



**INSTITUT ZA RATARSTVO I POVRTARSTVO
INSTITUTE OF FIELD AND VEGETABLE CROPS**

Novi Sad

web: www.nsseme.com • e-mail: institut@nsseme.com



ИНСТИТУТ ЗА РАТАРСТВО И ПОВРТАРСТВО

НОВИ САД, Максима Горког 30

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА
ОДРЖАВАЊА ICT ОПРЕМЕ И
СИСТЕМСКОГ СОФТВЕРА**

Отворени поступак

ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈН 03/2016

јануар 2016. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 13-53/183-1 и Решења о образовању комисије за јавну набавку 13-53/183-2 од 01.02.2016.г., припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку у отвореном поступку –Услуге одржавања ICT опреме и системског софтвера
 ЈН бр. 03/2016**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VI	Образац понуде
VII	Модел уговора
VIII	Образац трошкова припреме понуде
IX	Образац изјаве о независној понуди
X	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. ст.2 Закона
XI	Изјава понуђача и потврда Наручиоца
XII	Менично овлашћење

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Институт за ратарство и повртарство

Адреса: *Нови Сад, Максима Горког 30*

Интернет страница: www.nsseme.com

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 03/2016 је пружање услуге одржавања ICT опреме и системског софтвера

4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка

Наручилац не спроводи резервисану јавну набавку.

5. Контакт

Лица за контакт: Стеван Лончар

Е-mail адреса: stevan.loncar@nsseme.com

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 03/2016 је пружање услуге одржавања ICT опреме

ОРН -50300000,

2. Партије

Предмет јавне набавке није обликован у више партија.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Предмет набавке су услуге одржавања информационо-комуникационе технологије (ICT опреме) и системског софтвера (SSW)

Под **ICT опремом** се подразумевају:

- **Рачунари:**
 - сервер 10 ком,
 - десктоп 250 ком,
 - лаптоп 100 ком,
 - таблет 20 ком.
- Штампач 100 ком,
мултифункционални уређај 40 ком,
скенер 20 ком,
плотери и остали периферни уређаји са сопственим напајањем
- **Активна и пасивна опрема за рачунарску мрежу**
Прикључак 400 ком
Свич 50 ком
Wifi рутер 25 комада
- **Интернет конекција до бордер рутера**
- **Фиксна телефонија**
 - телефонска централа 2 ком
 - телефонски апарат 200 ком
 - каблови,
 - UPS-ови за телефонске централе
- **Апарати за мобилну телефонију** 250 ком
- **Камере за видеонадзор** 40 ком
- **Уређаји за евиденцију присутности** 14 ком
- **Уређаји за праћење возила преко GPS-а** 180 ком
- **Апарати за фотокопирање** 5 ком
- **Уређаји за непрекидно напајање (UPS)** 150 ком
- **Уређај за паковање коверти** 1 ком
- **Уређај за бројање новца** 5 ком
- **Фискалне касе** 4 ком

Под SSW се подразумева сав лиценциран SSW на ICT опреми.

Услуге одржавања подразумевају следеће активности:

- Услуге детекције квара
- Израда планова превентивног одржавања
- Превентивно одржавање и чишћење опреме
- Услуге поправке опреме
- Услуге замене неисправних резервних делова

- Одржавање рада рачунарске мреже LAN и WAN, сем обавеза провајдера
- Комуникација са интернет провајдерима
- Реинсталација и подешавање системског софтвера
- Израда резервних копија података приком поправке опреме
- Инсталација нове опреме, резервних делова, системског софтвера и програмске опреме
- Чишћење вируса
- Restore комплетног стања информационог система у случају катастрофалног отказа
- Инсталација и подешавање постојећег неинсталираног системског software-a
- Пружање савета, предлога и упутстава у раду овлашћеним лицима за ИТ сектор Института, као и редовне додатне стручне обуке ових лица за оптималан рад ИТ система
- Праћење перформанси рада система и достављање месечног извештаја о раду система
- Анализа саобраћаја и перформанси система са израдом предлога побољшања, периодично
- Установљавање и вођење заједничке, јединствене, електронске евиденције о стању ИТ опреме и система
 - евиденција мора бити интегрисана са постојећим ERP системом Наручиоца;
 - евиденција мора омогућавати електронски картон са свим активностима на ICT опреми и SSW
 - евиденција мора омогућавати различите статистичке прегледе о догађајима у систему одржавања ICT опреме и SSW
- Годишње иновирање пројекта информационог система укључивши нове потребе и нове технологије доступне у области Информационих технологија (ИТ)
- Помоћ корисницима у раду
- Транспорт опреме до сервиса Извођача и назад до радног места Наручиоца

Под ICT опремом и SSW у смислу овог уговора подразумева се сва ICT опрема и SSW у власништву Института (у тренутку потписивања уговора, као и сва ICT опрема и SSW који се набави у времену трајања овог уговора), без обзира на локацију на којој је инсталирана.

Уговором се не обухватају рачунари специјалне намене (рачунари за управљање процесом производње, дијагностички уређаји, лабораторијски и сл.), односно ICT опрема за коју Извођач има посебне уговоре о одржавању.

Рад систем администратора/инжењера

Послови систем администратора/инжењера се односе на:

1. анализу системских записа и идентификацију потенцијалних проблема у систему,
2. израду резервних копија података и система са сервера на опреми наручиоца,
3. иновирање и надградњу информационог система новим технологијама,
4. инсталацију и конфигурацију новог софтвера и хардвера,

5. додавање, одузимање и ажурирање корисничких налога у систему,
6. обезбеђивање заштите система,
7. израду документације о рачунарском систему,
8. решавање застоја у систему и извештавање,
9. побољшавање перформанси система,
10. одржавање рачунарске мреже,
11. тестирање и имплементацију новог софтвера и хардвера,

Сервисирање рачунара и периферне рачунарске опреме укључује:

1. преглед стања свих рачунарских компоненти у кућишту рачунара,
2. дијагностику квара појединачних компоненти и поступање по предвиђеним процедурама,
3. замену оштећених компоненти,
4. уградњу нових компоненти,
5. одржавање антивирусне заштите рачунара,
6. чишћење рачунара и периферне опреме од прашиине,
7. инсталацију оперативног система,
8. подешавање радног окружења рачунара,
9. повезивање рачунара са периферним уређајима,
10. подешавање клијентских налога у систему и враћање радних станица рачунара у домен,
11. израду резервене копије података након реинсталације или поправке рачунара,
12. помоћ корисницима у раду,

транспорт рачунарске опреме и пуштање исте у рад на радном месту корисника

Даљински надзор

1. Континуалан надзор рада сервера уз праћење параметара у раду.
2. Дијагностика и отклањање потенцијалног проблема.
3. Праћење логова на серверу и подношење месечног извештаја.
4. Проактивно и реактивно деловање.
5. Приступање серверу са удаљене локације.
6. Услед немогућности приступа даљинском контролом излазак на локацију корисника и отклањање квара.
7. У цену даљинског надзора урачунати годишњу лиценцу и све пратеће софтвере за даљински надзор сервера.
8. Под надзором обухватити 50 критичних уређаја по одабиру Наручиоца.

