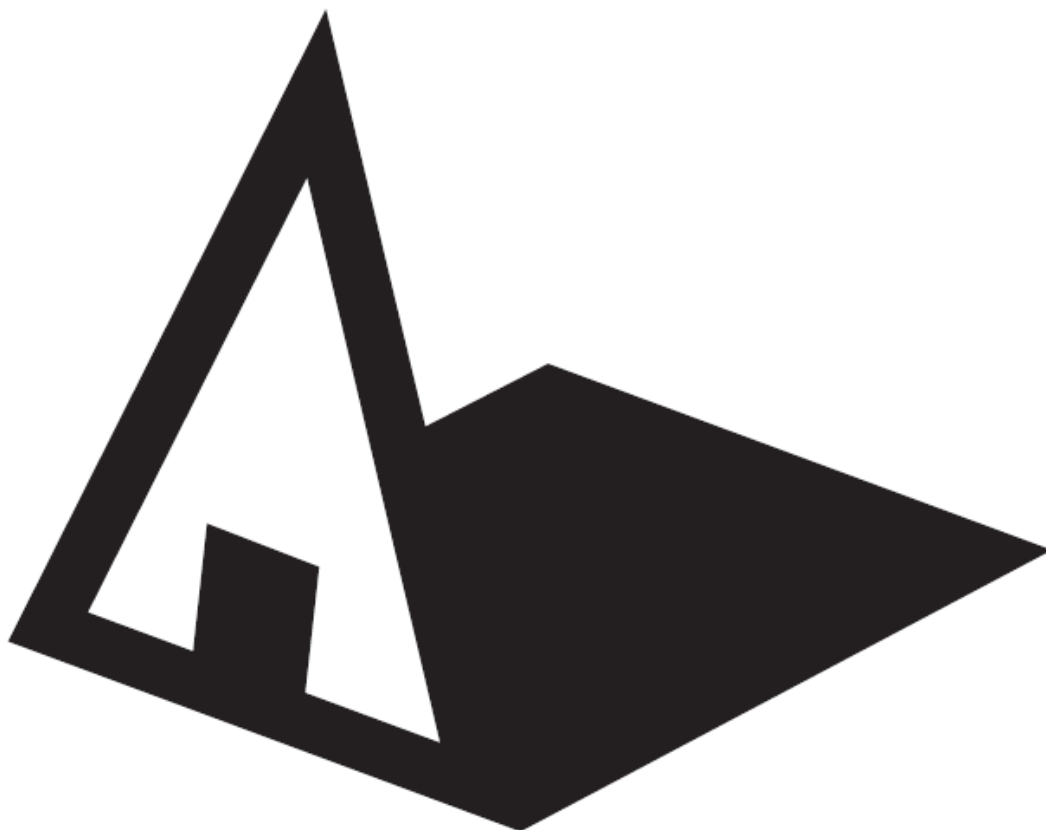


УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ- АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ
Београд, Булевар краља Александра 73/II



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Предмет: јавна набавка добара

Број јавне набавке: 3/2014

јавна набавка мале вредности

март, 2014. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 02-431/1 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 3/2014, 02-431/2 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку мале вредности - Набавка информационог система за рад
Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом
одржавања информационог система**

ЈН бр. 3/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	35
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	42
VI	Образац понуде	52
VII	Модел уговора	56
VIII	Образац трошкова припреме понуде	60
IX	Образац изјаве о независној понуди	61
X	образац изјаве о финансијском обезбеђењу за добро извршење посла	62
XI	образац изјаве о финансијском обезбеђењу за отклањање грешака у гарантном року	63

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Универзитет у Београду - Архитектонски факултет, Булевар краља Александра 73/II, Београд.

- ПИБ: 100252129

- Матични број: 07032480

www.arh.bg.ac.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 3/2014 су добра- нематеријално добро– **информациони систем за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система.**

4. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Тања Дрљевић Ралевић, телефон: 011/3218-767, е - mail адреса taniadr@arh.bg.ac.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 3/2014 су добра: **нематеријално добро – информациони систем за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система.** Назив и ознака из општег речника: – 48810000 информациони систем, 48600000-програмски пакет за базе података и оперативни програмски пакет

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

1.1. Апликације

1.1.1. Апликација за ОАС, ИАС, МАС, САС, ДАС

Апликација за основне 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. Апликација покрива све функционалности неопходне за нормалан рад Студентске службе на свим нивоима студија које се организују у високошколској установи.

1.1.2. Апликација за студенте

Апликација 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.

1.1.3. Апликација за наставнике

Апликација 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 Студентској служби.

1.2. Општи захтеви

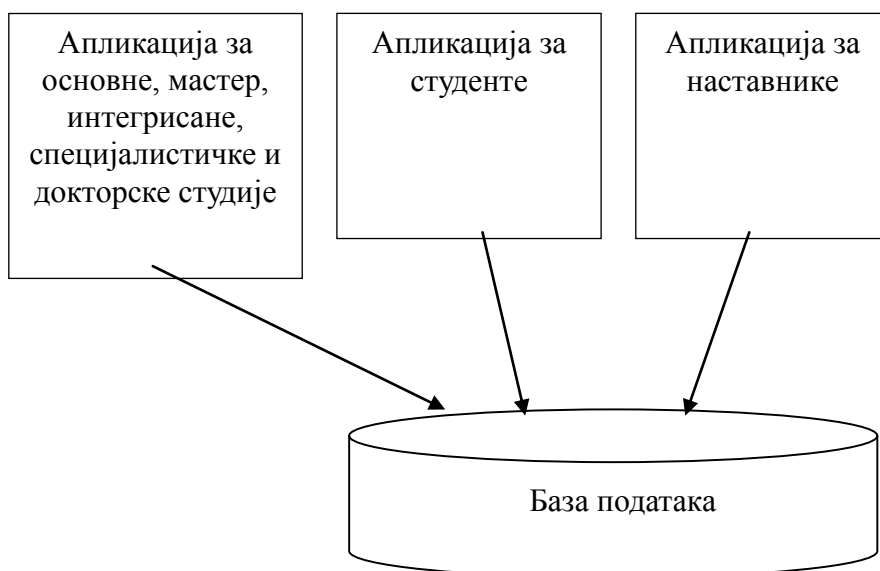
Систем треба да задовољи и обезбеди следеће:

1. ограничења у приступу подацима на основу овлашћења и функција корисника,
2. рад великог броја корисника истовремено,
3. могућност истовременог рада више корисника на истим пословима,
4. јединствену базу података,
5. висок степен аутоматизације,
6. могућност штампања свих потребних образаца, потврда и извештаја,
7. контролу унетих података, чиме се умањује вероватноћа грешке,
8. вероватноћу отказивања система је свести на минимум,
9. доступност система 24 часа дневно, 7 дана у недељи.

1.3.

1.4. Графички приказ структуре система за рад студентске службе

Систем конципирати на Веб технологијама са неколико наведених апликација. У реализацији и употреби система морају се користити технологије и софтвери који не захтевају додатне лиценце. Све апликације пословно информационог система морају бити развијени истим технологијама и са међусобном аутоматском разменом података. Одговарајуће апликације користе одређене сегменте јединствене базе података. Приступ тим сегментима ће бити регулисан према дефинисаним привилегијама, при чему ће све апликације међусобно комуницирати ради размене података и/или извршавања пословних процеса који залазе у више сегмената пословања система.



Обезбедити ограничени приступ и коришћење података са претходних нивоа студија у складу са потребама Факултета (раздвојене ОАС; МАС , ИАС од САС и ДАС).

Свака појединачна апликација, односно комплетано спфтверско решење треба да буде усклађено са важећом Законском регулативом, Статутом Универзитета и Факултета и захтевима Факултета за појединачне сегменте.

