијена оцена,
- тип пријаве,
- име наставника,
- ЕСПБ бодови,
- датум одржавања испита.

#### **1.1.11. Неодрађене обавезе**

Систем прати све обавезе дефинисане студијским програмом (семинарски рад, пројекат, стручна пракса итд.) које је студент дужан да одради.

Омогућити:

- додавање неодражене обавезе,
- брисање одрађене обавезе.

За праћење неодражених обавеза неопходни су следећи подаци:

- назив обавезе,
- акроним предмета,
- назив предмета,
- датум.

#### **1.1.12. Одрађене обавезе**

Све обавезе које је студент одрадио могуће је прегледати и ажурирати.

Омогућити:

- додавање одрађене обавезе,
- ажурирање података везаних за обавезу,
- брисање одрађене обавезе.

Подаци који су неопходни приликом праћења обавеза су следећи:

- назив обавезе,
- предмет за који је везана обавеза (при чему обавеза не мора бити везана за предмет),
- број бодова,
- тип обавезе,
- наставник,
- датум када је обавеза одрађена.

#### **1.1.13. Преглед**

За сваког студента треба да постоји кратак преглед, коме су дати следећи подаци:

- кратак преглед оцена по годинама,
- просек оцена по годинама,
- укупан просек,
- укупан број кредита.

#### **1.1.14. Дипломе**

Процес издавања дипломе првог или, касније, дипломе о стеченом високом образовању, започиње на захтев студента. Приликом издавања дипломе проверава се да ли су испуњени услови за стицање дипломе. Уколико јесу, издаје се диплома и води евиденција о издавању. Уколико нису, омогућено је додатно пријављивање испита које студент до тада није имао право да пријави, а потребни су му ради стицања дипломе.

Приликом израде дипломског рада студента уочавају се следеће фазе:

- пријава теме за дипломски рад,
- уношење података везаних за одбрану дипломског рада,
- издавање дипломе и закључавање досијеа студента након дипломирања.

Приликом пријаве теме за дипломски рад прате се следећи подаци:

- предмет из којег се пријављује тема за дипломски рад,
- тема дипломског рада,
- наставник који је ментор,
- датум пријаве дипломског рада.

Приликом уношења података везаних за одбрану дипломског рада и закључавања досијеа студента након дипломирања прате се следећи подаци:

- датум одбране дипломског рада,
- чланови комисије,
- оцена на дипломском раду.

Приликом уношења података о издавању дипломе прате се следећи подаци:

- датум издавања дипломе,
- број дипломе.

#### **1.1.15. Спискови**

За сваког студента прате се сви спискови на које се може пријавити и на које је пријављен.

Омогућити:

- прегледати податке везане за спискове,
- додавање на списак,
- брисање са списка,
- одјављивање са списка,
- пријављивање на списак.

Подаци који су од интереса су:

- назив списка,
- пријављен (да ли је студент пријављен или не на дати списак),
- датум пријаве на списак.

#### **1.1.16. Обавештења**

Обавештење дефинише наставник или Студентски одсек. Од тренутка када је постављени параметар јаван, обавештење постаје јавно, тј. видљиво на вебу. Заједнички текст обавештења се приказује свим студентима који су на списку, док се помоћу појединачног текста обавештења може специфицирати приказ за сваког студента појединачно.

За сваког студента прате се сва обавештења која су му преко веба доступна.

Омогућити:

- 1) прегледати податке везане за обавештење,
- 2) ажурирање појединачног текста обавештења,
- 3) додавање обавештења,
- 4) скидање обавештења.

Подаци који су од интереса су:

- наслов обавештења,
- датум постављања обавештења,
- заједнички текст обавештења,
- појединачни текст обавештења.

#### **1.1.17. Извештаји**

Под извештајем се подразумевају различита уверења и потврде која се могу издати студенту.

У оквиру секције "студент" треба да су дефинисани следећи извештаји:

- Уверење о положеним испитима
- Уверење о положеним испитима са просечном оценом
- Уверење о положеним испитима са обавезама

- Уверење о изласцима на испите
- Уверење о дипломирању
- Уверење о положеним испитима на години
- Уверење о положеним испитима на години са просечном оценом
- Уверење о положеним испитима са фондом часова
- Молба за диплому првог степена
- Диплома првог степена
- Испити који се признају за диплому првог степена
- Испити који се признају за диплому
- Додатак дипломи

## 1.2. СТУДИЈЕ

Подмодул с тудије обухвата све функци оналности које се јављају при раду са групама студената: претраге, формирање разних спискова, обавештења, формирање наставних група, студентски стандард.

### 1.2.1. Претрага

За потребе претраге студената по одређеним критеријумима уводи се концепт селекције. Резултат претраге (листу студената који задовољавају услове претраге) можемо сачувати као списак за пријављивање, доделити им неко обавештење, сачувати у одређеном електронском формату или одштампати.

### 1.2.2. Спискови

Због честе потребе да се студенти пријављују на разли чите спискове, уведен је концепт списка. Овлашћено лице може да креира списак са студентима који могу да се пријављују. Свим студентима који имају право пријаве на списак, у дефинисаном периоду за пријаву на студентским сервисима, појавиће се опција за пријављивање на списак.

Студентском одсеку треба омогућити:

- преглед података о списку,
- преглед студената са списка,
- ажурирање спискова,
- ажурирање студената на списковима.

Подаци који су од интереса су следећи:

- назив списка,
- број пријављених на списак до тог тренутка,
- тип списка,
- датум почетка пријаве,
- датум до када је могућа пријава (закључно са наведеним датумом),
- да ли је списак јаван, тј. видљив на вебу,
- студенти који су пријављени на списак,
- кратак ЈНМВ списка који ће се појавити на веб страници.

### 1.2.3. Обавештења

За потребе обавештавања студената преко студентских сервиса уведен је концепт обавештења. Обавештење може да постави Студентски одсек или наставник.

За потребе додатног обавештења које је различито за сваког студента, омогућено је дЈНМВивање текста дода тног обавештења. Студенту се на вебу приказује наслов обавештења, датум постављања, текст заједничког обавештења и текст појединачног обавештења (за појединачног студента или групу студената).

Прати се:

- 1) наслов обавештења,
- 2) датум постављања обавештења,
- 3) статус видљив на вебу,
- 4) текст обавештења,
- 5) име запосленог који је дефинисао обавештење,
- 6) списак студената који добијају обавештење.

#### **1.2.4. Наставне групе**

Због великог броја студената, студенти су подељени у наставне групе у којима слушају предмете.

Студенти се деле на предавањима, вежбама и лабораторијским вежбама. Омогућено је ручно распоређивање студената по групама уз преглед релевантних информација које могу да утичу на критеријуме распоређивања (пол, успех на пријемном, просек положених испита) и аутомат ско распоређивање са уносом броја група и азбучном поделом студената.

#### **1.2.5. Унос обавеза**

Због честе потребе да се одрађене обавезе студената уносе у већем обиму омогућен је функционалан и брз унос података који су од интереса код одрађене обавезе. Унос података се обавља преко веб-а, али је остављена и могућност уноса у Студентском одсеку.

#### **1.2.6. Штампање диплома и додатака дипломи**

У склопу интеграције са информационом системом Универзитета у Београду, омогућено је да Студентски одсек прегледа прелом диплома и до датака дипломи и у случају грешака исправи податке и генерише нове захтеве за штампом.

#### **1.2.7. Студентски стандард (опционо)**

Подмодул Студентски стандард обухвата све функционалности праћења и ажурирања података везаних за пријаве за студентске домове, кредите, стипендије и повластице за ГСП. Правила бодовања и функционалности обухваћене подмодулом прЈНМВане су од стране Студентског центра.

#### **1.2.8. Извештаји**

У оквиру студија дефинисани су следећи извештаји:

- Списак дипломираних у одређеном периоду
- Списак дипломираних студената по профилима
- Студенти без предрачуна
- Списак студената
- Студенти пријављени за кредит – нови (опционо)
- Студенти пријављени за кредит – наставак (опционо)
- Студенти пријављени за стипендију – нови (опционо)
- Студенти пријављени за стипендију – наставак (опционо)
- Студенти пријављени за дом – мушкарци (опционо)
- Студенти пријављени за дом – девојке (опционо)
- Студенти пријављени за повластице ГСП-а (опционо)

### **1.3. ИСПИТНИ РОК**

Испити су организовани у оквиру испитних рокова. Распоред испитних рокова се дефинише на почетку школске године. За сваки рок се дефинише план рока – распоред испита у року. Пре почетка сваког рока потребно је пресликати план рока у конкретне датуме и термине одржавања испита. У року за пријаву испита студенти преко веба или Студенског одсека пријављују испите. По завршеном

пријављивању испита, врши се одређивање сала – распоређивање студената по салама и одређивање дежурних распоређивање дежурних. Наставници (преко веба) или Студентски одсек, врше унос оцена студената и архивирање пријава.