Обезбедити константан приступ надзора сервера овлашћеним лицима Наручиоца

Датум

Упознат и сагласан понуђач

М.П.

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

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

Конкурсна документација садржи услове које понуђач мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке, као и доказе којима се доказује њихова испуњеност.

Напомена: Понуђач у зависности да ли је регистрован као правно лице, предузетник односно наступа као физичко лице, доставља одговарајуће доказе за обавезене услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ЗЈН

Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ЗЈН за
ПРАВНА ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКЕ И ФИЗИЧКА ЛИЦА

Табела 1

Р.Б.	УСЛОВ	ДОКАЗ
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);	ПРАВНА ЛИЦА и ПРЕДУЗЕТНИЦИ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда
2.	Да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);	ПРАВНА ЛИЦА: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење Основног суда које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда потребно је доставити и Уверење 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, кривично дело примања мита. 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту

		<p>пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p> <p>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.</p>
3.	<p>Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);</p>	<p>1) Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе 2) 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.</p> <p>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
4.	<p>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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).</p>	<p>Потписан и оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у конкурсној документацији). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.</p>

НАПОМЕНА: Уколико је понуђач уписан у **регистар понуђача**, који води Агенција за привредне регистре (АПР), не морају да доставе доказе из члана 77. став 1. тачка од 1. до 4.

Потписаном и печатаном Изјавом понуђач потврђује да је уписан у регистар понуђача.

ИЗЈАВА о упису у регистар понуђача

Понуђач изјављује да је уписан у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре.

М.П

Потпис овлашћеног лица

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

Табела 2

Р.Бр	Услови и докази о испуњености услова понуђача	Деловодни број документа	Датум издавања	Број страна у прилогу
1.	<p>Услов: да располаже неопходним пословним капацитетом</p> <p>Понуђач мора да има следеће сертификате:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001 • ISO 27001 • ISO 2000-1 • HP Enterprise Business Partner • Cisco partnerstvo • Microsoft Miscrosoft silver partnerstvo, и то: <ul style="list-style-type: none"> • Silver OEM • Silver Midmarket solution • Silver Volume licensing <p>Доказ: Копија наведених сертификата</p>			

<p>2.</p>	<p>Услов: да располаже неопходним пословним капацитетом</p> <p>Понуђач је сертификовани сервисни партнер произвођача опреме за телекомуникационе системе (укључујући Siemens-ове телефонске централе) за велике пословне кориснике (Enterprise solutions) за територију Војводине</p> <p>Доказ: Копија приказа на сајту произвођача опреме за телекомуникационе системе (укључујући Siemens-ове телефонске централе) за велике пословне кориснике (Enterprise solutions) за територију Војводине</p>			
<p>4.</p>	<p>Услов: да располаже неопходним техничким капацитетом</p> <p>Понуђач мора да има минимум три возила, од чега једно теретно возила</p> <p>Доказ: Копија саобраћајних дозвола за тражена возила</p>			
<p>5.</p>	<p>Услов: Да располаже неопходним кадровским капацитетом</p> <p>Да има минимум 15 запослених</p> <p>Доказ: М образац, копија радне књижице или уговор о раду за сваког запосленог</p>			

6.	<p>Услов:</p> <p>Да располаже неопходним кадровским капацитетом</p> <p>Да има минимум пет запослених са високом стручном спремом техничке струке</p> <p>Доказ:</p> <p>Фотокопија Уговора о раду и фотокопија дипломе</p>			
7.	<p>Да располаже неопходним кадровским капацитетом</p> <p>Услов: Запослени заједно располажу следећим сертификатима:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cisco: CCNA CCNP CCNP-Security ○ Linux: Linux Master Linux Sysadministrator ○ Microsoft: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Certified Windows Server 2008 Active Directory или новији - Microsoft Certified Server Administrator on Windows Server 2008 или новији - Microsoft Certified Windows Server 2008 Network Infrastructure ○ VmWare <ul style="list-style-type: none"> -VmWare VSTP 5 - ITIL foundation sertifikat <p>Доказ:</p> <p>Фотокопија свих наведених сертификата</p>			

Додатни захтев:

Понуђач је у обавези да дође на локацију Наручиоца и да упозна целокупну ICT опрему и SSW Наручиоца, најкасније три дана пре рока за достављање понуда. Наведено ће документовати потписаном Изјавом понуђача и потврдом Наручиоца (који чине саставни део конкурсне документације). Контакт особа наручиоца Здравко Шишарица zdravko.sisarica@ifvcns.ns.ac.rs

НАПОМЕНА: Обавезно попунити Образац 2. и доставити уз понуду тражене доказе

- 1.1 Уколико понуђач подноси понуду са **подизвођачем**, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

Напомена:

Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача, којем је поверио извршење тог дела набавке.

- 1.2 Уколико понуду подноси **група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона. Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

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

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

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

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

Ako se u državi u kojoj ponuđач ima sedište ne izdaју тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

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

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке понуђач доказује достављањем тражених доказа у табели 1 или попуњавањем Изјаве да је регистрован у регистру понуђача.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, Понуђач доказује достављањем доказа наведених у табели 2.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: **Институт за ратарство и повртарство, Нови Сад, Максима Горког 30** са знаком: „Понуда за јавну набавку услуга–Одржавања ICT опреме и системског софтвера број ЈН 03/2016-НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **03.03.2016. године до 10,00 часова**.

Отварање понуда је јавно и обавиће се истог дана (**03.03.2016. године**) са почетком у **11,00 часова** у просторијама Наручиоца на адреси: **Максима Горког 30, Нови Сад**.