"Интерфејс" мора да омогући лако коришћење и сналажење корисника, лако уочавање унетих података ради контроле и да одговара неком од уобичајених софтверских решења слично програмима за обраду текста. Решење треба да омогући приказ података у контрасту и јединствени колорит за појединачне степене студија, односно подаблокације.

На свим документима обезбедити штампање лога Факултета, у складу са договором са Управом и Студентском службом факултета.

Функционални захтеви

1.5. Апликација за студијске програме

1.5.1. Студент

У оквиру подапликације *студент* објединити све функционалности неопходне за успешно опслуживање свих захтева који се јављају у Студентској служби при раду са студентима. Подапликацију студент оптимизовати 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 – **алфанумерички подаци**.

1.5.1.1. Матични подаци и Матична књига

Матични подаци су усклађени са Матичном књигом која је прописана Законом и ШВ-20 образцем који прописује Републички Завод за статистику и потребним подацима за израду диплома и додатака дипломи у складу са законском регулативом, захтевима Универзитета у Београду и потребама Факултета. Под матичним подацима подразумевају се следећи подаци :

- 1) име,
- 2) средње име,
- 3) презиме,
- 4) датум рођења,
- 5) ЈМБГ/ број пасоша,
- 6) Слика,
- 7) интернет адреса (e-mail),
- 8) број мобилног и фиксног телефона,
- 9) место и општина рођења,
- 10) национална припадност,
- 11) држављанство,
- 12) пол,
- 13) странац или не,
- 14) студент са хендикепом,
- 15) мобилни студент, гост студент
- 16) Посебни програми Министарства (на пр. "Свет у Србији") и сл.
- 17) начин финасирања студија,
- 18) избеглица (наслеђе из претходног периода),
- 19) телефон на месту сталног боравка,
- 20) адреса сталног боравка,
- 21) место, општина, република сталног боравка,
- 22) телефон током студија,

- 23)адреса током студија,
- 24)место, општина, република током студија,
- 25)назив средње школе,
- 26)место средње школе,
- 27)тип школе (по класификацији Завода за статистику),
- 28)година завршетка средње школе,
- 29)назив завршеног степена студија, назив високошколске установе/
универзитета, звање, број година студирања, година
уписа/завршетка, просечна оцена,
- 30)стручна спрема оца,
- 31)стручна спрема мајке,
- 32)активност издржаваоца,
- 33)занимање издржаваоца,
- 34)просечна оцена у 1. разреду средње школе,
- 35)просечна оцена у 2. разреду средње школе,
- 36)просечна оцена у 3. разреду средње школе,
- 37)просечна оцена у 4. разреду средње школе,
- 38)бодови освојени на пријемном испиту,
- 39)коментар,
- 40)стари број индекса
- 41)серијски број индекса на односном нивоу студија
- 42)датум уписа/ исписа/ дипломирања на односном нивоу студија.

Омогућити:

- 1) аутоматско штампање Матичне књиге за конкретну школску годину према нивоима студија, ШВ образаца за уписане и дипломиране студенте.
- 2) ажурирање матичних података,
- 3) унос новог студента (редовно и комисијски)
- 4) аутоматско пребцивање података са пријемног испита.

Опцијом *унос новог студента* омогућити накнадан упис новог студента ван оквира пријемног испита. Обезбедити могућност уноса броја одлуке и датума одлуке на основу које је студент уписан.

1.5.1.2. Упис/ прелаз

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

Обезбедити да се услов уписа аутоматски прорачунава и у зависности од испуњености услова уписа, корисник може наставити са уписом у наредну или обновом године, као и могућност уноса статуса мировања (претходна и текућа школска година). Рачунање услова за упис у складу са захтевим конкретног студијског програма: условљене студијске целине / модули и броју освојених кредита (ЕСПБ)/ могућем бројем кредита за упис према захтевима Факултета.

При упису студента важе правила усклађена са Законом и важећим правилницима, Статутом Факултета и правилима Факултета за упис (рангирање, дужина студирања условљеност студијских целина и модула). Систем аутоматски на основу правила сугерише попуњавање података, с тим да је кориснику остављена могућност корекције попуњених вредности.

Фомирање обрасца *захтев за упис*, доступног студентима преко веба и/или Студенстке службе, са условљеношћу студијских целина/ модула. Кроз образац се морају приказати остварени кредити у претходној години и пријављени за наредну према годинама студијског програма. Студент са одштампаним образцем за упис обавља упис.

Подаци који се прате о упису су:

- 1) школска година,
- 2) година студија,
- 3) начин уписа,
- 4) статус уписа,
- 5) профил уписа (евентуално),
- 6) статут уписа / број одлуке за прелазе,
- 7) број ЕСПБ бодова при упису,
- 8) датум уписа.

Омогућити:

- 1) преглед података везаних за упис/ прелаз,
- 2) упис године / обнова године /мировање / прелаз са другог факултета (у зависности да ли је студент испунио услов или не),
- 3) ажурирање података везаних за упис/ прелаз,
- 4) брисање уписа, /према датим овлашћењима корисника
- 5) испис/закључавање досијеа студента,
- 6) откључавање досијеа студента у складу са надлежностим
- 7) аутомтска израда спискова са рангирањем буџетских студента на вишим годинама студија за сваку школску годину у складу са квотама за упис.

1.5.1.3. Предрачун школарине

При упису године, сваком студенту који плаћа школарину се дефинише предрачун за уплату школарине (износ, број рата и рокови уплате). Омогућити аутоматско формирање модела уговора за односни ниво и годину студија у складу са пријављеним бројем кредита и висином школарине.

Уколико се дефинише предрачун школарине за студента и студент у наведеном року не уплати школарину, предвидети аутоматску забрану даље акције у систему (пријављивање испита, упис следеће године, издавање потврда). Уплату школарине омогућити преко опције "Уплате" са системом свакодневног једноставног ажурирања/уноса података добијених од Финансијске службе Факултета (формат фајла у складу са изводима).

Омогућити:

- 1) преглед података везаних за предрачун школарине у складу са моделом уговора и одлуком / одобрењем,
- 2) додавање новог предрачуна школарине,
- 3) ажурирање података везаних за предрачун школарине студента,
- 4) брисање предрачуна.

Подаци који се прате су:

- 1) школска година,
- 2) редни број рате,
- 3) укупан број рата,
- 4) износ,
- 5) рок уплате,

- 6) датум уплате,
- 7) подаци о упису за који се плаћа школарина (датум, година студија, начин уписа и статус уписа),
- 8) коментар.

1.5.1.4. Уплате

Омогућити:

- 1) преглед података везаних за уплате,
- 2) додавање нове уплате,
- 3) брисање уплате.

При додавању нове уплате реализовано је само плаћање школарине преко уплатнице. Плаћање испита предвидети 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 Студентској служби.

Заједнички подаци који се прате за сваку уплату су:

- 4) датум уплате,
- 5) износ уплате,
- 6) тип уплате (школарина, испити, признавање испита).

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

- 7) испитни рок,
- 8) предмет за који је уплата / признавање испита.

За уплату школарине:

- 9) рата,
- 10) година студија за коју се уплаћује школарина,
- 11) школска година,
- 12) датум уписа,
- 13) статус уписа,
- 14) начин уписа.

1.5.1.5. Избор профила (опционо)

Системом омогућити дефинисање жеља избора профила преко веба и шалтера у Студентској служби.

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

Омогућити:

- 1) преглед података везаних за избор профила,
- 2) рангирање жеља.

При избору профила прате се следећи подаци:

- 1) школска година,
- 2) година студија,
- 3) назив профила,
- 4) редни број жеље,
- 5) статус (прихваћена жеља или не),
- 6) датум дефинисања жеља избора профила.