### **1.3.1. План рока**

Кроз план рока могуће је евидентирати неколико различитих планова испитних рокова (план за апсолвентски рок, план за рокове у летњем семестру, план за рокове у зимском семестру) који ће се примењивати приликом креирања испита за конкретан испитни рок.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за план рока.

Подаци који треба да се прате су:

- назив плана рока,
- трајање испитног рока,
- коментар,
- акроним предмета,
- назив предмета,
- наставна група,
- део испита (први или други део),
- дан у испитном року у коме ће се одржавати испит.

### **1.3.2. Рок**

У систему треба да се води детаљна евиденција испитних рокова. Омогућити преглед и ажурирање података везаних за испитни рок.

Подаци који карактеришу један испитни рок су:

- школска година у којој се одржава испитни рок,
- план испита који се примењује у испитном року,
- колико дана траје испитни рок,
- тип рока (јануар, јануар II, фебруар, ...),
- датум почетка пријаве за рок,
- датум краја пријаве за рок,
- датум почетка испитног рока,
- датум краја испитног рока,
- очекивана излазност,
- коментар.

### **1.3.3. Испити**

За конкретан испитни рок, а на основу плана рока, креирају се испити. Након креирања тачних датума испита омогућити увид у следеће податке:

- акроним предмета,
- назив предмета,
- која је наставна група тог предмета,
- део испита (први или други део),
- датум у испитном року у коме се одржава испит из датог предмета.

Оставити могућност накнадног ажурирања података који се односе на испите у испитном року како би се због евентуалних проблема могле и од стране Студентског одсека унети корекције испитног рока.

#### **1.3.4. Пријаве**

На основу дефинисаних услова пријављивања предмета студенту треба да се омогући да преко студентских сервиса пријављује испите. На основу тога се креирају електронске пријаве, које се користе за даљу организацију испитног рока. Могућа је провера испуњености услова пријаве при самом пријављивању на вебу и/или приликом обраде пријава (због кашњења спискова са студентима који су одрадили обавезе дефинисане као услов пријаве испита).

#### **1.3.5. Распоређивање испита**

На основу предходно унетих информација о року, броја пријава по ис расположивог броја сала, корисник врши распоређивање испита по салама – одређивање сала.

#### **1.3.6. Распоређивање дежурних**

На основу ангажовања наставника, броја пријављених студената, броја испита у испитном року, корисник врши распоређивање дежурних наставника.

#### **1.3.7. Унос оцена**

Оцене у електронске пријаве може да уноси наставник преко веба или службеник у Студентском одсеку, с тим да наставник мора доставити и потписану папирну верзију оцена, као и потписане пријаве са оценама. Службеник је дужан да прегледа папирну листу оцена и провери идентичност са електронски унетим оценама.

#### **1.3.8. Архивирање пријава**

Обезбеђено је трајно чување свих података о изласцима студената на испите. Приликом архивирања сви подаци из пријава се пребацују међу положене или неположене, како за пријаве из појединих предмета, тако и за све предмете за које су унете оцене. Могуће је архивирати пријаве само за оне предмете за које су унете све оцене из тог рока.

Поред тога, обезбеђен је једноставан преглед свих неархивираних предмета.

#### **1.3.9. Извештаји**

- Распоред испита
- Испитне пријаве
- Списак студената са заокруженим оценама
- Распоред студената по салама
- Списак студената за други део испита
- Списак студената са оценама
- Списак сала по испитима
- Дежурства по испитима
- Дежурства по дежурнима
- Статистика дежурстава
- Статистика испита

### **1.4. НАСТАВА**

У оквиру подмодула Наставе објединити све функционалности које покривају процес држања наставе (наставници, ангажовања и распоред часова).

#### **1.4.1. Катедре**

Наставници на факултету су организовани по катедрама. Омогућити преглед и ажурирање података везаних за катедре.



Подаци који треба да се при томе прате су:

- акроним катедре,
- назив катедре,
- активна,
- шеф катедре,
- секретар катедре.

#### **1.4.2. Наставник**

У систему се води детаљна евиденција наставног кадра. За сваког наставника треба да се прате следећи подаци:

- име и презиме,
- ЈМБГ,
- катедра,
- пол,
- да ли дежура,
- звање,
- степен стручне спреме,
- титула,
- тип запослења,
- кабинет,
- интернет адреса (e-mail),
- адреса,
- телефони (посао, мобилни, кућа),
- коментар.

Поред матичних података омогућити праћење ангажовања наставника на наставним јединицама (предмет, тип наставе, наставна група).

Омогућити праћење следећих података:

- име и презиме наставника,
- наставна јединица на којој је ангажован,
- датум почетка ангажовања,
- да ли може да уноси оцене.

Омогућити преглед и ажурирање матичних података наставника, као и ангажовања на наставним јединицама.

#### **1.4.3. Распоред часова**

Распоред часова креира се за сваки профил у складу са фондом часова предвиђеним за предмете на том профили, бројем студената, слободним салама и могућностима професора.

Омогућити унос, преглед и ажурирање података о распореду часова, при чему преглед може бити по салама, профилима, наставницима и предметима.

Подаци који се при томе прате су следећи:

- профил,
- тип семестра (зимски или летњи),
- наставна јединица,
- сала,
- дан,
- термин,

- парност недеље,
- спреченост професора да у одређеном термину држи наставу,
- жеље професора да у одређеном термину држи наставу

У форми за ажурирање омогућена је брза промена и брисање података о распореду часова. Такође, омогућити прављење оцене квалитета распореда часова по различитим критеријумима (општи критеријум, критеријуми са административног, студентског и професорског гледишта).

#### **1.4.4. Извештаји**

У оквиру подмодула Наставе дефинисати следеће извештаје:

- Распоред часова за сале
- Распоред часова за наставнике
- Распоред часова за профиле
- Празне сале
- Преклапање у салама
- Преклапање наставних јединица
- Преклапање по наставницима
- Грешке у фонду часова
- Наставник у више сала истовремено
- Жеље наставника

Омогућити преглед и штампање извештаја.

### **1.5. НАСТАВНИ ПЛАН**

Подмодул Наставни план обухвата све функционалности везане за студијске програме (наставне планове и програме) који се одвијају у једној високошколској установи. Омогућити праћење старих студијских програма, прелазних студијских програма и нових студијских програма. Систем има уграђену подршку Болоњској декларацији и ЕСПБ бодовима.

#### **1.5.1. Статути**

Статутом се дефинише студијски програм (наставни план и програм). Студијски програм садржи план профила (смерови, одсеци, усмерења), план наставе (обавезни, изборни предмети), план предмета (предавања, вежбе, лабораторијске вежбе, обавезе, фонд часова, број кредита) и услови уписа.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за статут.

Код статута треба да се прате следећи подаци:

- акроним, односно скраћени назив за тај статут,
- назив статута,
- датум када је усвојен,
- активан,
- кратак ЈНМВ статута.

#### **1.5.2. Профили**

Под појмом профил подразумева се било које стручно усмеравање студената дефинисано студијским програмом (наставним планом и програмом). Ако се сва усмеравања представе структуром стабла, онда про фил представља грану таквог стабла. На овај начин појмом "профил", обухватити сва могућа усмеравања студената, било да је питању одсек, смер или профил. Уколико је неопходно, у самом називу профила навести формално тачан назив (нпр. одсек рачунарство смер хардвер).

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за профил. По профилу прате се следећи подаци:

- акроним, односно скраћени назив за профил,
- назив профила,
- статут по коме је тај профил дефинисан,
- активан,
- настава (за овај профил се дефинише распоред часова),
- звање које се стиче зваршетком студија на том профилу,
- коментар.

### **1.5.3. План профила**

Профили се током студија гранају (на одсеке, смерове, усмерења...). За свако гранање се прате следећи подаци:

- профил "са",
- година студија,
- профил "на",
- активан.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за гранање профила.

### **1.5.4. Предмети**

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за предмете.

Подаци од интереса су следећи:

- акроним,
- назив предмета,
- катедра,
- тип предмета (изборни или обавезни),
- активан,
- назив предмета на енглеском.

### **1.5.5. Обавезе**

Обавезе које је студент дужан да одради дефинисане су статутом. Могу бити различитог типа: домаћи задаци, лабораторијске вежбе, семестрални радови, пројекти.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за обавезе.

Код обавеза прате се следеће информације:

- назив обавезе,
- тип обавезе,
- активан,
- ЕСПБ.

### **1.5.6. Обавезе на предметима**

Обавезе је могуће повезати са предметима. Један предмет може имати више обавеза. Такође једна обавеза може бити дефинисана на више предмета. Дефинисањем обавеза на предметима, омогућити да, када студент одабере предмет, аутоматски се додају и одговарајуће неодрађене обавезе.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за обавезе на предметима.

Подаци од интереса су:

- акроним предмета,
- назив предмета.
- активан.

#### **1.5.7. Групе предмета и обавеза**

Групе предмета и обавеза (ПИО) се користе за груписање обавезних и изборних предмета и обавеза ради дефинисања изборних предмета, дефинисања услова уписа, као и дефинисања услова пријаве испита.

Подаци који карактеришу групу су:

- назив групе,
- тип групе,
- кратак ЈНМВ групе.