Овлашћени представници понуђача да би могли активно да учествују дужни су да, пре почетка отварања понуда предају Комисији своја овлашћења.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Понуда мора да садржи:

- Попуњен, потписан и печатом оверен образац понуде.
- Модел уговора (Модел уговора Понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином Модела уговора).
- Доказе о испуњености обавезних услова за учешће у овом поступку из члана 75. Закона
- Попуњена табела 2 и доказе о испуњености додатних услова за учешће у овом поступку из члана 76. Закона
- Потписана и оверена техничка спецификација
- Изјава понуђача да је био на локацији Наручиоца и да је упознао целокупну ICT

опрему и SSW Наручиоца (најкасније три дана пре рока за достављање понуда) са потврдом овлашћеног лица Наручиоца- потписати и печатом оверити

- Изјава о независној понуди- потписати и печатом оверити
- Копију обрасца ОП (оверен потпис) како би Наручилац са сигурношћу могао утврдити да је обрасце из понуде - конкурсне документације потписало овлашћено лице Понуђача. Уколико потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.
- Попуњен, потписан и печатом оверен образац Изјаве за подизвођача - само уколико се понуда доставља **са подизвођачем**.
Уколико понуђачи подносе **заједничку понуду** Изјава о независној понуди и Изјава о испуњавању услова из чл. 75 и 76. Закона морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача и доставити копије ОП обрасца сваког члана и споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке
- Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона

Напомена: Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о испуњавању услова из чл. 75. Закона), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован у више партија.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Институт за ратарство и повртарство, Нови Сад, Максима Горког 30**, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга – Одржавања ICT опреме и системског софтвера, број ЈН 03/2016- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга - Одржавања ICT опреме и системског софтвера, број ЈН 03/2016- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга - Одржавања ICT опреме и системског софтвера, број ЈН 03/2016- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга - Одржавања ICT опреме и системског софтвера, број ЈН 03/2016- НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

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

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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.

Споразумом из става 4. овог члана уређују се и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

- Купац се обавезује да уговорену цену плати Продавцу:

уговорени месечни паушал за вршење одржавања ИСТ опреме и системског софтвера се фактурише до 10. у месецу, а плаћа се у року од 60 дана од дана фактурисања;

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтеви у погледу вршења обавеза

Предметне услуге се врше сукцесивно, на основу захтева и у складу са потребама Наручиоца и то у периоду од годину дана од дана закључивања Уговора.

Изабрани понуђач је дужан да изврши своје обавезе у складу са уговором, добром пословном праксом и свим важећим прописима који регулишу област из које је предмет јавне набавке.

Лица одређена од стране Наручиоца ће вршити контролу извршења уговора и имају право да указују у писаној форми на недостатке у извршењу уговорних обавеза од стране Извршиоца, које је Извршилац дужан да отклони без одлагања у разумном року, сходно својим уговорним и законским обавезама.

Дијагностика квара тј приступање проблему у току радног времена наручиоца мора да буде извршено за максимално 60 минута. Уколико време одзива буде дуже од 60 минута наручилац може захтевати пенале у складу са уговором.

Корисник је у обавези да пружи подршку 24/7 односно да обезбеди дежурства и ван радног времена наручиоца за уређаје од виталног значаја за рад информационог система (сервери и слични уређаји). Понуђач је у обавези да реагује најкасније 120 минута након позива

наручиоца уколико је позив ван радног времена, викендом или празницима. Број телефона за дежурства и маил адреса подноси се информатичкој служби наручиоца.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

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

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

9.4. Други захтеви

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

Препоручује се да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком спиралом у целини и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Свака страница понуде која садржи податке који су поверљиви за понуђача треба у горњем десном углу да садржи ознаку „ПОВЕРЉИВО” у складу са чланом 14. ЗЈН-а.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену критеријума и рангирање понуде.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио упонуди.

Наручилац ће одбити да да информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

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

Цена мора бити исказана у ЕУР-има, у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан фактурисања, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

За оцену понуде наручилац ће узимати у обзир цену без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ

ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

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

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

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

Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора, преда наручиоцу бланко сопствену **меницу за добро извршење посла**, која мора бити безусловна и платива на први позив. Меница за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од процењене вредности набавке без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са назначеним износом од 10% од уговорене вредности набавке без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу и копија захтева од пословне банке која представља доказ да су менице и овлашћење регистровани код НБС.

Наручилац ће уновчити меницу у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

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

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику *путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail stevan.loncar@nsseme.com* тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН03/2016 Одржавања ICT опреме и системског софтвера**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа

о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образак изјаве из поглавља X).

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

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

20. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail stevan.loncar@nsseme.com или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако законом 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 и квалификационом поступку 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 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 става 4. овог члана, 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,

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. 4 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 је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Захтев за заштиту права мора да садржи све обавезне елементе који су прописани чланом 151. став 1. Закона:

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

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

У складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права, које је објављено на интернет страници Републичке комисије за заштиту права, као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона, прихватиће се:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН 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.)

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор након протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона. Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом

112. став 2. тачка 5) Закона.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку услуга **Одржавања ИСТ опреме и системског софтвера ЈН број 03/2016**

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

1) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ са структуром цене

Предмет набавке су услуге одржавање информационо-комуникационе технологије (ICT опреме) и системског софтвера (SSW) у складу са техничком спецификацијом.

Паушална цена без ПДВ-а у ЕУР на месечном нивоу (критеријум за оцену)	
Износ ПДВ-а у ЕУР :	
Паушална цена са ПДВ-ом у ЕУР	
Укупно (12 X месечни паушал) без ПДВ-а у ЕУР	
Укупно (12X месечни паушал) са ПДВ-ом у ЕУР	
Рок важења понуде (не краће од 60 дана)	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ОДРЖАВАЊУ Опреме за информативно-комуникационе технологије (ICT) и системског софтвера

Закључен између:

Наручилац: Институт за ратарство и повртарство, са седиштему Новом Саду, улица Максима Горког број 30, ПИБ:101705343; М.Б: 08055092; Број рачуна: 340-29545-50 код банке: ERSTE, Тел: 021/4898-100, факс: 021/4898-131 кога заступа в.д. директора проф. др Јан Туран (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ**)

и

.....
Са седиштем у.....,улица,
ПИБ:.....М.Б:Број рачуна:.....Назив
банке:....., Телефон:.....Телефакс:
кога заступа.....(у даљем тексту: **ИЗВОЂАЧ**)

Основ уговора:

ЈН Број: 03/2016

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

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

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је одржавање опреме за информационо-комуникационе технологије (у даљем тексту ICT опрема) и системског софтвера (у даљем тексту: SSW).