1.5.1.6. Прати

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, студија и усмерења. Изборни предмети и студији се бирају на почетку сваког семестра у скаду са критеријумима за избор појединачних предмета/студија. Студент преко веба бира изборне предмете/студија 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:

- 1) додавање предмета/студија,
- 2) ажурирање наставне групе,
- 3) брисање предмета,
- 4) бирање изборних предмета/ студија из листе предмета дефинисане за семестар и профил на коме је студент уписан.

Приликом бирања изборних предмета/ студија морају се поштовати правила дефинисана за изборне предмете/студија;, приказати број студената за сваки од предмета и критеријуме који важе при избору.

За сваки предмет се прате следећи подаци:

- 1) школска година у којој студент прати предмет/ студио / наставник,
- 2) семестар у коме студент прати предмет (двосеместрални предмети имају за сваки семестар одвојене податке),
- 3) акроним предмета,
- 4) назив предмета/ наставника за конкретну годину,
- 5) наставна група на којој студент прати наставу,
- 6) тип праћења (регуларно и признат са другог факултета),
- 7) тип пријаве (обавезан и изборни предмет),
- 8) тип наставе (предавања, вежбе и други облици наставе- семинар, радионица студио),
- 9) датум када је студент одабрао да прати предмет.

1.5.1.7. Могућа пријава

Систем треба да 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 трипут пријављен испит, четврта пријава се плаћа.

Омогућити:

- 1) Аутоматско пријављивање свих испита, приликом уписа наредне године студија,
- 2) Одабир предмета који се слушају и могу полагати у текућој години студија и аутоматско пријављивање истих приликом уписа,
- 3) Аутоматско пријављивање испита за наредни рок за студенте који нису положили/ полагали.
- 4) додавање могуће пријаве/ признавања,
- 5) брисање могуће пријаве.

За сваку могућу пријаву се прати:

- 1) акроним предмета,
- 2) назив предмета,

- 3) наставна група,
- 4) тип пријаве,
- 5) број пријаве
- 6) поништавање оцене / одлука или захтев студента за наредни рок у коме је остварио позитивну оцену.

1.5.1.8. Преглед пријава

Студент може да пријави испит преко веба или преко Студентске службе. Преддефинисање броја полагања за предмете дефинисане студијским програмом (само једно полагање)

Омогућити:

- 1) пријављивање испита (накнадно пријављивање испита и поништавање оцене у наредном року у односу на рок у коме је остварио позитивну оцену),
- 2) ажурирање испита,
- 3) 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 и студенти који су измирили школарину (самофинансирајући и страни студенти).

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

Цена испита се формира по дефинисаном алгоритму који је утврђен актима Факултета: евентално цена испита = накнада ако је студент већ пријавио испит три пута + накнада за закаснелу пријаву (ван рока за пријављивање).

Подаци који се прате за сваку пријаву су:

- 1) испитни рок,
- 2) акроним предмета,
- 3) назив предмета,
- 4) наставна група,
- 5) датум одржавања испита,
- 6) тип пријаве/ признавање,
- 7) оцена,
- 8) наставник,
- 9) ЕСПБ бодови (предиспитне и испитне обавезе).

1.5.1.9. Положени испити

Омогућити:

- 1) уписивање положеног испита/ признавање са бројем одлуке,
- 2) поништавање оцене уз молбу,
- 3) ажурирање оцене,
- 4) брисање положеног испита.

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

- 1) испитни рок у коме је положен испит,
- 2) акроним предмета,
- 3) назив предмета,
- 4) наставна група,

- 5) добијена оцена,
- 6) тип пријаве,
- 7) име наставника,
- 8) ЕСПБ бодови,
- 9) датум одржавања испита

Подаци који се прате за поједине предмете по нивоима студија за потребе службе и Законом су обавезујући, односно захтевани од стране Универзитета, Завода за статистику, Факултета и сл:

- 1) Записници о полагању испита у конкретном испитном року, и база записника за школску годину, према нивоима студија
- 2) Статистике о изалности и пролазности по испитним роковима, на нивоу школске године за све предмете са укупним прегледом свих оцена и просечном оценом.

1.5.1.10.Неположени испити

Предвидети 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:

- 1) ажурирање оцене,
- 2) брисање неположеног испита.

Следећи подаци су неопходни за праћење неположених испита:

- 1) испитни рок у коме је полаган испит,
- 2) акроним предмета,
- 3) назив предмета,
- 4) наставна група,
- 5) добијена оцена,
- 6) тип пријаве,
- 7) име наставника,
- 8) ЕСПБ бодови,
- 9) датум одржавања испита.

1.5.1.11.Неодрађене обавезе (евентуално)

Систем треба да прати све обавезе дефинисане студијским програмом (семинарски

рад, пројекат, стручна пракса итд.) које је студент дужан да одради.

Омогућити:

- 1) додавање неодрађене обавезе / делове које студент при прелазу треба да обави,
- 2) брисање одрађене обавезе.

За праћење неодрађених обавеза неопходни су следећи подаци:

- 1) назив обавезе,
- 2) акроним предмета,
- 3) назив предмета,
- 4) датум.

1.5.1.12.Одрађене обавезе (евентуално)

Све обавезе које је студент одрадио, исказати као извештај који је могуће прегледати и ажурирати.

Омогућити:

- 1) додавање одрађене обавезе,
- 2) ажурирање података везаних за обавезу,
- 3) брисање одрађене обавезе.

Подаци који су неопходни приликом праћења обавеза су следећи:

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

1.5.1.13.Преглед

За сваког студента обезбедити кратак преглед, у коме су дати следећи подаци:

- 1) преглед оцена по годинама,
- 2) просек оцена по годинама према формули из Статута АФ-а,
- 3) укупан просек према формули из Статута АФ-а,
- 4) укупан број остварених ЕСПБ кредита (у односу на број пријављених ЕСПБ)
- 5) број потенцијалних ЕСПБ за упис у наредну годину студија
- 6) приказ одслушаних испита.

1.5.1.14.Диплома/ додатак дипломи/ Завршни рад

Процес издавања дипломе првог, другог, интегрисаног, односно трећег степена студија започиње на захтев студента. Захтев студент попуњава директно преко апликације и у штампаној форми доставља Служби. Приликом издавања дипломе проверава се да ли су испуњени услови за стицање дипломе. Уколико јесу, Служба израђује диплому и додатак дипломи у дигиталној форми и уз дигитални захтев доставља Универзитету који издаје диплому и води евиденцију о издатим дипломама.

У оквиру докторских студија детаљно се прати процес пријаве, одобравања докторске дисертације, формирања комисије за одбрану и саме одбране докторске дисертације.

У оквиру специјалистичких студија поред обавезних и изборних предмета, детаљно се прати процес пријаве, одобравања завршног рада, формирања комисије за одбрану и саме одбране завршног рада.

Омогућити унос података у тачки 6.1 у додатку дипломе: мировање, прелази, скале за оцењивање, ипиту положени ван наставног плана и програма за стицање дипломе, вананстевне активности (спортске, културно-уметничке, организације на Факултету) и курсеви, и др. Ускалду са правилником.

Приликом израде завршног рада (у складу са студијским програмом и степеном студија) предвидети следеће фазе:

- 1) пријава теме завршног рада и ментора (студија) у зависности од нивоа студија,
- 2) формулар записник за одбрану завршног рада и/или извештаја са одбране.
- 3) уношење података везаних за одбрану завршног рада,
- 4) издавање дипломе и закључавање досијеа студента након дипломирања

- 5) Приказ Студијских целина/модула у додатку дипломе са наставаном материјом која је одслушана, односно формирање заједничке оцене за групу предмета који сачињавају Студијску целину, у складу са унапред дефинисаним критеријумима.
- 6) Аутоматска израда дипломе и додатка дипломи у формату захтеваном од стране Универзитета, могућности провере и корекција, као и праћење статуса Дипломе у процесу израде,
- 7) Матична књига дипломираних студената по степенима студија, са датумом одбране и темом завршног рада.