Обезбедити преглед и ажурирање података који се односе на саме групе, на предмете у групама и обавезе у групама.

Групе предмета и обавеза се даље могу груписати у скупове група. Скупови група користе се при дефинисању услова и код дефинисања група изборних предмета.

Подаци од интереса су:

- акроним скупа група,
- тип скупа групе,
- кратак ЈНМВ скупа групе.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за скупове група и групе у скуповима.

#### **1.5.8. Наставне јединице**

Предмет је састављен од више наставних јединица. Наставна јединица је организациона јединица наставе и може бити различитог типа (предавања, вежбе и лабораторијске вежбе). На наставним јединицама се ангажују наставници.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за наставне јединице.

Подаци који се прате су следећи:

- акроним предмета,
- назив предмета,
- тип наставе (предавања, вежбе, лабораторијске вежбе),
- наставна група,
- испитна (за наставну групу је потребно дефинисати испит),
- наставна (за наставну групу је потребно дефинисати ангажовање).

#### **1.5.9. Фонд часова**

Свака наставна јединица има свој фонд часова дефинисан статутом. За сваку наставну јединицу дефинише се број часова.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за фонд часова.

Подаци који се прате су:

- акроним наставне јединице,
- назив наставне јединице,
- тип наставе,
- почетак наставе на наставној јединици у односу на почетак предмета,
- број часова седмично.

#### **1.5.10. План обавезних предмета**

Планом обавезних предмета се дефинише профил и семестар када почињу поједини обавезни предмети.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за план обавезних предмета.

Подаци које се прате у плану обавезних предмета:

- профил на којем је предмет,

- семестар у којем почиње настава из предмета,
- акроним предмета,
- назив предмета.

#### **1.5.11. План обавеза**

Планом обавеза се дефинишу обавезе које студент мора да одради за одређени профил у одређеном семестру.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за план обавеза.

Подаци који се прате приликом дефинисања плана обавеза су:

- акроним профила,
- профил за који се везује обавеза,
- семестар за који се везује обавеза,
- назив обавезе,
- предмет за који се везује обавеза.

#### **1.5.12. План изборних предмета**

Као подршка великом броју изборних предмета, са сложеним условима бирања изборних предмета (међусобна условљеност – из групе А два предмета из групе Б један предмет или из групе А три предмета, а из Б ни један предмет; условљеност претходним семестрима – да би студент могао да одабере Математику 2 мора да има положен/одслушан предмет Математика 1) развијен је систем са груписањем предмета у групе, група у скупове група и правилима које дефинишу бирање предмета.

Планом изборних предмета дефинишу се семестри када се врши избор предмета.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за план изборних предмета.

Подаци неопходни при дефинисању изборних предмета су:

- профил,
- семестар,
- скуп група,
- минимални број студената (квота),
- порука,
- почетак,
- крај.

#### **1.5.13. Правила изборних предмета**

Правила бирања изборних предмета се задају у облику:

“Морате изабрати:

из групе: 3.семестар ОЕ-2004 Група А: 1 пр.

из групе: 3.семестар ОЕ-2004 Група Б: 1 пр.

из групе: 3.семестар ОЕ-2004 језици: 0 пр.

или

из групе: 3.семестар ОЕ-2004 Група А: 1 пр.

из групе: 3.семестар ОЕ-2004 Група Б: 0 пр.

из групе: 3.семестар ОЕ-2004 језици: 1 пр.”

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за правила изборних предмета.

#### **1.5.14. Условљеност изборних предмета**

Поред правила изборних предмета, потребно је омогућити дефиницију и условљеност изборних предмета.

Омогућити дефинисање следеће условљености:

- предуслов - да би био изабран неки предмет из групе предмета потребно је да је већ изабран одређени предмет,
- мора - уколико је студент већ изабрао одређени предмет мора да изабере и одређени предмет из те групе,
- не сме - уколико је студент већ изабрао одређени предмет, не сме да изабере одређени предмет из групе.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за условљеност изборних предмета.

#### **1.5.15. Услов уписа**

Условом уписа се дефинише проходност студената на следећу годину студија.

Неопходни подаци су следећи:

- година за коју се дефинише услов,
- профил за који се дефинише услов,
- скуп група којим је дефинисан услов.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за услове уписа.

#### **1.5.16. Правила уписа**

Услови се могу задати кроз сложен систем група и скупова група са условом преко броја положених испита, или преко броја кредита неопходних за упис наредне године (Болоњска декларација).

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за правила рачунања услова уписа.

#### **1.5.17. Извештаји**

У оквиру подмодула Наставних планова дефинисати следеће извештаје:

- План изборних предмета
- Списак непотпуних предмета
- Број студената по изборном предмету
- Списак студената по изборном предмету
- Број студената по профили
- Списак студената по профили

## **1.6. ШИФАРНИЦИ**

У подмодулу Шифарници због ефикасности система дефинишу се основни појмови коришћени у претходно ЈНМВаним подмодулима.

#### **1.6.1. Сале**

У систему треба да постоји евиденција свих тренутно расположивих сала за испитни рок и распоред часова.

Подаци који се прате су:

- назив сале,
- акроним сале,
- места за предавања,
- места за испит,
- број дежурних,
- локација,

- испитна (користи се за испит),
- наставна (користи се за наставу),
- коментар.

Омогућити преглед преглед и ажурирање података везаних за сале.

### **1.6.2. Места**

У систему увести шифарник места, општина, република и држава. Корисник при уносу матичних података за студенте и наставнике користи дефинисане шифарнике који су усклађени са Републичким заводом за статистику.

### **1.6.3. Остали шифарници**

Ради веће флексибилности система омогућити променљивост следећих категорија података:

- план предрачуна,
- план рата,
- дан,
- месец,
- година студија,
- тип семестра,
- тип уплате,
- тип термина,
- семестар,
- оцена,
- део испита,
- начин уписа,
- статус уписа,
- тип обавеза,
- тип предмета,
- тип рока,
- тип наставе,
- тип групе,
- тип пријаве,
- тип списка,
- термин,
- стручна спрема

Омогућити преглед преглед и ажурирање података везаних за шифарнике.

## **1.7. АДМИНИСТРАЦИЈА**

### **1.7.1. Промена лозинке**

Корисник може променити лозинку за приступ систему.

### **1.7.2. Корисници**

Систем обезбеђује ажурирање корисника, улога, права, лозинки, привилегија и аутентификацију корисника.

Омогућити и преглед логовања корисника.

### **1.7.3. Параметри система**

Постоје подаци који су општег карактера и дефинишу се као параметри система.

Под параметрима система подразумева се:

- декан,
- продекан за наставу,
- назив Факултета,
- адреса Факултета,
- телефон Факултета,
- факс Факултета,
- општина Факултета,
- место Факултета,
- универзитет,
- овлашћено лице,
- дозвољено гледање распореда часова,
- дозвољено гледање дежурстава,
- дозвољено гледање распореда седења,
- основна цена испита,
- додатна цена испита,
- цена ако је истекао апсолвентски стаж,
- параметри за избор предмета,
- параметри за могућу пријаву,
- параметри за распоред часова,
- параметри за избор профила,
- параметри за апсолвентски рок,
- параметри за упис.

## **2. Модул за студенте**

Модул за студенте је реализован у виду Веб апликације којој се може приступити 24 часа дневно, 7 дана у недељи, са било ког рачунара који је повезан на Интернет. На овај начин се смањује оптерећење на шалтерске службенике и избегава се чекање студената у редовима, узимајући у обзир то да Веб сервер може да опслужи практично неограничен број студената у паралели.

### **2.1. Обавештења за студенте**

Омогућити да се студентима могу проследити обавештења на почетној страници веб презентације. Обавештење може бити видљиво свим студентима, једном студенту или групи студената.

### **2.2. Пријава и преглед испита**

Студенти на форми за пријаву испита треба да добијају информације само о оним испитима који у року/роковима за које је у току пријава испита могу да полагају. Пре саме пријаве систем проверава да ли је студент задовољио све потребне предуслове да би пријавио испит (нпр. предиспитне обавезе). Уколико су дефинисани датуми полагања испита студент приликом пријаве види и тај податак. Такође, уколико је студент полагао испит више од 3 (три) пута, проверава се да ли студент има довољно новца на рачуну и уколико има, умањује се његов рачун за одговарајући износ.

### **2.3. Електронско плаћање испита и школарине (опционо)**

Студент може преко веб апликације банке (за сада је ова могућност реализована само у банци Интези) електронски пренети новац на свој фиктивни рачун на факултету, са којим може слободно да располаже за плаћање трошкова својих студија. Ово пре свега подразумева плаћање пријаве испита и школарине. По пребацивању новца са рачуна у банци на рачун факултета, студент види суму коју има на



располагању преко веб апликације. Студентски одсек може експлицитно студенатов факултетски рачун умањити за одређену суму, или имплицитно, када студент пријављује испит. Наиме, уколико студент пријављује испит четврти (пети, шести...) пут, аутоматски му се стање умањује за дефинисану суму.