Под **ICT опремом** се подразумевају:

- **Рачунари:**
 - сервер 10 ком,
 - десктоп 250 ком,
 - лаптоп 100 ком,
 - таблет 20 ком.
- **Штампач 100 ком,**
 - мултифункционални уређај 40 ком,
 - скенер 20 ком,
 - плотери и остали периферни уређаји са сопственим напајањем
- **Активна и пасивна опрема за рачунарску мрежу**
 - Прикључак 400 ком
 - Свич 50 ком
 - Wifi рутер 25 комада

- **Интернет конекција до бордер рутера**
- **Фиксна телефонија**
 - телефонска централа 2 ком
 - телефонски апарат 200 ком
 - каблови,
 - UPS-ови за телефонске централе
- **Апарати за мобилну телефонију 250 ком**
- **Камере за видеонадзор 40 ком**
- **Уређаји за евиденцију присутности 14 ком**
- **Уређаји за праћење возила преко GPS-а 180 ком**
- **Апарати за фотокопирање 5 ком**
- **Уређаји за непрекидно напајање (UPS) 150 ком**
- **Уређај за паковање коверти 1 ком**
- **Уређај за бројање новца 5 ком**
- **Фискалне касе 4 ком**

Под SSW се подразумева сав лиценциран SSW на ICT опреми.

Услуге одржавања подразумевају следеће активности:

- Услуге детекције квара
- Израда планова превентивног одржавања
- Превентивно одржавање и чишћење опреме
- Услуге поправке опреме
- Услуге замене неисправних резервних делова
- Одржавање рада рачунарске мреже LAN и WAN, сем обавеза провајдера
- Комуникација са интернет провајдерима
- Реинсталација и подешавање системског софтвера
- Израда резервних копија података приком поправке опреме
- Инсталација нове опреме, резервних делова, системског софтвера и програмске опреме
- Чишћење вируса
- Restore комплетног стања информационог система у случају катастрофалног отказа
- Инсталација и подешавање постојећег неинсталираног системског software-a
- Пружање савета, предлога и упутстава у раду овлашћеним лицима за IT сектор Института, као и редовне додатне стручне обуке ових лица за оптималан рад IT система
- Праћење перформанси рада система и достављање месечног извештаја о раду система
- Анализа саобраћаја и перформанси система са израдом предлога побољшања, периодично
- Установљавање и вођење заједничке, јединствене, електронске евиденције о стању IT опреме и система
 - евиденција мора бити интегрисана са постојећим ERP системом Наручиоца;

- евиденција мора омогућавати електронски картон са свим активностима на ICT опреми и SSW
- евиденција мора омогућавати различите статистичке прегледе о догађајима у систему одржавања ICT опреме и SSW
- Годишње иновирање пројекта информационог система укључивши нове потребе и нове технологије доступне у области Информационих технологија (IT)
- Помоћ корисницима у раду
- Транспорт опреме до сервиса Извођача и назад до радног места Наручиоца

Под ICT опремом и SSW у смислу овог уговора подразумева се сва ICT опрема и SSW у власништву Института (у тренутку потписивања уговора, као и сва ICT опрема и SSW који се набави у времену трајања овог уговора), без обзира на локацију на којој је инсталирана.

Уговором се не обухватају рачунари специјалне намене (рачунари за управљање процесом производње, дијагностички уређаји, лабораторијски и сл.), односно ICT опрема за коју Извођач има посебне уговоре о одржавању.

Рад систем администратора/инжењера

Послови систем администратора/инжењера се односе на:

1. анализу системских записа и идентификацију потенцијалних проблема у систему,
2. израду резервних копија података и система са сервера на опреми наручиоца,
3. иновирање и надградњу информационог система новим технологијама,
4. инсталацију и конфигурацију новог софтвера и хардвера,
5. додавање, одузимање и ажурирање корисничких налога у систему,
6. обезбеђивање заштите система,
7. израду документације о рачунарском систему,
8. решавање застоја у систему и извештавање,
9. побољшавање перформанси система,
10. одржавање рачунарске мреже,
11. тестирање и имплементацију новог софтвера и хардвера,

Сервисирање рачунара и периферне рачунарске опреме укључује:

1. преглед стања свих рачунарских компоненти у кућишту рачунара,
2. дијагностику квара појединачних компоненти и поступање по предвиђеним процедурама,
3. замену оштећених компоненти,
4. уградњу нових компоненти,
5. одржавање антивирусне заштите рачунара,
6. чишћење рачунара и периферне опреме од прашиине,
7. инсталацију оперативног система,
8. подешавање радног окружења рачунара,
9. повезивање рачунара са периферним уређајима,
10. подешавање клијентских налога у систему и враћање радних станица рачунара у домен,

11. израду резервене копије података након реинсталације или поправке рачунара,
 12. помоћ корисницима у раду,
- транспорт рачунарске опреме и пуштање исте у рад на радном месту корисника

Даљински надзор

1. Континуалан надзор рада сервера уз праћење параметара у раду.
 2. Дијагностика и отклањање потенцијалног проблема.
 3. Праћење логова на серверу и подношење месечног извештаја.
 4. Проактивно и реактивно деловање.
 5. Приступање серверу са удаљене локације.
 6. Услед немогућности приступа даљинском контролом излазак на локацију корисника и отклањање кvara.
 7. У цену даљинског надзора урачунати годишњу лиценцу и све пратеће софтвере за даљински надзор сервера.
 8. Под надзором обухватити 50 критичних уређаја по одабиру Наручиоца.
- Обезбедити константан приступ надзора сервера овлашћеним лицима Наручиоца

Обавезе Извођача

Члан 2.

Овим уговором Извођач се обавезује да ће Наручиоцу пружити следеће:

- гарантовано време одзива за отклањање свих пријављених захтева у складу са класификацијом захтева на I,II,III,IV,V класу;
- листу примарних и секундарних контакт особа за ескалацију проблема за све класе захтева;
- гарантовану доступност за пријаву захтева;
- гарантовану доступност за саветодавну подршку;
- гарантовану доступност за нове захтеве који се тичу надоградње система;
- довољан број стручног особља за сваку од дефинисаних услуга који су предмет овог уговора.