Приликом пријаве теме за завршни рад прате се следећи подаци:

- 1) предмет из којег се пријављује тема за завршни рад / наставник, студио,
- 2) тема завршног рада,
- 3) наставник, ментор и чланови комисије,
- 4) број студената по ментору
- 5) стандард за број студената по ментору
- 6) критеријуми за одабир ментора (нпр.на МАС Архитектура, не може студент трећи пут да похађа студио код истог наставника, на ДАС посебни критеријуми)
- 7) датум пријаве завршног рада.

Приликом уношења података везаних за одбрану завршног рада и закључавања

досијеа студента након дипломирања прате се следећи подаци:

- 1) датум одбране завршног рада,
- 2) чланови комисије,
- 3) оцена на завршном
- 4) Записник са одбране и/или фромулар достављен.

Приликом уношења података о издавању дипломе прате се следећи подаци:

- 1) Датум подношења захтева,
- 2) Датум уплате и износ накнаде за израду дипломе
- 3) датум издавања дипломе,
- 4) број дипломе.

Омогућити архивирање фајлова уз податке о дипломи за сваког студента и то:

- 1) Пдф фајл издате дипломе и додатка дипломи и
- 2) Пдф фајл коначне верзије завршног рада.

1.5.1.15. Спискови

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

Омогућити:

- 1) прегледати податке везане за спискове,
- 2) додавање на списак,
- 3) брисање са списка,
- 4) одјављивање са списка,
- 5) пријављивање на списак
- 6) аутоматско формирање списка након електронског избора (предмета, студија, усмерења).

Подаци који су од интереса су:

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

1.5.1.16.Обавештења

Обавештење дефинише наставник или Студентска служба. 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) Преглед података везаних за обавештење,
- 2) ажурирање појединачног текста обавештења ,
- 3) додавање обавештења,
- 4) скидање обавештења.

Подаци који су од интереса су:

- 1) наслов обавештења,
- 2) датум постављања обавештења,
- 3) заједнички текст обавештења,
- 4) појединачни текст обавештења.

1.5.1.17.Извештаји

Под извештајем се подразумевају различита уверења и потврде и стистички извештаји који се могу издати студенту, односно потребни су за функционисање службе за све нивое студија које се организују у високошколској установи.

У оквиру секције **студент** дефинисати следеће извештаје:

- 1) Уверење о положеним испитима (ЕСПБ, избор наставници, испитни рок у коме је положен испит, датум испита)
- 2) Уверење о положеним испитима са просечном оценом на појединим нивоима студија и/или са више нивоа студија (просек за дом, стипендију)
- 3) Уверење о положеним испитима са обавезама
- 4) Уверење о изласцима на испите
- 5) Уверење о дипломирању са датумом дипломирања, звање
- 6) Уверење о положеним испитима на години
- 7) Уверење о положеним испитима на години са просечном оценом
- 8) Уверење о положеним испитима са фондом часова и ЕСПБ
- 9) Молба за диплому/ дупликат односног степена студија
- 10) Диплома првог, другог, трећег степена
- 11) Испити који се признају за диплому односног степена/еквиваленције
- 12) Додатак дипломи

1.5.2. Студије

Под Апликација студије обухвата све функционалности које се јављају при раду са групама студената: претраге, формирање разних спискова, обавештења, формирање наставних група, студентски стандард.

1.5.2.1. Претрага

За потребе претраге студената по одређеним критеријумима предвидети концепт селекције (на пр: претраге прем остварени ЕСПБ, уписани студенти у годину, статус уписа и сл...). 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.

1.5.2.2. Спискови

Због честе потребе да се студенти пријављују на различите спискове, предвидети 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.

Студентској служби је омогућен:

- 1) преглед података о списку,
- 2) преглед студената са списка,
- 3) ажурирање спискова,
- 4) ажурирање студената на списковима.

Подаци који су од интереса су следећи:

- 1) назив списка,
- 2) број пријављених на списак до тог тренутка,
- 3) тип списка,
- 4) датум почетка пријаве,
- 5) датум до када је могућа пријава (закључно са наведеним датумом),
- 6) да ли је списак јаван, тј. видљив на вебу,
- 7) студенти који су пријављени на списак,
- 8) кратак опис списка који ће се појавити на веб страници
- 9) предефинисање и претрега типских обавештења.

1.5.2.3. Обавештења

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

За потребе додатног обавештења које је различито за сваког студента, омогућено је дописивање текста додатног 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:

- наслов обавештења,
- датум постављања обавештења,
- статус видљив на вебу,
- текст обавештења,
- име запосленог који је дефинисао обавештење,
- списак студената који добијају обавештење
- предефинисање типских обавештење (повремен и/или стална).

1.5.2.4. Наставне групе / студијски програми ОАС и ИАС односно МАС, САС, ДАС

Због великог броја студената, студенти су подељени у наставне групе у којима слушају/вежбају предмете односно за студенте различитих студијских програма који слушају исти предмет на текућој школској години (ОАС и ИАС, различити програми МАС).

Студенти се деле/ групишу на предавањима, вежбама и студијима. Омогућити аутоматско и ручно евидентирање ранжираних студента и евентуално додатно распоређивање студената по групама уз преглед релевантних информација које могу да утичу на критеријуме распоређивања (успех на пријемном, просек положених испита) и аутоматско распоређивање са уносом броја група и азбучном поделом студената и/или по броју индекса, студијском програму, евентуално години уписа.

1.5.2.5. 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 Студентској служби.

1.5.2.6. Студентски стандард

ПодАпликација Студентски стандард треба да обухвати све функционалности праћења и ажурирања података везаних за пријаве за студентске домове, кредите, стипендије и друго у складу са захтевима. Правила бодовања и функционалности обухваћене подАпликацијаом прописане су од стране Студентског центра и Министарства.

1.5.2.7. Извештаји

У оквиру студија дефинисати следеће извештаје:

- 1) Списак дипломираних у одређеном периоду
- 2) Списак дипломираних студената по профилима
- 3) Студенти без предрачуна
- 4) Списак студената по статусу
- 5) Студенти пријављени за кредит – нови (опционо)
- 6) Студенти пријављени за кредит – наставак (опционо)
- 7) Студенти пријављени за стипендију – нови (опционо)
- 8) Студенти пријављени за стипендију – наставак (опционо)
- 9) Студенти пријављени за дом – мушкарци (опционо)
- 10) Студенти пријављени за дом – девојке (опционо)

1.5.3. Испитни рок

Испити су организовани у оквиру испитних рокова и терминског плана за школску годину. Распоред испитних рокова се дефинише на почетку школске године. За сваки рок се дефинише план рока – распоред испита у року (обезбедити могућност више различитих планова нпр. за додатне рокове организоване у једном дану). Пре почетка сваког рока потребно је пресликати план рока у конкретне датуме и термине одржавања испита. У року за пријаву испита студенти преко веб а или Студентске службе пријављују испите (уколико поништавају испит, за четврто полагање уз уплату). Приликом уписа неопходно

је омогућити аутоматско (оносно појединачно) пријављивање свих испита са обрасца за пријаву. По завршеном пријављивању испита, врши се одређивање сала – (евентуално) распоређивање студената по салама и одређивање дежурних – распоређивање дежурних.

Наставници (преко веба) врше унос оцена студената и формирају записник о испитном року који се финално штампа у два примерка и потписује, од којих се један чува у Студенској служби, а други чува руководилац предмета. Евентуално омогућити да Студентска служба (у случају промене оценом уз писмено одобрење продекана), врши унос оцена студената и исправку архивираног записника.