#### **2.4. Преглед пријављених испита и распореда седења**

Студент може прегледати све испите које је пријавио, са информацијом да ли је пријава прихваћена или не. Када се све пријаве разврстају по салама, може да види у којој сали и у које време полаже испит.

#### **2.5. Преглед рокова и свих испита по роковима**

Студент може да види датуме почетка и завршетка сваког испитног рока до краја календарске године, као и датуме почетка и завршетка пријаве испита за сваки рок.

Уколико је студентски одсек дефинисао распоред испита по роковима, могуће је и прегледати распоред свих испита у сваком појединачном року, или испита који су од интереса за студента (односно испита из предмета које прати тај студент).

#### **2.6. Спискови**

Студент се може пријавити на произвољан списак, као и да прегледа спискове на које је већ пријављен. Спискови се најчешће користе за пријављивање колоквијума.

#### **2.7. Преглед личних података**

Студент може прегледати своје матичне податке који постоје у информационом систему факултета, као и проверити средства којима располаже за плаћање факултету.

#### **2.8. Преглед оцена и неположених испита**

Студент може прегледати све оцене за испите које је положио и које није положио. Селекција и сортирање су омогућени по произвољном критеријуму.

#### **2.9. Активности студената**

Студент може прегледати активности на предметима које прати. Уколико постоје активности које је потребно пријавити студент може прегледати и пријавити жељене активности.

#### **2.10. Распоред часова**

Студент практично по било ком критеријуму може да прегледа распоред часова.

Као прво, може да прегледа свој распоред часова, затим распоред за произвољног студента, распоред за салу, за професора и за профил.

#### **2.11. Преглед урађених обавеза**

Студент може да прегледа све обавезе које је одрадио у току школовања (лаб. вежбе, семестралне радове, стручну праксу, итд.)

#### **2.12. Преглед уписа**

Студент може погледати детаљне податке о упису сваке године у току студирања.

#### **2.13. Преглед података о дипломском раду**

Студент може погледати податке о свом дипломском раду у случају да је дипломирао.

#### **2.14. Студентска анкета о професорима**

За сваки положени испит од студента се захтева да попуни анкету о предметном професору и асистенту. Студент може бирати професора/асистента са списка ангажованих и на унапред дефинисан скуп питања дати своје одговоре, као и произвољан коментар.

### **2.15. Промена лозинке**

Студент може самостално променити лозинку за приступ веб апликацији.

### **2.16. Могућност преузимања фајлова**

Студенти могу преузети фајлове преко Веб сервиса. Ова опција је посебно zgodна за фајлове који треба да буду доступни само студентима, а не и ширем аудиторијуму.

## **1.3. Модул за наставнике**

Модул за наставнике је такође реализован у виду веб апликације. На овај начин се смањује оптерећење и добија се ефикаснији рад наставног особља.

### **3.1. Обавештења за запослене**

Запосленима се могу проследити разна обавештења на почетној страници веб презентације.

### **3.2. Унос оцена (опционо)**

Уколико је запослени професор или асистент, преко овог модула може унети оцене на неком одржаном испиту. Проверава се да ли је наставник ангажован, да ли је испит одржан, из листе ангажованих професора се бира који професор потписује испитне пријаве, бира се за коју се групу уносе оцене, после чега се наставнику приказује списак студената који су пријавили тај испит. Наставник може студента оценити оценом 6 -10, или евидентирати да је студент пао испит, да није на испит ни изашао, или да је удаљен са испита. Касније, студентски одсек само треба да верификује те оцене.

### **3.3. Активности студената**

Уколико је запослени професор или асистент, преко овог модула може водити евиденцију активности студената на предметима на којима је ангажован. Под активностима се подразумевају колоквијуми, лабораторијске вежбе, пројекти, семестрални радови, као и испитне активности попут тестова, писмених и усмених делова испита и сл.

За сваку активности било да је предиспитна или испитна евидентира се број освојених поена и на основу освојених поена и формуле за формирање оцене систем аутоматски припрема оцену на испиту.

### **3.4. Преглед матичних података**

Запослени може прегледати своје матичне податке који се чувају у информационом систему.

### **3.5. Преглед података о запосленима**

Запослени може претраживати базу података других запослених по имени и/или презимену.

### **3.6. Преглед рокова и испита по роковима**

Запослени може да види датуме почетка и завршетка сваког испитног рока до краја календарске године, као и датуме почетка и завршетка пријаве испита за сваки рок. Уколико је студентски одсек дефинисао распоред испита по роковима, могуће је и прегледати распоред свих испита у сваком појединачном року, или испита који су од интереса за наставника (тј. испита из предмета на којима је наставник ангажован).

### **3.7. Преглед ангажовања по предметима**

Запослени може прегледати списак ангажовања за извођење наставе на факултету (предавања, вежбе, лабораторијске вежбе).

### **3.8. Преглед података о предметима**

Запослени може прегледати све релевантне податке о било ком предмету на факултету (преглед наставних група на којим се држи предмет, преглед условних предмета за тај предмет, преглед профила на којима се држи настава из тог предмета, преглед ангажованих предавача, број часова).

### **3.9. Распоред часова**

Запослени може практично по било ком критеријуму да прегледа распоред часова. Као прво, може да прегледа свој распоред часова, затим распоред за произвољног студента, распоред за салу, за професора и за профил.

### **3.10. Преглед података студентима**

Запослени може претражити базу по датака студената по имену, презимену, броју индекса или комбинацијом неког од ових параметара. Затим је омогућен преглед свих релевантних податка о студентима: урађене обавезе, оцене, матични подаци, пријаве и слично.

### **3.11. Управа**

Уколико је запослени декан или продекан, преко овог модула може прегледати податке о ангажовањима свих запослених, кадровске податке и добити разне извештаје и статистике.

### **3.12. Промена лозинке**

Запослени може самостално променити лозинку за приступ веб апликацији.

### **3.13. Могућност преузимања фајлова**

Запослени могу преузети фајлове преко веб сервиса. Ова опција је посебно корисна за фајлове који треба да буду доступни само запосленима, а не и ширем аудиторијуму.

Понуђено добра мора у потпуности испуњавати све услове из техничке спецификације. Цена обухвата трошкове израде, имплементације, пуштања у рад, обуке за рад крајњих корисника, издавање сертификата о одржаној обуци, сервисну подршку у гарантном периоду, као и све друге непоменуте трошкове неопходне за реализацију предметног уговора. Цена је фиксна и не може се мењати.

## ***ОСТАЛИ ОПШТИ ЗАХТЕВИ***

### **Имплементација и тренинг**

Обавеза понуђача је да припреми комплетан тренинг материјал који се тиче имплементираних функционалности и испоручи га током пројекта на српском језику као и техничка и остала документација која се тиче стандардних функционалности решења. Такође, скрипте и други тренинг материјали који се тичу реализације, имплементације и подешавања конкретних области стратегија, мера и других објеката морају бити на српском језику.

Понуђач је у обавези да сачини упуство на српском језику које ће бити намењено крајњим корисницима и помагати им у свакодневном раду у систему.

### **Фазе пројекта**

Пројекат се реализује у шест фаза, и то:

1. припрема;
2. дизајн;
3. развој и имплементација;
4. тестирање;
5. обука и
6. продукција.

Рок за комплетну реализацију пројекта је највише 2 (два) месеца, од дана закључења уговора.

### **Гарантни период**

Гарантни период у коме је изабрани понуђач дужан да обезбеди отклањање уочених програмских грешака износи минимално 24 месеца од ступања на снагу записника о примопредаји информационог система на употребу Наручиоцу.

Обавеза изабраног понуђача односно пружаоца услуге је да у периоду од 24 месеца од дана ступања на снагу записника о примопредаји информационог система обезбеди без накнаде одржавање и техничку подршку за коришћење испорученог информационог система.

Одржавање односно техничка подршка за коришћење информационог система обухвата:

- 1) редовно одржавање у смислу обезбеђења континуираног коришћења Информационог система корисника;
- 2) одржавање, сервисирање и креирање како инкременталне тако и комплетне резервне копије базе података Информационог система;
- 3) подршку администратору и обученим стручним лицима;
- 4) прилагођавање Информационог система насталим променама законског оквира и општих аката Наручиоца у току експлоатације;
- 5) остале захтеве корисника у оквиру постојећих функционалности Информационог система.

Уколико у последња три месеца пре истека гарантног периода дође до проблема у функционисању информационог система, који захтевају обимнији ангажман понуђача на отклањању истог дужи од петнаест дана, изабрани понуђач је у обавези да за конкретно решење продужи период гаранције за додатна три месеца након истека редовног гарантног периода.

Изабрани понуђач ће приступити отклањању недостатака на основу писаног захтева наручиоца који садржи опис недостатка, детаљно образложење какво се понашање информационог система очекује и прецизно наведене податке о условима у којима настаје недостатак чије се отклањање захтева.