У случају катастрофалног отказа Извођач се обавезује да изврши успостављање рада система. Ово подразумева:

- у случају отказа комуникације која је предмет одговорности Извођач да одмах успостави линије комуникације поправком или заменом оштећеног дела инфраструктуре, успостављањем алтернативног начина комуникације или заменом активног уређаја уколико је неисправан.
- у случају отказа појединачног РС рачунара да исти замени другим. Извођач не одговара за податке који се налазе на датом рачунару и искључива је одговорност Наручиоца да има одговарајући backup података. Одговорност Извођач је да исти пренесе на нови уређај и омогући рад.
- у случају отказа server обавеза Извођач да обезбеди функцију система. Обавеза Наручиоца је да има backup сервер. Извођач не одговара за податке који се налазе на

датом рачунару и искључива је одговорност Института да има одговарајући backup података. Одговорност Извођач је да успостави функцију система помоћу backup сервера и омогући рад, као и да у најкраћем року доведе оригинални сервер у функцију.

- Извођач ће одржавати и периферне уређаје. Успостављање функције у року 4 сата успоставиће се прерасподелом ресурса ових уређаја у оквиру Наручиоца, а изузетно Извођач ће ставити на располагање сличан уређај за време трајања поправке.

Члан 3.

Време пријаве захтева

Време пријаве захтева је тренутак у коме је Наручилац пријавио захтев Извођачу.

Уколико је захтев послат ван радног времена Наручиоца (7:00h до 15:00h), време пријаве захтева почиње да се рачуна од почетка следећег радног дана Наручиоца. За захтеве из области малопродаје релевантно је радно време малопродајних објеката Наручиоца.

Изузеци од овог правила захтеви класе I где време пријаве захтева представља време кад је осим путем web-портала или e-maila за корисничку подршку извршена и пријава телефонским путем примарном контакту Извођача.

Уколико је захтев послат мимо web-портала или e-maila за корисничку подршку, време пријаве захтева почиње да се рачуна од момента кад је захтев упућен путем web-портала или e-maila за корисничку подршку.

Извођач је у обавези да пружи подршку 24/7 односно да обезбеди дежурства и ван радног времена наручиоца за уређаје од виталног значаја за рад информационог система (сервери и слични уређаји). Извођач је у обавези да реагује најкасније 120 минута након позива наручиоца уколико је позив ван радног времена, викендом или празницима. Број телефона за дежурства и маил адреса подноси се информатичкој служби наручиоца.

Дијагностика

Дијагностика квара тј приступање проблему у току радног времена наручиоца мора да буде извршено за максимално 60 минута. Уколико време одзива буде дуже од 60 минута наручилац може захтевати пенале у складу са уговором.

Време одзива

Време одзива је временски период од времена пријаве захтева до тренутка када Извођач почне рад на захтеву.

Рок за верификацију захтева

Временски период од тренутка када Извођач почне рад на захтеву до тренутка када га прихвати и верификује.

Рок за завршетак захтева

Временски период од тренутка када Извођач почене рад на верификованом захтеву до тренутка када га Кључни корисник и Примарни контакт Корисника верификују завршетак радова. Овај рок дефинишу заједно примарни контакти Извођача и Корисника.

Примарни контакти Извођача и Корисника могу договорити и интервенцију у објектима Корисника у циљу завршетка захтева.

Члан 4.

Уговорне стране уз заједничку сагласност деле захтеве на следеће класе:

Захтеви I класе (катастрофални утицај на пословање)

Ова група захтева обухвата ситуације уз чије је постојање исправно коришћење ICT опреме није могуће или је неприхватљиво ограничено и/или отежано у толикој мери да Наручилац не користи ICT опрему.

- Очекивано реаговање Извођача:
 - време одзива: у **року од 1 h** од времена пријаве захтева
 - рок за верификацију: 1h од времена одзива
 - организација рада: континуирани рад на бази 24x 7 дана у недељи
 - уколико је неопходно и на захтев Наручиоца, запослени Извођача ће бити на локацији Наручиоца у року од 6h
- Обавеза Наручиоца:
 - расподела сопствених стручњака како би се одржао континуирани рад 24x7
 - брзи приступ и одговор органа одговорног за контролу измена
 - пријављивање је поред стандардног начина преко веб-портала или е-маила за подршку обавезно и путем телефона уз наглашавање да се ради о катастрофалном утицају на пословање

Захтеви II класе (критичан утицај на пословање)

Ова група захтева обухвата ситуације уз чије је постојање исправно коришћење ICT опреме неприхватљиво ограничено и/или отежано у толикој мери да Наручилац трпи значајне губитке у својим процесима, али је још увек у могућности да користи делове ICT опреме.

- Очекивано реаговање Извођача:
 - време одзива: у **року од 1 h** од времена пријаве захтева
 - рок за верификацију: 2h од времена одзива
 - организација рада: организација рада: континуирани рад на бази 12x 7 дана у недељи
 - запослени Извођача помажу са удаљене локације у најкраћем могућем року или долазе на локацију Наручиоца када није могуће ефикасно решавање проблема са удаљене локације у року од 8h

- **Обавеза Наручиоца:**
 - расподела сопствених стручњака како би се одржао континуирани рад 12x5
 - брзи приступ и одговор органа одговорног за контролу измена
 - пријављивање је поред стандардног начина преко веб-портала или е-маила за подршку могуће и путем телефона уз наглашавање да се ради о критичном утицају на пословање

Захтеви III класе (умерени утицај на пословање)

Исправно коришћење ICT опреме није ограничено у толикој мери да Наручилац не може да настави коришћење ICT опреме. Ова група захтева обухвата ситуације које се јављају само повремено, које су последица посебних радних услова или услова у систему и њихово отклањање могуће је једино путем посматрања посебних услова или је жељене резултате могуће постићи коришћењем алтернативних функција ICT опреме.