1.5.3.1. План рока

Кроз план рока могуће је евидентирати неколико различитих планова испитних рокова (план за додатни 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 се прате су:

- 1) назив плана рока,
- 2) трајање испитног рока,
- 3) коментар,
- 4) акроним предмета,
- 5) назив предмета,
- 6) наставна група/ студијски програм,
- 7) део испита (први или други део),
- 8) дан у испитном року у коме ће се одржавати испит.

1.5.3.2. Рок

У систему се води детаљна евиденција испитних рокова. Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за испитни рок.

Подаци који карактеришу један испитни рок су:

- 1) школска година у којој се одржава испитни рок,
- 2) план испита који се примењује у испитном року,
- 3) колико дана траје испитни рок,
- 4) тип рока (јануар, април, јун, јун 2 ...),
- 5) датум почетка пријаве за рок,
- 6) датум краја пријаве за рок,
- 7) датум почетка испитног рока,
- 8) датум краја испитног рока,
- 9) очекивана излазност,
- 10) коментар.

1.5.3.3. Испити

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

- 1) акроним предмета,
- 2) назив предмета,
- 3) која је наставна група тог предмета/ студијски програм,
- 4) део испита (први или други део) - евентуално,
- 5) 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 Студентске службе унети корекције испитног рока.

1.5.3.4. Пријаве

На основу дефинисаних услова пријављивања предмета студенту се омогућује да преко студентских сервиса пријављује испите које поништава, односно има увид у аутоматски пријављене испите, на основу пријављених предмета, односно рангирања и распореда на изборане предмете / групе / студије. 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).

1.5.3.5. Распоређивање испита

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

1.5.3.6. Унос оцена

Оцене у електронске пријаве може да уноси наставник преко веба (остварене и признете оцене). У изузетним случајевима службеник у Студентској служби може уз писмено одобрење продекана да унесе оцене. Обезбедити Наставнику могућност прегледа и корекција у случају погрешно електронски унете оцене, као и закључавање записника по његовој контроли.

Наставник мора присуствовати штампању папирне верзије записника коју потписује у Служби, где се исти трајно чува. Потрено је обезбедити опцију да ли је записник достављен и одштампан, односно потписан као и датум креирања фајла и датум штампе. Наставник гарантује за исправност електронски унетих оцена.

Обезбедити формирање заједничких оцена за група предмета од којих се састоји студијска целина. Критеријуми на основу којих се формира оцена за Студијску целину дефинисани су спецификацијама предмета у складу са студијским програмом. Део наставне материје мора бити приказан као одслушано или одвежбано, у складу са студијским програмом.

1.5.3.7. 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 оцене из тог рока и архивирани записници.

Поред тога, обезбедити једноставан преглед свих неархивираних предмета.

1.5.3.8. Извештаји

- 1) Распоред испита
- 2) Испитне пријаве – аутоматске и допунске за поништавање оцена
- 3) Списак студената са заокруженим оценама и поенима

- 4) Списак студената са оценама и признатим оценама по роковима
- 5) Списак сала по испитима
- 6) Дежурства по испитима
- 7) Дежурства по дежурнима
- 8) Статистика дежурстава
- 9) Статистика испита
- 10) Аутоматско пребацивање и преглед оцена за студенте који су полагали испит у појединим роковима преко студентског сервиса, а на основу архивираног записника.
- 11) Приказивање прелиминарних оцена од стране Наставника (пре архивирања записника) на Студенском сервису.

1.5.4. Настава

У оквиру подАпликацијаа Наставе обједињене су све функционалности које покривају процес држања наставе (наставници, звања у текућој школској години, називи предмета за текућу школску годину студија и ниво студија, ангажовања и распоред часова).

1.5.4.1. Департамани / катедре

Наставници на Факултету су организовани по департаментима и катедрама. Омогућити преглед и ажурирање података везаних за департамане.

Подаци који се при томе прате су:

- 1) акроним департамана/катедре,
- 2) назив департамана/катедре,
- 3) активна,
- 4) шеф департамана/катедре,
- 5) секретар департамана/катедре.

1.5.4.2. Наставник

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

- 1) име и презиме,
- 2) ЈМБГ,
- 3) департамана/катедра,
- 4) пол,
- 5) да ли дежура,
- 6) звање, евентуално датум промене звања
- 7) степен стручне спреме,
- 8) титула,
- 9) тип запослења,
- 10) кабинет,
- 11) интернет адреса (e-mail),
- 12) адреса,
- 13) телефони (посао, мобилни, кућа),
- 14) коментар.

Поред матичних података прате се и ангажовања наставника на наставним јединицама (предмет, тип наставе, наставна група, студијско подручје, ниво студија).

Прате се следећи подаци:

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

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

1.5.4.3. Распоред часова

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

Омогућен је унос, преглед и ажурирање података о распореду часова, при чему преглед може бити по салама, профилима, наставницима и предметима, данима у недељи.

Подаци који се при томе прате су следећи:

- 1) Профил/ степен студија,
- 2) тип семестра (зимски или летњи),
- 3) наставна јединица,
- 4) сала,
- 5) дан,
- 6) термин,
- 7) спреченост професора да у одређеном термину држи наставу,
- 8) жеље професора да у одређеном термину држи наставу

У форми за ажурирање омогућити брзу промену и брисање података у распореду часова.

1.5.4.4. Извештаји

У оквиру подАпликацијаа Наставе дефинисати следеће извештаје:

- 1) Распоред часова за сале по данима у недељи
- 2) Распоред часова по степену студија
- 3) Распоред часова за наставнике
- 4) Празне сале
- 5) Жеље наставника

Омогућити преглед и штампање извештаја.

1.5.5. Наставни план/ студијски програм

ПодАпликација Наставни план обухвата све функционалности везане за акредитоване студијске програме (наставне планове и програме) који се одвијају у једној високошколској установи. Омогућено је праћење, прелазних студијских програма и нових студијских програма према степенима студија у складу са ЕСПБ бодовима.

Еквиваленција студијских програма и начин признавања испита и ЕСПБ са потребним одлукама.

1.5.5.1. Студијски програм

Студијским програмом се дефинише наставни план и програм. Студијски програм садржи план профила (смерови, одсеци, усмерења), план наставе (обавезни, изборни предмети), план и тип (студији, радионице, семинари) предмета (предавања, вежбе, ДОН, фонд часова, број кредита) и услови уписа према формули за условњеност студијских целина/модула.

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за студијски програм по школским годинама- унос нових назива предмета / наставника за текућу школску годину.

Код студијског програма прате се следећи подаци:

- 1) акроним, односно скраћени назив за тај студијски програм,
- 2) назив студијског програма,
- 3) датум када је усвојен,
- 4) активан,
- 5) кратак опис студијског програма.

1.5.5.2. Профили/ усмерења

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 профил представља грану таквог стабла. На овај начин појмом профил су обухваћена сва могућа усмеравања студената, било да је у питању одсек, смер или профил. Уколико је неопходно, у самом називу профила се наводи формално тачан назив (нпр. Усмерење архитектура, урбанизам, архитектонске технологије, архитектонско конструктивно).

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за профил.

По профилима прате се следећи подаци:

- 1) акроним, односно скраћени назив за профил,
- 2) назив профила,
- 3) статут по коме је тај профил дефинисан,
- 4) активан,
- 5) наставан (за овај профил се дефинише распоред часова),
- 6) звање које се стиче зваршетком студија на том профилима,
- 7) коментар.

1.5.5.3. План профила

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

- 1) профил са,
- 2) година студија,
- 3) профил на,
- 4) активан.

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за гранање профила.

1.5.5.4. Предмети

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за предмете.

Подаци од интереса су следећи:

- 1) акроним,
- 2) назив предмета / наставник,
- 3) катедра,
- 4) тип предмета (изборни или обавезни),
- 5) активан,
- 6) назив предмета на енглеском.