Када изабрани понуђач отклони недостатке, сачиниће се записник који потписују наручилац и изабрани понуђач и у коме се констатује да је недостатак настао у периоду од три (или мање) месеци пре истека гарантног периода отклоњен и да се за то решење гарантни период продужава за додатна три месеца након истека редовног гарантног периода.

### **НАПОМЕНА:**

Техничка спецификација је саставни део понуде. Понуђач је у обавези да парафира све стране спецификације и потпише на за то предвиђено место.

Уколико понуђач наступа са групом понуђача (конзорцијуму), техничку спецификацију треба да потпишу или сви чланови групе или понуђач који је овлашћени заступник групе понуђача (носилац конзорцијума).

### **ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ЈЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ.**

Датум: \_\_\_\_\_

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА  
ПОНУЂАЧА

Место: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П.

\_\_\_\_\_

## **ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ У ВЕЗИ СА КОНТРОЛОМ КВАЛИТЕТА И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА**

### **2.2. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:**

Добро се испоручује и имплементира начин који је прописан за ову врсту добара, који мора добра обезбедити од делимичног или потпуног оштећења.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара вршиће овлашћено лице Наручиоца, уз присуство представника изабраног понуђача приликом које ће бити потписан Записник о примопредаји. Потписивању Записника о примопредаји претходи испорука, инсталација, пуштање у рад, обука за рад крајњих корисника и издавање сертификата о одржаној обуци.

Гарантни рок: минимални гарантни рок за испоручена добра је 24 месеца од датума потписивања записника о примопредаји. Понуђач је у обавези да у гарантном року обезбеди бесплатан сервис од стране овлашћених сервисних инжењера.

Гаранција обухвата све јединице.

### **2.3. Рок за израду и имплементацију:**

Рок за израду, инсталацију, имплементацију, обуку за рад крајњих корисника информационог система не може бити дужи од 2 (два) месеца рачунајући од дана закључења уговора.

### **2.4. Место испоруке добара (имплементације пословно-информационог система):**

Испоручилац је дужан да добро испоручи и инсталира у седиште Наручиоца, Булевар цара Лазара 1, Нови Сад у складу са упутствима Наручиоца.

## **3. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум за доделу уговора за предметну јавну набавку је најнижа понуђена цена.

Уколико два или више понуђача имају понуде са истом понуђеном ценом, уговор за предметну набавку ће се доделити понуђачу који у својој понуди наведе краћи рок испоруке.

У случају да наручилац прими две или више понуда са истом понуђеном ценом и истим понуђеним роком испоруке Комисија ће уговор за предметну набавку доделити понуђачу који у својој понуди наведе дужи гарантни рок.

## **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. Закона о јавним набавкама став 1. тачка 1), 2) и 4).

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

- да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар,
- 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, као и
- да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

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

Наручилац у предметном поступку јавне набавке од понуђача захтева испуњеност следећих додатних услова:

##### **Пословни капацитет**

- Да је понуђач реализовао информациони систем за рад студентских или сличних служби на најмање 20 (двадесет) образовних или по систему рада сличних установа и да је омогућено аутоматско генерисање потребних података за електронско слање/ достављање истих одговарајућим државним институцијама.

##### **Финансијски капацитет:**

- Потребно је да је Понуђач био непрекидно ликвидан у периоду 3 месеца пре објављивања Позива за подношење понуда, тј. да није имао ниједан дан великвидности.

##### **Кадровски капацитет:**

- Понуђач треба да има најмање 15 (петнаест) запослених или по другом основу ангажованих лица високе стручне спреме, инжењера елетротехничких или рачунарских наука на пословима развоја и одржавања информационих система.

##### **Технички услови решења**

- Да информациони систем буде реализован на "open source" технологији, без потребе за набавком било каквих додатних лиценци од стране Наручиоца за потребе коришћења истог.

#### **4.3. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОДИЗВОЂАЧ**

Подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона о јавним набавкама став 1. тачка 1), 2) и 4).

Подизвођач испуњава обавезне услове тако што доказује:

- да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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, као и
- да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

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

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. Закона о јавним набавкама став 1. тачка 1), 2) и 4).

Сваки понуђач из групе понуђача испуњава **обавезне** услове тако што доказује:

- да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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, као и
- да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Понуђачи из групе понуђача **додатне** услове испуњавају **заједно**, посматрајући испуњеност истих кумулативно.

#### **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. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона о јавним набавкама и додатних услова 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 и потпише.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона о јавним набавкама, доказује се достављањем **Изјаве којом подизвођач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове утврђене Законом о јавним набавкама**. Уколико понуђач наступа са више подизвођача, образац наведене Изјаве треба умножити у довољном броју примерака. Саставни део конкурсне документације је Образац наведене изјаве, који подизвођач треба да попуни и потпише.

Уколико понуду подноси група понуђача испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона о јавним набавкама и додатних услова наведених у конкурсној документацији, доказује се достављањем **Изјаве којом сваки понуђач из групе понуђача 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 сваки понуђач из групе понуђача треба да попуни и потпише. У овом случају образац наведене Изјаве треба умножити у довољном броју примерака.

Услов из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама понуђач доказује писаном Изјавом датом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу и иста је саставни део ове Конкурсне документације. Образац ове изјаве попуњава, оверава и потписује понуђач, сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.**

Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.

#### **4.6. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА**

Ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама, наручилац пре доношења одлуке о додели уговора може да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.

Уколико се Наручилац определи да од понуђача захтева доставу доказа о испуњености услова, понуђач је дужан да достави следеће доказе:

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

**Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона – Доказ:**

**Правна лица:**

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.

**Предузетници:**

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

Напомена: понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

**Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона – Доказ:**

**Правна лица:**

1. Извод из казнене евиденције односно уверење надлежног основног и вишег суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Уколико потврда једног од надлежних судова садржи податке из казнене евиденције основног и вишег суда, довољно је доставити само ту потврду;

2. Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;

3. Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника).

Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

**Предузетници и физичка лица:**

Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

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

**Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона – Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који се води ко Агенције за привредне регистре наведене опште услове не морају доказивати, него прилажу потврду о регистрацији у регистру понуђача.

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

Неопходан **пословни капацитет** доказује се достављањем потписане изјаве наручиоца о испорученом и пуштеном у употребу инфромационог система од стране понуђача.



Неопходан **финансијски капацитет** доказује се достављањем Потврде Народне банке Србије о броју дана неликвидности за тражени период. Како је овај податак јавно доступан на интернет страници НБС, понуђач није у обавези да доставе наведену потврду.

Неопходан **кадровски капацитет** доказује се (за сваког запосленог или ангажованог по другом основу) достављањем фотокопија важећег МА обрасца о пријави на обавезно социјално осигурање за запослене и уговора о раду или уговора о ангажовању по другом основу из ког се недвосмислено може утврдити да лице обавља послове који су у непосредној вези са предметом јавне набавке, као и фотокопија диплома о стеченом академском звању.

Неопходан **технички капацитет** доказује се давањем изјаве под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је информациони систем који је предмет јавне набавке развијен у "open source" технологијама и не захтева набавку додатних лиценци од стране наручиоца за коришћење истог.

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 на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен овим законом или конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

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. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке, на сва за то предвиђена места, у обрасцима који су саставни део Конкурсне документације. 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. Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

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.

Приликом подношења понуде понуђач је дужан да достави:

- парафирану и потписану **Техничку спецификацију** која је саставни део документације;
- попуњен и потписан образац **Изјаве о испуњавању услова за понуђача** (Образац 6. који је саставни део конкурсне документације);
- попуњен и потписан образац **Изјаве о испуњавању услова за подизвођача** (Образац 7. који је саставни део конкурсне документације који достављају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем);
- попуњен и потписан образац **Изјаве о испуњавању услова за сваког од понуђача из групе понуђача** (Образац 8. 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 од стране свих понуђача из групе понуђача.
- попуњен и потписан **Образац понуде** (Образац 9. 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 и потписан образац **Изјаве о независној понуди** (Образац 11. који је саставни део конкурсне документације);
- попуњен и потписан образац **Изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама** (Образац 12. 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 13. који је саставни део конкурсне документације)

- Образац **Изјава понуђача** да ће приликом закључења уговора предати Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року (образац 14. који је саставни део конкурсне документације).

**Начин подношења понуда и рок за подношење понуда:** понуде са припадајућом документацијом се подносе у затвореној коверти или кутији на адресу наручиоца Универзитет у Новом Саду, Технолошки факултет Нови Сад, Булевар цара Лазара број 1, са обавезном назнаком на лицу коверте којој је на предњој страни написан текст: „**Понуда – не отварајте – Јавна набавка мале вредности добара – НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД, редни број набавке: ЈНМВ 56/19**“, поштом или лично преко писарнице (канцеларија бр. 16 Стара зграда). На полеђини коверте обавезно навести назив и адресу понуђача, број телефона као и име и презиме лица за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на полеђини коверте је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди, број телефона као и име и презиме лица за контакт. Понуде морају бити у целини припремљене у складу са позивом и конкурсном документацијом. Понуда се сачињава на српском језику, а цена се изражава у динарима, и иста мора бити фиксна тј. не може се мењати. Понуда се саставља тако што Понуђач уписује тражене податке у преузете оригиналне обрасце који су саставни део конкурсне документације, који морају бити потписани од стране овлашћеног лица. Измена било ког обрасца није дозвољена и понуде са измењеним обрасцима ће бити одбијене. Код сачињавања понуда, Понуђачи се морају придржавати упутстава и захтева из позива за подношење понуда и конкурсне документације за предметну набавку. Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и појашњењима или изменама и допунама конкурсне документације. Понуђач може да поднесе само једну понуду.