- **Очекивано реаговање Извођача:**
 - време одзива: у **року од 4 h** од времена пријаве захтева
 - рок за верификацију: 8h од времена одзива
 - организација рада: континуирани рад током радног времена Извођача радним данима од 9h до 17h
 - запослени Извођача помажу са удаљене локације, одлазак на локацију Наручиоца само када су исцрпљене све друге могућности
- **Обавеза Наручиоца:**
 - расподела сопствених стручњака како би се одржао континуирани рад током радног времена радним данима од 9h до 15h
 - приступ и одговор органа одговорног за контролу измена у року одзива Извођача
 - Пријављивање на стандардни начин преко веб-портала или е-mailа за подршку

Захтеви IV класе (минималан утицај на пословање)

Исправно коришћење ICT опреме услед ових захтева није ограничено или је само делимично ограничено. Ова група захтева обухвата ситуације које узрокују мали или једва приметни утицај на рад, али би у случају неотклањања оваквих ситуација настале сметње у раду. Упркос овим ситуацијама, корисници и даље могу да се користе програмским пакетом у редовним пословима у пословном окружењу Наручиоца.

- **Очекивано реаговање Извођача:**
 - време одзива: у **року од 12 h** од времена пријаве захтева
 - рок за верификацију: 24h од времена одзива
 - организација рада: рад током радног времена Извођача радним данима од 9h до 17h
 - решавање се усмерава кроз уобичајену процедуру пријема и решавања захтева
- **Обавеза Наручиоца:**
 - Тачна контакт информација о лицу код којег се случај догодио
 - Пријављивање на стандардни начин преко веб-портала или е-mail за подршку

Захтеви V класе (без утицаја на пословање)

Ова група захтева обухвата ситуације уз чије постојање исправно коришћење ICT опреме није ограничено. Ове ситуације не узрокују утицај на рад. Ова група обухвата и “козметичке грешке”, као и могућа прелазна решења за које Наручилац и Извођач утврде да не би било разумно предузимати исправке у целом систему.

Ова група захтева обухвата и нове захтеве који се тичу надоградње система, као и захтеве за саветодавну подршку.

- Очекивано реаговање Извођача:
 - време одзива: **по договору**
 - рок за верификацију: по договору
 - организација рада: није дефинисана
- Обавеза Наручиоца:
 - Пријављивање на стандардни начин преко веб-портала

Класу захтева приликом пријаве одређује Наручилац. Извођач задржава право да промени пријављену класу захтева уз претходну сагласност Наручиоца.

Члан 5.

Доступност за пријаву захтева

Извођач ће обезбедити доступност на следеће начине:

- препоручени начин пријема захтева је преко веб-портала и е-маила за корисничку подршку који извођач обезбеди;
- у зависности од хитности захтева, осим веб-портала и е-маила Наручилац може контактирати Извођача и путем телефонског броја који Извођач обезбеди, у ком случају Наручилац није ослобођен обавезе да захтев упути писмено преко веб-портала или е-маила за корисничку подршку који извођач обезбеди;
- Извођач ће обезбедити расположивост дефинисану овим чланом, али се уговорне стране могу договорити и да се обезбеди продужена расположивост изван овог периода по условима које важе за продужену расположивост.

Члан 6.

Организација рада

Сваки захтев упућен од стране Наручиоца, мора бити одобрена од стране Наручиоца и Извођача. Захтев може поднети искључиво лице које је овлашћено од стране примарног контакта Наручиоца.

Извођач је дужан да након подношења захтева за променом обави следеће активности:

- Верификује захтев са примарним контактом Наручиоца у року дефинисаном за сваку класу захтева како је дефинисано у члану 5 овог уговора, како би се анализирао и одобрио или одбио захтев,
- Обавештава Наручиоца о очекиваном времену завршетка захтева,
- Иницира имплементацију захтеваних промена и прави пројектни план за имплементацију промена,
- Прати процес имплементације,
- Обавља контролу и затвара захтев,
- Извештава примарни контакт Корисника о статусу захтева.

Члан 7.

Обавеза Извођача је да именује примарни и секундарни контакт за комуникацију.

Члан 8.

Обавеза Извођача је да врши документовање и периодично извештавање – Свака активност дефинисана у члану 1 овог уговора биће документована кроз захтеве за интервенцију. У облику кварталног извештавања извршиће се примопредаја сумарног извештаја о обиму и типу ангажовања у претходном периоду.

Обавезе Наручиоца

Члан 9.

Обавезе Наручиоца су да:

- опрему користи по корисничком упутству добијеном од Извођача;
- обезбеди лицу овлашћеном од стране Извођача задовољавајући удаљени приступ рачунарској опреми путем интернета;
- обезбеди лицу овлашћеном од стране Извођача приступ на физичкој локацији Наручиоца са или без претходне најаве;
- овлашћеном лицу које је вршило услугу потпише документ о извршеним радовима у простору Извођача, или да потврди послату спецификацију пружених услуга најкасније пет радних дана од слања исте;
- верификује захтев за са примарним контактом Извођача, како би се након тога приступило реализацији захтева;
- именује примарни и секундарни контакт за комуникацију;
- да обезбеди систем администратора, који је способан да дефинише апликативне и системске проблеме. За ту потребу, систем администратор мора имати основно познавање ICT опреме и SSW.

Члан 10.

Обавеза Наручиоца је да захтеве пријављује на начин одређен овим чланом.

Начин пријаве захтева је у зависности од врсте захтева:

- путем телефона за захтеве I и II класе, а обавезно и пратећи e-mail или захтев на web-порталу;

- путем е-маила или на стандардни начин преко web-портала за захтеве III класе;
- на стандардни начин преко web-портала за захтеве IV и V класе, и за све остале захтеве.

Сваки захтев мора садржати следеће елементе:

- Наслов захтева
- Датум пријаве захтева од стране крајњег корисника
- Име крајњег корисника који је пријавио захтев
- Датум завођења и прослеђивања захтева Извођачу од стране овлашћене особе Наручиоца
- Има овлашћене особе Наручиоца који је завео захтев и проследио Извођачу
- Приоритет за решавање захтева
- Опис захтева
- Врста захтева
- Учесталост понављања

Ако захтев на садржи све наведене елементе, Извођач ће радити на основу елемената које има.

Уколико Извођач није у стању да репродукује пријављени случај односно детектује грешку, у обавези је да контактира особу коју власти Наручилац и да тражи додатна објашњења. Уколико не добије тражена објашњења у року од пет дана, сматра се да је Наручилац одустао од захтева или да је захтев решен на други начин.

Цена и услови плаћања

Члан 11.

Уговорени месечни паушал за вршење услуга које су предмет овог уговора је _____ ЕУР без ПДВ-а у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан фактурисања, односно _____ ЕУР са ПДВ-ом у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан фактурисања.