1.5.5.5. Обавезе

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

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за обавезе.

Код обавеза прате се следеће информације:

- 1) назив обавезе,
- 2) тип обавезе,
- 3) активан,
- 4) ЕСПБ.

1.5.5.6. 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, омогућава се да када студент одабере предмет, аутоматски се додају и одговарајуће неодражене обавезе.

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за обавезе на предметима.

Подаци од интереса су:

- 1) акроним предмета,
- 2) назив предмета.
- 3) активан.

1.5.5.7. 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 према критеријумима за рангирање, као и дефинисања услова пријаве испита. Подаци који карактеришу групу су:

- 1) назив групе,
- 2) тип групе,
- 3) кратак опис 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:

- 1) акроним скупа група,
- 2) тип скупа групе,
- 3) кратак опис скупа групе.

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

1.5.5.8. Наставне јединице (евентуално)

Предмет је састављен од више наставних јединица 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:

- 1) акроним предмета,

- 2) назив предмета,
- 3) тип наставе (предавања, вежбе, лабораторијске вежбе),
- 4) наставна група,
- 5) испитна (за наставну групу је потребно дефинисати испит или делегирање обавеза за унос оцена),
- 6) наставна (за наставну групу је потребно дефинисати ангажовање).

1.5.5.9. Фонд часова

Свака наставна јединица има свој фонд часова дефинисан акредитованим студијским програмом. За сваку наставну јединицу дефинише се број часова и тип (вежбе, предавања, ДОН).

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за фонд часова.

Подаци који се прате су:

- 1) акроним наставне јединице,
- 2) назив наставне јединице,
- 3) тип наставе,
- 4) почетак наставе на наставној јединици у односу на почетак предмета,
- 5) број часова седмично.

1.5.5.10. 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:

- 1) профил на којем је предмет,
- 2) семестар у којем почиње настава из предмета,
- 3) акроним предмета,
- 4) назив предмета / наставник /
- 5) студијска целина/ модул.

1.5.5.11. 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:

- 1) акроним профила,
- 2) профил за који се везује обавеза,
- 3) семестар за који се везује обавеза,
- 4) назив обавезе,
- 5) предмет за који се везује обавеза.

1.5.5.12. План изборних предмета

Као подршка великом броју изборних предмета, са сложеним условима бирања изборних предмета (критеријуми за рангирање према конкретним захтавима Факултета, квотама, израженим жељама студента и условљеност претходним семестрима – да би студент могао да одабере нпр. 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 критеријуме за рангирање и ограничења (макс. и мин.број студената у складу са стандардима) за 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:

- 1) Профил (опционо),
- 2) семестар/година студија,
- 3) скуп група,
- 4) минимални број студената (квота),
- 5) максимални број студената
- 6) порука,
- 7) почетак,
- 8) крај.

1.5.5.13.Правила избора предмета

Правила бирања изборних предмета, студија се задају у складу са захтевима Факултета за рангирање, условима и квотама за поједине предмете.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за правила изборних предмета, као и избор правила за поједине групе предмета односно порјединачне предмете.

1.5.5.14.Условљеност избора предмета

Поред правила избора предмета, дефинисати и условљеност избора предмета. Могуће је дефинисати следеће условљености:

- 1) предуслов - да би био изабран неки предмет из групе предмета потребно је да је већ изабран одређени предмет,
- 2) мора - уколико је студент већ изабрао одређени предмет мора да изабере и одређени предмет из те групе,
- 3) 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, семинара.

1.5.5.15.Услов уписа

Условом уписа се дефинише проходност студената на следећу годину студија.

Неопходни подаци су следећи:

- 1) година за коју се дефинише услов,
- 2) профил / студијски план за који се дефинише услов,
- 3) скуп група којима је дефинисан услов (студијске целине/модули)
- 4) формирање табелерног обрасца - извештаја за студенте за различите услове (остварених 60 ЕСПБ у претходној години и упис 60 ЕСПБ у наредној, остварених од 48-59 у претходној и упис 37/59 ЕСПБ из наредне године, остварено мање од 48 ЕСПБ у претходној години и упис у поновљену годину студија) .

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за услове уписа.

1.5.5.16. Правила уписа

Услови се могу задати кроз сложен систем група и скупова група са условом преко броја кредита и условник студијских целина/ модула неопходних за упис наредне године (Болоњска декларација) и условљеношћу студијских подручја/модула.

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

1.5.5.17. Извештаји

У оквиру подапликације Наставних планова дефинисани су следећи извештаји:

- 1) План изборних предмета/ студија/ радионица са наставницима за посматрану годину студија и студијски програм
- 2) Број студената по изборном предмету/ студијском програму
- 3) Списак студената по изборном предмету/ студијском програму
- 4) Број студената по профилу/ групи
- 5) Списак студената по профилу/ групи

1.5.6. Еквиваленције

Подапликација Еквиваленције треба да садржи податке о систему признавања и формирању еквивалентних група и појединачних предмета са постоећих студијских програма на нове студијске програме, правила еквиваленције и аутоматским условима за признавања испита и признатим ЕСПБ бодовима. Могућност архивирања одлука и система еквиваленције за различите степене студија, датума подношења захтева и датума и броја издатог решења, одлуци ННВ, и сл, у складу са захтевима Факултета и могућност претраге и вођења евиденције, као и опцију издавања дипломе и додатка дипломи са признатим испитима на основу донетог Решења о признавању испита. Апликација теба да обезбеди могућност формирање извештаја, предлога одлука и сл..

1.5.7. Нострификације (опционо)

Подапликација Нострификације, треба да садржи податке о нострификованим дипломама, називу високошколске установе која је издала диплому, степену студија, датумима подношења захтева и издавања решења од стране Универзитета, одлуци ННВ, и сл, у складу са захтевима Факултета и прописима Универзитета и могућност претраге и вођења евиденције. Апликација теба да обезбеди могућност формирања извештаја, предлога одлука и сл..

1.5.8. Алумни (опционо)

Подапликација Алумни, треба да садржи податке о студентима који су дипломирали, њиховом подацима о запослењу, пословној каријери, периоду у коме су се запослили у складу са захтевима Факултета и могућност претраге и вођења евиденције. Апликација теба да обезбеди могућност формирања статистичких извештаја и сл.

1.5.9. Шифарници

У подапликацији Шифарници због ефикасности система дефинишу се основни појмови коришћени у претходно описаним подАпликацијема.

1.5.9.1. Сале

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

Подаци који се прате су:

- 1) назив сале,
- 2) акроним сале,
- 3) број места за предавања /вежбе,
- 4) места за испит,
- 5) број дежурних,
- 6) локација,
- 7) испитна (користи се за испит),
- 8) наставна (користи се за наставу),
- 9) коментар.

Омогућити преглед преглед и ажурирање података везаних за сале.

1.5.9.2. Места

У систему је уведен 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.

1.5.9.3. Остали шифарници

Ради веће флексибилности системом омогућити променљивост следећих категорија података:

- 1) план предрачуна,
- 2) план рата,
- 3) дан,
- 4) месец,
- 5) година студија,
- 6) тип семестра,
- 7) тип уплате,
- 8) тип термина,
- 9) семестар,
- 10) оцена,
- 11) део испита,
- 12) начин уписа,
- 13) статус уписа,
- 14) тип обавеза,
- 15) тип предмета,
- 16) тип рока,
- 17) тип наставе,
- 18) тип групе,
- 19) тип пријаве,
- 20) тип списка,
- 21) термин,
- 22) стручна спрема

Омогућити преглед преглед и ажурирање података везаних за шифарнике.

1.5.10. Администрација

1.5.10.1. Промена лозинке

Кориснику омогућити промену лозинку за приступ систему.