**Рок за подношење понуда: 23. септембар 2019. године до 09,00 часова.** Благовременим ће се сматрати све понуде које стигну на адресу Наручиоца до **23. септембра 2019. године до 09,00 часова.** Уколико рок за подношење понуда истиче на дан који је нерадни или дан државног празника, као последњи дан рока за подношење понуда сматраће се први наредни радни дан, до 09,00 часова. Неблаговремене понуде неће се разматрати, него ће се неотворене вратити понуђачу.

**Место, време и начин отварања понуда:** јавно отварање понуда извршиће се дана **23. септембра 2019. године** са почетком у **10,00 часова** у просторијама Технолошког факултета Нови Сад, Булевар цара Лазара бр. 1, у Сали за седнице Факултета. Уколико рок за подношење понуда истиче на дан који је нерадни или дан државног празника, отварање понуда ће се обавити, први наредни радни дан, са почетком у 10,00 часова.

### **5.3. ОБАВЕШТЕЊЕ О МОГУЋНОСТИ ДА ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕ ПОНУДУ ЗА ЈЕДНУ ИЛИ ВИШЕ ПАРТИЈА И УПУТСТВО О НАЧИНУ НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ ПОДНЕТА, УКОЛИКО ЈЕ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОБЛИКОВАН У ВИШЕ ПАРТИЈА**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### **5.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Понуде са варијантама нису дозвољене.

### **5.5. 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 понуде, као и предмет и редни број јавне набавке.

### **5.6. САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

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

### **5.7. 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. Процент 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.

### **5.8. 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 садржи:

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

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.

### **5.9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО**

**Начин и услови плаћања:** Плаћање ће се извршити у року од 45 дана рачунајући од дана уредно примљеног рачуна (од стране наручиоца). Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Авансно плаћање није дозвољено.

**Рок за израду и имплементацију:** Добављач се обавезује да изради и имплементира предметна добра у року не дужем од 2 (два) месеца од дана закључења уговора.

**Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара** вршиће овлашћено лице Наручиоца, уз присуство представника изабраног понуђача приликом које ће бити потписан записник о примопредаји који ће уз рачун бити предуслов за плаћање.

**Гарантни рок:** Гарантни рок за отклањање уочених недостатака у раду информационог система је минимум 24 (двадесетчетири) месеца.

**Место испоруке добара:** добављач је дужан да предметна добра имплементира у седишту Наручиоца, Булевар цара Лазара 1, Нови Сад у складу са инструкцијама Наручиоца.

**Рок важења понуде:** 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.

#### **5.10. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ**

Понуда мора да обухвата све услуге из Спецификације. Цена у понуди мора бити исказана за сваку ставку. Цена мора да буде исказана у динарима по јединици мере. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. У цену морају бити урачунати сви припадајући трошкови. Уговорена цена обухвата извршење услуга, трошкове материјала и опреме потребне за извршење услуга, трошкове транспорта, као и све зависне и пратеће трошкове. Цена је фиксна и не може се мењати. Наручилац може да одбије понуду због неубичајено ниске цене. Неубичајено ниска цена у смислу овог 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 неубичајено ниска цена, наручилац ће тражити образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, односно поступиће у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

#### **5.11. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Наручилац захтева средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, и то:

Понуђач коме је додељен уговор дужан је да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року у виду бланко, соло менице са меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, копијом захтева за регистрацију менице и ОП обрасца.

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 (поред 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 30 (тридесет) дана дужи од уговореног гарантног рока.

Наручилац ће уновчити средство обезбеђења дато уз уговор ако понуђач-носилац посла у току извршења уговора не поштује обавезе у роковима и на начин које је прихватио потписивањем истог.

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

#### **5.12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА**

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Универзитет у Новом Саду, Технолошки факултет Нови Сад,

Булевар цара Лазара бр. 1, Нови Сад или путем електронске поште: [javne.nabavke.tf@uns.ac.rs](mailto:javne.nabavke.tf@uns.ac.rs) са обавезном назнаком: „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку мале вредности добара \_\_\_\_\_ (навести назив и редни број набавке)".

### **5.13. 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.

### **5.14. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА**

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

### **5.15. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. члана 149. Закона 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.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000 динара.

**Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:**

**1.) Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама која садржи следеће елементе:**

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.
- (3) износ таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

**3.) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор,** потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

#### **5.16. УПОТРЕБА ПЕЧАТА**

Приликом сачињавања понуде, Понуђач није у обавези да употреби печат, у складу са **Правилником о допуни Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова**, број 110-00-13/2019-01, од 04. јуна 2019. године, донешеним од стране Управе за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 41/19).

## 6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОНУЂАЧА

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности добара – **НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**, редни број набавке: **ЈНМВ 56/19**, испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона о јавним набавкама и додатне услове наведене у Конкурсној документацији и то:

- Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- Да је понуђач реализовао информациони систем за рад студентских или сличних служби на најмање 20 (двадесет) образовних или по систему рада сличних установа и да је омогућено аутоматско генерисање потребних података за електронско слање/ достављање истих одговарајућим државним институцијама.
- Понуђач у периоду 3 месеца пре објављивања Позива подношење понуда био непрестано ликвидан, тј. да није имао ниједан дан великвидности;
- Понуђач на пословима који су у непосредној вези са предметом јавне набавке има минимум 15 (петнаест) запослених инжињера електротехничких или рачунарских наука на пословима развоја и одржавања информационих система.
- Информациони систем је развијен у "open source" технологијама и незатева додатне лиценце за коришћење истог од стране наручиоца

Датум: \_\_\_\_\_

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА  
ПОНУЂАЧА

Место: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П.



## 7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА

У складу са чланом 77. став 4 Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

### ИЗЈАВУ

Подизвођач \_\_\_\_\_  
(навести назив подизвођача) у поступку јавне набавке мале вредности добара – **НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**, редни број набавке: **ЈНМВ 56/19**, испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона о јавним набавкама и то:

- подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Датум: \_\_\_\_\_

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА  
ПОДИЗВОЂАЧА

Место: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П.

*Напомена:*

***Достављају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем.***

*Изјаву попуњава, потписује и печатом оверава подизвођач, односно његово овлашћено лице.*

*Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем, у обавези је да за сваког подизвођача, односно подизвођаче достави овај образац. Образац фотокопирати у довољном броју примерака.*

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

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности јавне набавке мале вредности добара – **НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**, редни број набавке: **ЈНМВ 56/19**, испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона о јавним набавкама, и то:

- понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);

Додатне услове наведене у Конкурсној документацији испуњава заједно са осталим понуђачима из групе понуђача, и то:

- Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- Понуђач у периоду 3 месеца пре објављивања Позива подношење понуда био непрестано ликвидан, тј. да није имао ниједан дан неликвидности;
- Да је понуђач реализовао информациони систем за рад студентских или сличних служби на најмање 20 (двадесет) образовних или по систему рада сличних установа и да је омогућено аутоматско генерисање потребних података за електронско слање/ достављање истих одговарајућим државним институцијама.
- Понуђач на пословима који су у непосредној вези са предметом јавне набавке има минимум 15 (петнаест) запослених или по другом основу ангажованих инжењера електротехничких или рачунарских наука на пословима развоја и одржавања информационих система.
- Информациони систем је развијен у "open source" технологијама и незатева додатне лиценце за коришћење истог од стране наручиоца

Датум: \_\_\_\_\_

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА  
ПОНУЂАЧА

Место: \_\_\_\_\_

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 овај 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.*

## 9. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Дел. број: \_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_ . године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку мале вредности добара – **НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**, редни број набавке: **ЈНМВ 56/19**, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

### І ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача	
Адреса понуђача	
Матични број	
ПИБ	
Број текућег рачуна и назив банке	
Одговорна особа (потписник уговора)	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Особа за контакт	

### ІІ ПОНУДУ ПОДНОСИМ (заокружити):

1. самостално
2. са подизвођачем
3. као заједничку понуду

**Напомена:** заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу (III табела обрасца понуде) уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде (IV табела обрасца понуде), уколико понуду подноси група понуђача.