Укупна вредност за период важења овог уговора износи _____ ЕУР без ПДВ-а односно _____ ЕУР са ПДВ-ом.

Цена је гарантована у случају да не дође до прекида уговорног односа Наручиоца и Извођача по овом уговору.

Члан 12.

У случају да је потребан долазак на локацију клијента не зарачунавају се трошкови превоза и време у путу.

Члан 13.

Плаћање се врши месечно, а по издатом рачуну у и то у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан фактурисања, у року од 60 дана од дана издавања рачуна.

Уговорна казна/пенали

Члан 14.

Потписивањем овог уговора, Извођач овлашћује Наручиоца да уговорну казну/пенале из овог члана може сам обрачунати и наплатити тако што ће износ обрачунате уговорне казне одбити од износа који је дужан да плати Извођачу на основу достављене фактуре за извршене услуге за период у коме је уговорна казна активирана.

Наручилац може активирати уговорну казну за неки од следећих случајева:

1. у случају неоправданог кашњења од стране Извођача у роковима за одзив;
2. у случају неоправданог кашњења од стране Извођача у роковима за верификацију захтева;
3. у случају да је дошло до пробијања очекиваног рока завршетка захтева, а Извођач претходно пропусти да обавести Наручиоца да претходно послато процењено време за завршетак не може бити испуњено.

Да би се активирала уговорна казна Наручилац је у обавези да писмено обавестити Извођача да се десило неприхватљиво кашњење, чиме Наручилац стиче право да за следећа кашњења која се десе у истом месецу обрачуна Извођачу пенале у висини 2% вредности месечног паушала за сваки појединачни захтев где се кашњење десило, а највише до 30% од вредности месечног паушала.

О таквој одлуци Наручилац мора обавестити Извођача у року од пет радних дана од дана настанка кашњења на које се Наручилац позива, у супротном сматра се да не постоји основ за активирање уговорне казне.

Уколико је кашњење настало услед разлога који се не могу приписати кривици Извођача, пенали се неће наплатити.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 15.

Продавац предаје Наручиоцу, **као гаранцију за добро извршење посла, безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву бланко меницу број**

_____.

Потписом овог уговора Продавац услуга даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко меницу у случају да не изврши било коју своју обавезу из Уговора која се односи на уговорену цену, квалитет, квантитет извршене услуге утврђене рокове а такође је сагласан да Наручилац у наведеним случајевима има право и на једнострану раскид уговора и наплату уговорне казне у вредности од 10% од укупне уговорене цене.

Уколико током важења Уговора Наручилац искористи меницу, Извршилац је дужан да нову меницу и ново менично овлашћење, под условим из претходног става овог члана достави Наручиоцу у року од 8 дана од дана када га Наручилац позове да то учини. Уколико Извршилац то не учини, Наручилац има право да раскине овај Уговор, уз право на накнаду

штете. Наручилац има обавезу да на писани захтев Продавца врати нереализоване менице и то у року од 5 дана од дана пријема захтева а по истеку рока важења менице.

Виша сила

Члан 16.

Ниједна страна неће бити одговорна за штету коју директно или индиректно трпи било једна или друга страна због кашњења у испуњавању својих обавеза из овог Уговора, уколико је испуњавање њихових обавеза онемогућено или отежано услед више силе.

Уговорне стране вишом силом сматрају све непредвиђене и неизбежне догађаје који спречавају испуњавање уговорних обавеза, а које се сматрају вишом силом у судској пракси. Уговорна страна код које се јави виша сила обавезна је да извести другу страну томе као и престанку деловања више силе, и осим тога, мора да поднесе уверљиве доказе другој страни о постојању и трајању више силе најкасније у року три дана о појаве или престанка више силе. Уговорена временска ограничења биће продужена за време постојања више силе.

Обавеза чувања пословне тајне

Члан 17.

Овај уговор предвиђа постојање обавезе чувања пословне тајне.

Давалац информације је уговорна страна која је предала поверљиве информације другој уговорној страни.

Стицалац информације је уговорна страна која је примила поверљиве информације од друге уговорне стране.

Члан 18.

Стицалац информације се обавезује да ће као пословну тајну третирати све информације које су добијене од Даваоца информације, или их је на било који други начин стекао, било да су стечене радом по овом уговору или одвојено од рада по овом уговору, а које су му биле доступне.

Члан 19.

Пословном тајном сматра се свака информација која се тиче Даваоца без обзира на начин на који ју је Стицалац стекао а не представља информацију коју је Давалац јавно објавио, а нарочито подаци који укључују, али се не ограничавају на: програме у свим облицима укључујући извршне и изворне програме, документацију у свим облицима укључујући корисничку документацију и техничку документацију, техничке податке у свим облицима укључујући перформансе, токове докумената, животни циклус докумената; сав програмски код; програме; технологије; методе рада; годишње и стратешке пословне планове; финансијске планове; извештаје; информације које се тичу профита, трошкова, зарада и финансијских услова; техничке податке; know-how; компјутерске податке; рачуноводствене форме и процедуре; преговоре; уговоре; пословне планове; пословне потезе који се спроводе, планирају или предстоје; финансијске трансакције које се спроводе, планирају или предстоје; статусне промене; промене власничке структуре; истраживања и даљи развој привредног субјекта; патенте и иновације; пословне идеје; необјављене информације о производима и услугама; необјављене финансијске и рачуноводствене информације; интерне

процедуре и правилници, упутства за употребу пословних информационих решења извођача; сва документа која међусобно размене извођач и наручилац; пословна комуникација и преписка путем електронске поште, поште, телефона, телефакса и осталих средстава комуникације; као и све друге информације које нису доступне јавности и од Даваоца се сматрају поверљивим.

Члан 20.

Обе уговорне стране су у обавези да садржај овог уговора третирају као пословну тајну и да се у складу са тиме према њему и односе на одговарајући начин.

Члан 21.

Обавеза чувања пословне тајне се не завршава се прекидом трајања овог уговора, осим уколико су поверљиве информације постале јавно доступне мимо активности уговорних страна, или ако их је Давалац информације јавно обелоданио.

Члан 22.

Стицалац се даље обавезује, да ће на захтев Даваоца одмах вратити било које документе, који садрже поверљиве информације, без обзира на медиј информација (био да је то папир, електронски облик ...) и да се обавезује, да их неће копирати и држати њихове копије.