1.5.10.2. Корисници

Системом обезбедити ажурирање корисника, улога, права, лозинки, привилегија и аутентификацију корисника. Омогућити и преглед логовања корисника

1.5.10.3. Параметри система

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

Под параметрима система подразумева се:

- 1) декан,
- 2) продекан за наставу,
- 3) назив Факултета,
- 4) адреса Факултета,
- 5) телефон Факултета,
- 6) факс Факултета,
- 7) општина Факултета,
- 8) место Факултета,
- 9) универзитет,
- 10) овлашћено лице,
- 11) дозвољено гледање распореда часова,
- 12) дозвољено гледање дежурстава,
- 13) дозвољено гледање распореда седења,
- 14) основна цена испита,
- 15) додатна цена испита,
- 16) цена ако је истекао апсолвентски стаж,
- 17) параметри за избор предмета,
- 18) параметри за могућу пријаву,
- 19) параметри за распоред часова,
- 20) параметри за избор профила,
- 21) параметри за апсолвентски рок,
- 22) параметри за упис.

1.6. Апликација за студенте

Апликација 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 редоваима с обзиром да Веб сервер може да опслужи практично неограничен број студената у паралели.

1.6.1. Обавештења за студенте

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

1.6.2. Пријава и преглед испита

Студенти на електронском обрасцу за пријаву испита 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 задовољнио све потребне предуслове да би пријавио испит. Уколико су дефинисани датуми полагања испита студент приликом пријаве види и тај податак. Такође, уколико је студент полагао испит више од 3 пута, проверава се да ли студент има довољно новца на рачуну и уколико има, умањује се његов рачун за одговарајући износ. Могућност поништавања испита у првом наредном року у коме је студент положио испит.

1.6.3. Електронско плаћање испита и школарине

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 пребацавању новца са рачуна у банци на рачун факултета, студент види суму коју има на располагању преко веб апликације. Наиме, уколико студент пријављује испит четврти (пети, шести...) пут, аутоматски му се стање умањује за дефинисану суму.

1.6.4. Преглед пријављених испита

Студент може прегледати све испите који су аутоматски пријављени, односно они које је поништио, са информацијом да ли је пријава прихваћена или не.

1.6.5. 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 студентска служба дефинисала 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).

1.6.6. Преглед личних података

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

1.6.7. 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.

1.6.8. Активности студената

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

1.6.9. 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.

1.6.10. Преглед урађених обавеза

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

1.6.11. Преглед уписа

Студент може погледати детаљне податке о упису сваке године у току студирања. Формирање извештаја о оствареним ЕСПБ и положеним предметима/ студијским целинама/ модулума и могућност/ условљеност уписа студијских целина/ модула у наредној школској години.

1.6.12. Преглед података о дипломском раду

Захтеви за пријеву завршног рада са захтевима за издавање дипломе односног нивоа студија. Студент може погледати податке о свом дипломском раду након дипломирања.

1.6.13. 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.

1.6.14. Промена лозинке

Студент може самостално променити лозинку за приступ веб апликацији.

1.6.15. 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.

1.7. Апликација за наставнике

Апликација за наставнике такође реализовати у виду Веб апликације. На овај начин се смањује оптерећење и добија се ефикаснији рад наставног особља.

1.7.1. Обавештења за запослене

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

1.7.2. Унос оцена (према одобрењу за потписивање и делегирању истог)

Предвидети: Уколико је запослен професор или асистент, преко ове апликације може унети оцене на неком одржаном испиту. Проверити 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.

1.7.3. Активности студената

Уколико је запослени професор или асистент, преко овог Апликацијаа може водити евиденцију активности студената на предметима на којима је ангажован. Под активностима се подразумевају колоквијуми, вежбе, студији, радионице, 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 системом аутоматски формирати оцену на испиту.

1.7.4. Преглед матичних података

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

1.7.5. Преглед података о запосленима

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

1.7.6. 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 Студентска служба дефинисала 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).

1.7.7. Преглед ангажовања по предметима

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

1.7.8. 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).

1.7.9. 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.

1.7.10. Преглед података о студентима

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

1.7.11. Управа

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

1.7.12. Промена лозинке

Запослени може самостално променити лозинку за приступ веб апликацији.

1.7.13. 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.

1.7.14. Подапликација за обраду научних радова

ПодАпликација за обраду научних радова омогућава запосленима унос и ажурирање података о научним радовима објављеним у научним часописима и конференцијама, као и преглед и ревизију унетих радова од стране надлежних.

1.7.14.1. Унос научних радова

У оквиру опције за унос и пријаву научних радова, запослени имају могућност да унесу податке о научном раду који су реализовали као аутор или коаутор. Приликом пријаве рада, могуће је унети следеће податке:

Обавезни подаци:

- Врста рада (часописи са СЦИ листе, међународни часописи ван СЦИ листе, домаћи часописи, међународне конференције, домаће конференције)
- Часопис или конференција на којој је рад објављен
- Подаци о ауторима
- Наслов рада
- Година у којој је рад објављен
- Прва и последња страна на којима се рад налази у часопису (за унос рада у часопису)

Опциони подаци:

- Месец у којем је рад објављен
- Волумен (Volume) и број (Issue) часописа
- DOI број
- Кључне речи
- Апстракт
- Web адреса на којој се налази објављени рад

Ауторе рада је могуће изабрати из листе запослених тј. корисника система, као и унети податке о аутору који није међу запосленима. За ауторе који нису међу корисницима, памте се име, презиме и (опционо) матични број. За сваког аутора потребно је унети и „публиковано име“ тј. име и презиме онако како се појављују у публикованом рад (систем аутоматски даје подразумевани формат – прво слово имена и презиме, што се накнадно може променити)

Након успешног уноса рада, а да би се избегли редувантни уноси података, тај рад се евидентира свим корисницима система који су наведени као аутори.

1.7.14.2.Преглед и ажурирање унетих радова

У оквиру опције за преглед унетих радова, корисници имају могућност прегледа и ажурирања података о раду, у зависности од тренутног статуса рада.

Кориснику се приказује списак свих радова за које је евидентиран као аутор, као и статус у којем се налази сваки од радова. Избором неког од радова из листе, корисник може да ажурира унете податке, уколико је то дозвољено за тренутни статус у којем се рад налази. Измене које корисник унесе, након потврде, видљиве су и осталим корисницима – ауторима тог рада, што омогућава лакшу и тачнију евиденцију радова који имају више аутора.

Приликом ажурирања, могу се додавати или уклањати аутори рада, што утиче на то који корисници имају могућност прегледа или ажурирања података о раду.

Корисник такође има могућност брисања унетог рада, при чему се тај рад уклања из списка радова и за остале ауторе.

Подаци о уносу и изменама података о раду (ко је унео или изменио рад, када је обављена измена, са које IP адресе итд.) трајно се чувају у систему.

1.7.14.3. Евалуација радова

У оквиру ове опције, надлежни корисници – референти, имају могућност прегледа и ажурирања података о раду, као и промену статуса рада.

Рад може имати неки од следећих статуса:

- Чека верификацију
- Верификује се
- Враћен на дораду
- Прихваћен
- Одбијен

Надлежни корисник добија списак радова на основу унетих критеријума (по датуму пријаве, аутору, катедри итд.). За сваки рад, може да прегледа и ажурира детаље, као и да, на основу утврђених критеријума и процедуре за евалуацију радова, промени статус рада.

Приликом пријаве, рад добија статус „чека верификацију“. Уколико је рад у овом статусу, или у статусу „враћен на дораду“, аутори рада имају могућност ажурирања података о раду.

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

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

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тачке. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тачке. 2) Закона);
- 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тачке. 3) Закона);
- 4) 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. тачке. 4) Закона);
- 5) 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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).