### III ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

<b>1. Назив подизвођача</b>	
<b>Адреса</b>	
<b>Матични број</b>	
<b>ПИБ</b>	
<b>Број текућег рачуна и назив банке</b>	
<b>Део предмета набавке коју ће извршити подизвођач</b>	
<b>Процент укупне вредности набавке коју ће извршити подизвођач</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Телефакс</b>	
<b>Електронска пошта</b>	
<b>Особа за контакт</b>	
<b>2. Назив подизвођача</b>	
<b>Адреса</b>	
<b>Матични број</b>	
<b>ПИБ</b>	
<b>Број текућег рачуна и назив банке</b>	
<b>Део предмета набавке коју ће извршити подизвођач</b>	
<b>Процент укупне вредности набавке коју ће извршити подизвођач</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Телефакс</b>	
<b>Особа за контакт</b>	

**Напомена: Табелу „Подаци о подизвођачу“** попуњавају само они понуђачи који понуду подносе са подизвођачем. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача од места предвиђених у табели потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

На месту у табели које је предвиђено за део предмета набавке коју ће извршити подизвођач потребно је описивати врсту добара, радова или добара што се може учинити прецизним описивањем или навођењем позиција у оквиру спецификације које ће понуђач поверити подизвођачу.

**IV ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

<b>1. Назив учесника у заједничкој понуди</b>	
<b>Адреса</b>	
<b>Матични број</b>	
<b>ПИБ</b>	
<b>Број текућег рачуна и назив банке</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Телефакс</b>	
<b>Електронска пошта</b>	
<b>Особа за контакт</b>	
<b>2. Назив учесника у заједничкој понуди</b>	
<b>Адреса</b>	
<b>Матични број</b>	
<b>ПИБ</b>	
<b>Број текућег рачуна и назив банке</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Телефакс</b>	
<b>Електронска пошта</b>	
<b>Особа за контакт</b>	

**Напомена:** Табелу „Подаци о учеснику заједничке понуде“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду. Уколико заједничка понуда обухвата већи број понуђача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача.

**V ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

**ДОБАРА – НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ  
ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД,  
РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ: ЈНМВ 56/19**

Укупна понуђена цена без ПДВ-а је \_\_\_\_\_ динара.

Укупна понуђена цена са ПДВ-ом је \_\_\_\_\_ динара.

**Рок за израду и имплементацију:** Добављач се обавезује да испоручи и монтира предметна добра у року од \_\_\_\_\_ месеца/и од дана закључења уговора. *(максимум 2 (два) месеца)*

**Гарантни рок:** Гарантни рок за израду, имплементацију, обуку корисника, отклањање недостатака, прилагођавање система захтевима корисника је \_\_\_\_\_ месеци од датума потписивања записника о примопредаји. *(минимум 24 месеца)*

**Рок важења понуде:** \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда (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.

Датум: \_\_\_\_\_

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ПОНУЂАЧА

Место: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П.

\_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:**

**Образац понуде** овлашћено лице понуђача мора да попуни, потпише и овери печатом, уколико наступа самостално или са подизвођачем.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача ће споразумом одредити члана групе који ће потписати понуду.

**VI ТАБЕЛА ПОНУДЕ**

**ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА  
– НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД,  
РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ: ЈНМВ 56/19**

Ред. број	Назив, карактеристике	Јед. мере	Кол.	Цена по јединици мере без ПДВ-а	Цена по јединици мере са ПДВ-ом	Укупно без ПДВ-а 5x4	Укупно са ПДВ-ом 6x4
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p><b>Пословно – информациони систем за потребе рада студентске службе Технолошког факултета Нови Сад, састављен из три основна модула:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Модул за основне и постдипломске студије студије</b></li> <li>• <b>Модул за студенте</b></li> <li>• <b>Модул за наставнике</b></li> </ul> <p>У свему осталом у складу са техничком спецификацијом која је дата у конкурсној документацији (Одељак 2. конкурсне документације)</p>	КОМ	1				
<b>УКУПНО (без ПДВ-а и са ПДВ-ом):</b>							

Датум: \_\_\_\_\_

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П.

Место: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Упутство како да се попуни табела:**

У колону 5 понуђач уписује јединичну цену без ПДВ-а, у колону 6 понуђач уписује јединичну цену са ПДВ-ом, у колону 7 понуђач уписује укупну цену без ПДВ-а (производ колоне 5 и колоне 4), у колону 8 понуђач уписује укупну цену са ПДВ-ом (производ колоне 6 и колоне 4). У ред: Укупно без ПДВ-а и са ПДВ-ом, понуђач уписује збир колоне 7 и збир колоне 8. Образац табеле Понуде, овлашћено лице понуђача мора да попуни, потпише и овери печатом, уколико наступа самостално или са подизвођачем. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача ће споразумом одредити члана групе који ће пописати табелу понуде.

## 10. МОДЕЛ УГОВОРА

**О јавној набавци мале вредности добара**  
**– НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ**  
**ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД –**  
**редни број набавке: ЈНМВ 56/19**

Закључен између:

**1. УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ, ТЕХНОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ НОВИ САД**, са седиштем у Новом Саду, Булевар цара Лазара 1, ПИБ 100721916, матични број 08055203, ЈБКЈС: 02255, који заступа декан, проф. др Биљана Пајин (у даљем тексту: Наручилац) и

2. \_\_\_\_\_  
(понуђач уписује пуно или скраћено пословно име из АПР)

са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, текући рачун број \_\_\_\_\_ код пословне банке \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Изабрани понуђач).  
(навести функцију, име и презиме)

### **АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:**

2. Групе понуђача коју чине:

2.1 \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести пословно име из извода АПР)

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, и

2.2 \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести пословно име из извода АПР)

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

2.3 \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести пословно име из извода АПР)

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

(у даљем тексту: Изабрани понуђач), а коју заступа \_\_\_\_\_.  
(навести име и презиме)

На основу Споразума о извршењу јавне набавке број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године који је саставни део овог уговора споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде \_\_\_\_\_ директор  
(навести име и презиме)

из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ који је овлашћен да предузима све потребне правне радње у поступку предметне јавне набавке.

Чланови конзорцијума (групе добављача) одговарају неограничено солидарно Наручиоцу за извршење преузетих обавеза.

### **АКО ЈЕ ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:**

Изабрани понуђач је део набавке која је предмет овог уговора и то

\_\_\_\_\_  
(навести део предмета који ће извршити подизвођач)



поверио подизвођачу \_\_\_\_\_  
(навести пословно име подизвођача)  
из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_, а што чини  
\_\_\_\_\_ % од укупно уговорене вредности.

Изабрани понуђач је део набавке која је предмет овог уговора и то  
\_\_\_\_\_  
(навести део предмета који ће извршити подизвођач)  
поверио подизвођачу \_\_\_\_\_  
(навести пословно име подизвођача)  
из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_, а што чини  
\_\_\_\_\_ % од укупно уговорене вредности.

За уредно извршење уговорних обавеза од стране подизвођача одговара Изабрани понуђач, као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачу/има из става 1. / и 2 / овог члана.

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), и подзаконских аката којима се уређује поступак јавних набавки, спровео поступак јавне набавке мале вредности добара, редни број набавке: **ЈНМВ 56/19**, чији је предмет набавка добара **НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**;
- Да је Изабрани понуђач доставио понуду дел. број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године која у потпуности одговара техничкој спецификацији из конкурсне документације.

#### Члан 1.

Предмет Уговора је набавка нематеријалног добара – **НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД** (у даљем тексту: Добра), за потребе Технолошког факултета Нови Сад, у свему у складу са понудом и табеларним делом понуде који се налази у прилогу овог уговора и саставни је део уговора.

#### Члан 2.

Уговорне стране утврђују да вредност услуга из члана 1. Уговора износи укупно \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ са ПДВ-ом а добијена је на основу јединичних цена количина из табеле понуде Изабрани понуђач.

Наручилац задржава право да не реализује уговорену вредност из става 1. овог члана, уколико за то не буде постојала потреба код Наручиоца.

Наведене количине су оквирне и структура пружених услуга може да варира у односу на табелу понуде само у оквиру укупне уговорене вредности.

Уговорена цена је фиксна и не може се мењати, услед повећавања цене елемената на основу којих је одређена.

Уговорена цена обухвата трошкове развоја, имплементације, увођења у употребу и обуку корисника за коришћење, као и све зависне и пратеће трошкове неопходне за реализацију предметног уговора.

#### Члан 3.

Плаћање ће се извршити у року од 45 дана, рачунајући од дана уредно примљеног рачуна за испоручена добра.

Рачун из става 1. овог члана треба да гласи на:

**Универзитет у Новом Саду, Технолошки факултет Нови Сад,  
Булевар цара Лазара 1,  
ПИБ 100721916,**

**Напомена: у складу са уговором број \* \_\_\_\_\_ (\*попуњава Наручилац приликом закључења уговора).**

Плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом Наручиоца за 2019. годину за ове намене.

Обавезе плаћања које доспевају по овом уговору у 2020. години, Наручилац ће реализовати по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем финансијског плана за 2020. годину и то највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

#### Члан 4.

Изабрани понуђач се обавезује да изради и имплементира предметно нематеријално добро у року од \_\_\_\_\_ месеци/а од дана закључења уговора.

Уколико Изабрани понуђач прекорачи рок испоруке из претходног става, својом кривицом, дужан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу уговорну казну у износу од 0,5% од укупне вредности уговора, с тим да износ тако одређене казне не може бити већи од 10% укупне вредности уговора.