Члан 23.

Стицалац одговара за сваку штету, трошкове и обавезе које с тим у вези претрпи Давалац у случају ако поверљиве информације доспеју у руке неовлашћених особа.

Права интелектуалне својине

Члан 24.

Одредбе овог члана се односе на решења која ће бити/могу бити развијена у вези са испуњавањем обавеза Извођача у складу са овим Уговором.

Наручилац је сагласан да сав know-how, документација, методе, алати, изворни кодови и техничка решења чији је аутор Извођач као и сва права интелектуалне својине са тим у вези, остају у искључивом власништву Извођача.

У случају да Извођач приликом испуњавања обавеза користи било које делове или средства заштићена правима трећих лица или заштићена правима на другачији начин од овде дефинисаних, он мора претходно информисати Наручиоца о томе као и о свим могућим последицама такве употребе. Овај члан не мења заштиту интелектуалне својине за такве делове система или средства.

Извођач неће бити одговоран за штете и кварове настале неовлашћеном употребом имплементираних система, одн. њиховим коришћењем на начин противан његовој намени, или ако Наручилац или неко треће лице промени систем на начин на који се његово ауторство доводи у питање.

Извођач такође неће бити одговоран за било какве штете или тужбе трећих лица које су засноване на употреби имплементираних система или њихових делова користећи хардвер, софтвер или услуге које нису пружене од стране Извођача.

Референца

Члан 25.

Извођач има право да у сврху рекламе наводи Наручиоца као своју пословну референцу, без икакве накнаде Наручиоцу и његове додатне сагласности.

Наручилац ће уз сагласност пружити могућност приказа имплементираних решења потенцијалним купцима Извођача у просторијама Наручиоца.

Важење уговора

Члан 26.

Овај Уговор закључује се на период од једне године, почев од дана потписивања овог Уговора.

Завршне одредбе

Члан 27.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове у вези са овим Уговором решавају споразумно, а у случају да се решење спора не може постићи на тај начин, сагласни су да спор реше пред надлежним судом у Новим Саду.

Члан 28.

Овај Уговор је сачињен у 6 истоветних примерака од којих 4 примерка за Наручиоца и 2 за Извођача.

Прилози:

Прилог 1: Листа лица за контакт

За Наручиоца:

За Извођача:

ПРИЛОГ 1

Листа лица за контакт

Иницијални контакти Извршилаца и канали за комуникацију:

Канал	Примарни контакт	Секундарни контакт	Help Desk
Телефон (фиксни)			
Телефон (мобилни)			
E-mail			

У случају било какве измене у горњој табели Извршилац је дужан да одмах обавести Корисника.

Иницијални контакти Корисника и канали за комуникацију:

Канал	Примарни контакт	Секундарни контакт	Резервни контакт
	Здравко Шишарица	Миљан Милојевић	Штефан Хансман
Телефон (фиксни)	021 4898125	021 4898 103	021 4898 126
Телефон (мобилни)	064 820 5723	064 870 6176	064 870 6026
Е-маил	zdravko.sisarica@ifvcns.ns.ac.rs	miljan.milojevic@ifvcns.ns.ac.rs	stefan.hansman@ifvcns.ns.ac.rs

У случају било какве измене у горњој табели Корисник је дужан да одмах обавести Извршиоца.

ЗА ИЗВОЂАЧА

ЗА НАРУЧИОЦА

Напомена: Понуђач дати Модел уговора потписује, оверава и доставља упонуди. У складу са датим моделом уговора и елементима најповољније понуде биће закључен Уговор о јавној набавци.

VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке број ЈН 03/2016, услуге одржавања ICT опреме и системског софтвера, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке ЈН 03/2016 одржавање ICT опреме и системског софтвера поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум

Понуђач

М.П.

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

Број:
Датум:
НОВИ САД

ИЗЈАВА

Понуђач _____ (уписати назив понуђача) изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је био на локацији Наручиоца и упознао целокупну ICT опрему и SSW Наручиоца (најкасније три дана пре рока за достављање понуда).

МП

Потпис овлашћеног лица

ПОТВРДА

Овлашћено лице Наручиоца _____, овим путем потврђује да је понуђач _____ био на локацији Наручиоца и упознао целокупну ICT опрему и SSW Наручиоца (најкасније три дана пре рока за достављање понуда).

МП

Потпис овлашћеног лица

ДУЖНИК-ПОНУЂАЧ:

Седиште:

Матични број: ПИБ:

СВИМ СВОЈИМ БАНКАМА

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46 и 15/58, „Сл. лист СФРЈ“, бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96) и тачке 1., 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета (“Службени гласник СРЈ” бр. 29/2002), а у циљу реализације обавеза насталих по основу учешћа у поступку јавне набавке бр. ЈН 03/2016 коју спроводи Институт за ратарство и повртарство“, као НАРУЧИЛАЦ, дана г. издајемо

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

Овлашћујемо Институт за ратарство и повртарство, ул Максима Горког 30, као Повериоца, да за наплату доспелих потраживања на име гаранције **за добро извршење посла**, може извршити попуну бланко потписане соло менице број, до укупног износа од динара

(словима: динара),

односно, иницирати наплату исте (са клаузулом безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски) издавањем налога за наплату на терет свих наших рачуна код пословних банака, а у корист Повериоца, у складу са јавним позивом, конкурсном документацијом и уговором.

Овлашћујемо све пословне банке код којих имамо рачуне (динарске и девизне) – да на основу овог Овлашћења изврше наплату – плаћање на терет свих наших рачуна (рачуна Дужника), као и да налоге за наплату из тачке 1. овог Овлашћења, заведу у редослед чекања, у случају да на нашим рачунима уопште нема средстава или нема довољно средстава у моменту иницирања наплате, због поштовања прописа о приоритетима наплате са рачуна.

Менице које смо предали Повериоцу су важеће и признајемо их за своје и у случају да пре њихове реализације дође до промене лица овлашћеног за заступање или промене лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, као и у случају наступања статусних промена код Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Изјављујемо да се одричемо права на повлачење или опозив овог Овлашћења, права на повлачење и отказивање налога за наплату, права на сторнирање задужења по овом основу и права на стављање приговора по основу обавеза из позива и конкурсне документације.

У случају спора по овом Овлашћењу, надлежан је суд у Новом Саду.

ЗА ДУЖНИКА:

Овлашћено лице,

М.П.

.....