Право Наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на његово право да захтева сваки други вид накнаде штете, као и да захтева раскид уговора из свих законом предвиђених разлога.

#### Члан 5.

Изабрани понуђач се обавезује да добра из члана 1. овог уговора изради и имплементира (испоручи) у свему према Спецификацији Наручиоца, важећим законским прописима, професионалним стандардима, нормативима струке и добрим пословним обичајима.

Уз предметно нематеријално добро, Изабрани понуђач мора испоручити Наручиоцу и сву пратећу техничку документацију – техничка упутства, упутства за употребу и остало, уколико је то уобичајено приликом испоруке предметних добара.

#### Члан 6.

Добављач је, приликом закључења уговора, Наручиоцу доставио средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у виду бланко, соло менице серијског броја \_\_\_\_\_ са меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, копијом захтева за регистрацију менице и ОП обрасца. Меница је регистрована у Регистру меница Народне банке Србије.

Наручилац ће уновчити средство обезбеђења дато уз уговор ако добављач-носилац посла у току извршења уговора не поштује обавезе у роковима и на начин које је прихватио потписивањем истог.

#### Члан 7.

Уговорне стране су сагласне да је место испоруке и инсталације адреса Наручиоца, Технолошки факултет Нови Сад, Булевар цара Лазара 1, Нови Сад и то у просторије (на рачунарски сервер Факултета и за то предвиђене рачунаре) које одреди Наручилац.

Испоруком нематеријалног добра Наручилац стиче трајно право коришћења једне лиценце информационог система коју не може пренети на треће лице. Код информационог система остаје у васништву Испоручиоца, док подаци унети у информациони систем или настали коришћењем информационог система су власништво Наручиоца.

#### Члан 8.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добра вршиће овлашћено лице Наручиоца, уз присуство представника Изабрани понуђач приликом које ће бити потписан записник о примопредаји који ће уз рачун бити предуслов за плаћање.

Записник о примопредаји обострано потписују представници уговорних страна.

Приликом примопредаје, представник Наручиоца је дужан да испоручена добра на уобичајени начин прегледа.

#### Члан 9.

Обавеза Изабраног понуђача односно пружаоца услуге је да у периоду трајања гарантног рока од најмање 24 месеца од дана потписивања записника о примопредаји информационог система без накнаде отклони све уочене грешке и неисправности у раду информационог система уочене било од стране Наручиоца или Испоручиоца.

Изабрани понуђач је дужан да у периоду од 24 месеци од потписивања примопредајног записника обезбеди одржавање и техничку подршку у раду информационог система која обухвата:

- 1) редовно одржавање у смислу обезбеђења континуираног коришћења Информационог система корисника;
- 2) одржавање, сервисирање и креирање како инкременталне тако и комплетне резервне копије базе података Информационог система;
- 3) подршку администратору и обученим стручним лицима Наручица;
- 4) прилагођавање Информационог система насталим променама законског оквира и општих аката Наручиоца у току експлоатације;
- 5) остале захтеве корисника у оквиру постојећих функционалности Информационог система.

Уколико у последња три месеца пре истека гарантног периода дође до проблема у функционисању информационог система, који захтевају обимнију ангажман понуђача на отклањању истог дужи од петнаест календарских дана, изабрани понуђач је у обавези да за конкретно решење продужи период гаранције за додатна три месеца након истека редовног гарантног периода.

Изабрани понуђач ће приступити отклањању недостатака на основу писаног захтева наручиоца који садржи опис недостатка, детаљно образложење какво се понашање информационог система очекује и прецизно наведене податке о условима у којима настаје недостатак чије се отклањање захтева.

Када изабрани понуђач отклони недостатке, сачиниће се записник који потписују наручилац и изабрани понуђач и у коме се констатује да је недостатак настао у периоду од три (или мање) месеци пре истека гарантног периода отклоњен и да се за то решење гарантни период продужава за додатна три месеца након истека редовног гарантног периода.

#### Члан 10.

Гарантни рок за испоручена добра је \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месеца/и од датума потписивања записника о примопредаји.

#### Члан 11.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од старане овлашћених лица обе уговорне стране и важи до извршења свих уговорних обавеза.

Уговор се раскида изјавом у писаној форми која се доставља другој уговорној страни и са отказним роком од 15 дана од дана достављања изјаве.

#### Члан 12.

За све што није регулисано Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

#### Члан 13.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно.

Уколико до споразума не дође, уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

#### Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) једнаких примерака од којих 3 (три) примерка задржава Наручилац, а 3 (три) примерка Изабрани понуђач.

**ЗА НАРУЧИОЦА**

**ЗА ИЗАБРАНОГ ПОНУЂАЧА**

---

**проф. др Биљана Пајин, декан  
Факултета**

\*Модел уговора понуђач мора да попуни, потпише одговорно лице понуђача и да овери печатом.

**11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**  
**У поступку јавне набавке мале вредности добара,**  
**редни број набавке: ЈНМВ 56/19**

Понуђач: \_\_\_\_\_

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду у поступку јавне набавке мале вредности добара – **НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: \_\_\_\_\_

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П.

Место: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**У поступку јавне набавке мале вредности добара,  
редни број набавке: ЈНМВ 56/19**

Понуђач: \_\_\_\_\_

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујемо да смо при састављању понуде у поступку јавне набавке мале вредности добара – **НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**, поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум: \_\_\_\_\_

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П.

Место: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 13. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Понуђач: \_\_\_\_\_

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде у поступку јавне набавке мале вредности добара – **НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**, редни број набавке: **ЈНМВ 56/19**.

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТА ТРОШКОВА	ИЗНОС (У ДИНАРИМА)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
УКУПНО:		

Датум: \_\_\_\_\_

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М. П.

Место: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**14. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА  
ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ  
У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА  
- НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ  
ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД -  
РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ: ЈНМВ 56/19**

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ће понуђач \_\_\_\_\_ по позиву Наручиоца, приликом закључења уговора по спроведеном отвореном поступку јавне набавке, редни број набавке **ЈНМВ 56/19**, предати средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, и то:

– Менично писмо - овлашћење да се меница без сагласности понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од 10% вредности уговора без ПДВ-а, а као инструмент обезбеђења отклањања недостатака у гарантном периоду. Менично писмо - овлашћење мора бити потписано и оверено од стране овлашћеног лица понуђача. Број рачуна на меничном овлашћењу и картону депонованог потписа морају бити исти (Образац 15 саставни део конкурсне документације). Наручилац ће уновчити средство обезбеђења дато уз уговор ако понуђач-носилац посла не изврши обавезу отклањања недостатака који би могли да умање могућност коришћења предмета уговора у гарантном року. Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом Наручиоца неће се приступити потписивању уговора због битних недостатака.

– Бланко сопствена меница – само потписана и оверена у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије – потпис и печат не смеју прећи бели руб (маргину) меничног бланкета.

– Копија картона депонованих потписа овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи и печат банке са датумом овере.

– Извод са интернет странице Народне банке Србије – Регистра меница и овлашћења (доказ о регистрацији менице).

Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је најмање најмање 30 (тридесет) дана дужи од уговореног гарантног рока.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац или мањи износ од оног који одреди Наручилац.

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_ потпис овлашћеног лица понуђача

**15. ОБРАЗАЦ – МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ**

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96), Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Сл. гласник Републике Србије“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14) и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 57/04, 82/04, 98/13 и 104/14), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 14/14) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 56/11 и 80/15),

МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	

**ИЗДАЈЕ МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ**

МЕНИЧНОМ ПОВЕРИОЦУ	Универзитет у Новом Саду, Технолошки факултет Нови Сад
Седиште и адреса:	Нови Сад, Булевар цара Лазара бр. 1
Матични број:	08055203
Порески број:	100721916
Текући рачун:	840-1647660-74

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја: \_\_\_\_\_ која је безусловна, платива на први позив и без додатних услова за исплату.

Меница и менично овлашћење се издају као гаранција за отклањање недостатака у гарантном року по Уговору број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, по спроведеном поступку јавне набавке мале вредности добра – **НАБАВКА ПОСЛОВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ РАДА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**, редни број набавке: **ЈНМВ 56/19**.

Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је најмање најмање 30 (тридесет) дана дужи од уговореног гарантног рока.

Менични дужник је сагласан да Менично поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_ динара) што представља 10% од укупне вредности наведене у уговору и у динарима без ПДВ-а.

Наручилац ће уновчити средство обезбеђења дато уз уговор ако понуђач-носилац посла не изврши обавезу отклањања недостатака који би могли да умање могућност коришћења предмета у гарантном року.

Менични дужник овим изричито овлашћује банке код којих има отворен рачун да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона.

Меница и менично овлашћење су важећи и у случају да у току трајања важења уговора дође до промене лица овлашћених за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Меничног дужника и других промена које су од значаја за платни промет. За све спорове који евентуално настану надлежан је суд у Новом Саду.

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Место: \_\_\_\_\_

потпис овлашћеног лица  
меничног дужника