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

1) Пословни капацитет:

- Да је понуђач у последњих пет година реализовао информациони систем за рад Студентске службе имплементиран на најмање три високошколске установе са најмање три акредитована студијска програма и минимум 1500 студената укупно уписаних у школској години у оквиру сваког имплементираних система и да је омогућено аутоматско генерисање потребних података за електронско слање извештаја самосталној високошколској установи (у чијем је саставу високошколска установа).

- Да понуђач има најмање три уговора о реализацији информационог система за рад студентске службе са високошколским установама у вредности од минимум 500.000,00 динара по уговору у последњих пет година.
(2009.,2010.,2011.,2012. и 2013. година)

2) Финансијски капацитет:

Да понуђач у 2012. години није пословао са губитком

3) Технички капацитет:

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

4) Кадровски капацитет:

Да понуђач има најмање 5 стално запослених на пословима развоја и одржавања информационалних система.

1.3 Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

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

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Попуњене, потписане и оверене Изјаве о испуњености услова (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује:

1) За пословни капацитет

Достављање одговарајућих Образаца референце (Образац референце – високошколске установе, Образац референце – генерисање података за самосталну високошколску установу датих у поглављу IV одељак 4. и образац референтне листе дате у поглављу IV одељак 5.).

Достављањем копија уговора из којих се види вредност реализованих послова на реализацији информационих система са високошколским установама,

2) За финансијски капацитет:

Достављањем попуњене, потписане и оверене Изјаве о испуњености услова (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3

3) За технички капацитет:

Достављањем попуњене, потписане и оверене Изјаве о испуњености услова (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3

4) За Кадровски капацитет:

Достављањем попуњене, потписане и оверене Изјаве о испуњености услова (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3

Уколико понуду подноси група понуђача или понуђач са подизвођачем, испуњеност додатних услова се посматра кумулативно за групу понуђача или понуђача са подизвођачем.

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

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, 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.

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.

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке **информационог система за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер)** са услугом одржавања информационог система број 3/2014, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) 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)*;
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине;
- 6) Да понуђач у 2012. години није пословао са губитком;
- 7) Да понуђач поседује (у својини, по основу лизинга или закупа) одговарајући пословни простор за смештај серверске опреме;
- 8) Да понуђач има најмање 5 стално запослених на пословима развоја и одржавања информационих система.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку јавне набавке **информационог система за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система** број 3/2014, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) 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;
- 3) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) 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*).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

4. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНЦЕ – ВИСОКОШКОЛСКА УСТАНОВА

Назив купца/ наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Телефон:	
Матични број:	
Пиб:	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама издаје

ПОТВРДУ

Којом се потврђује да је понуђач

(назив и седиште понуђача)

Наручиоцу извршио испоруку информационог система за рад Студентске службе факултета који је предмет јавне набавке и да наручилац из истог генерише податке потребне за достављање извештаја самосталној високошколској установи.

Потврда се издаје на захтев понуђача ради учествовања у поступку јавне набавке мале вредности – набавке добара - информационог система за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, Архитектонског факултета у Београду и у друге сврхе се не може употребити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

У _____
Дана _____

М.П

Законски заступник

5 .ОБРАЗАЦ

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Јавна набавка добара- нематеријално добро– информациони систем за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система (јавна набавка број 3/2014)

Понуђач:

(заокружити начин на који се подноси понуда):

а) самостално

б) подноси заједничку понуду

Ре д. бр.	Референтни наручилац	Број и датум уговора	Уговорена вредност	Напомена само за чланове групе
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ДАТУМ

М.П.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

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:

**Универзитет у Београду - Архитектонски факултет
Булевар краља Александра 73/II, Београд**

са назнаком:

„Понуда за јавну набавку добара- набавка нематеријалног добра – информационог система за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, ЈН бр 3/2014 - НЕ ОТВАРАТИ”. Понуђачи који подносе понуду лично, подносе је у Службу архиве и општу службу, канцеларија број 215А, на другом спрату зграде Наручиоца, на горе наведеној адреси.

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

Рок за подношење понуда је 07.04.2014. године у 10:00 часова

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

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. Наручилац ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, неотворене, све неблаговремено поднете понуде, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

- Попуњен, потписан и оверен печатом **Образац понуде**
- Попуњене, потписане и оверене печатом **изјаве и референце (обрасци 3. до 5.)**
- Копије уговора о испорученим информационим системима

- **Модел уговора попуњен са подацима из обрасца понуде, потписан и оверен печатом на последњој страни**
- **Средство финансијског обезбеђења**
- **изјаву о независној понуди**
- **образац изјаве о финансијском обезбеђењу за добро извршење посла**
- **образац изјаве о финансијском обезбеђењу за отклањање грешака у гарантном року**

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 и 76. 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. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се дана 07.04.2014. године у 13:00 часова, у згради Архитектонског факултета у Београду, Булевар краља Александра 73/II, канцеларија број 202.

Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају комисији наручиоца поднети пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

Понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду. Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву понуде, које се достави наручиоцу у року за подношење понуда, треба да буде припремљено, запечаћено, означено и достављено аналогно датом упутству за паковање, печећење и означавање саме понуде, с тим што се на предњој страни омота у коме се пакује измена/допуна/опозив понуде, додаје реч: „измена“ или „допуна“ или „опозив“, а у зависности од тога шта се у омоту налази. Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу наручиоца.

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

5. 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 понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде 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 понуде наводи 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 (Образац изјаве из поглавља **IV** одељак **3.**). 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.

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља **IV** одељак **3.**).

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.

8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

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

Рок плаћања је не дужи од 45 дана од дана пријема фактуре и овере од стране овлашћеног лица наручиоца да су предметна добра испоручена и да су појединачне услуге извршене.

8.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Гаранција за јавну набавку добара-набавку нематеријалног добра–информационог система за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система не може бити краћа од **12 месеци** од дана инсталације и преузимања информационог система (записничке предаје информационог система на коришћење од испоручиоца наручиоцу).

8.3. Захтев у погледу рока испоруке нематеријалног добра

Рок за **испоруку информационог система** не може бити дужи од **90** дана од дана закључења уговора.

Испорука информационог система се записнички констатује у писаној форми од представника наручиоца и испоручиоца.

Место испоруке информационог система је на адресу наручиоца:

Булевар краља Александра 73/II, Београд.

8.4. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

8.5. одржавање информационог система

Трајање одржавања информационог система је 12 месеци од дана испоруке информационог система, то јест од дана када се записнички констатује да је информациони систем испоручен наручиоцу. Одржавање информационог система подразумева прилагођавање променама које су настале услед промене законских прописа и одлука Универзитета и према захтевима и потребама наручиоца,

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне

набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену је урачуната **израда, испорука, инсталација и одржавање информационог система (одржавање информационог система 12 месеци од дана испоруке, то јест од дана када се записнички констатује да је информациони систем испоручен наручиоцу).**

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

10. 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.

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

1) Понуђач је дужан да у понуди достави: Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то бланко сопствену меницу, која 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 – писмо, са назначеним износом од 5% од укупне вредности понуде 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 – писму. Рок важења менице је **минимално 30** дана од дана отварања понуда.

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде треба да траје најмање колико и важење понуде ако је оно дуже од минималног рока за важење понуде од 30 дана.

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2) Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла - Изабрани понуђач се обавезује да у року од 7 дана од дана закључења уговора преда наручиоцу бланко сопствену меницу, која 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 – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде 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 – писму. **Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла треба да траје колико и понуђени рок за испоруку информационог система и трајања одржавања информационог система, увећан за минимум пет дана.**

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност издате менице за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити издату меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

3) Средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року - Изабрани понуђач се обавезује да у року од 7 дана од дана потписивања записника о примопредаји информационог система преда наручиоцу бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, за отклањање грешака у гарантном року. Издата меница за отклањање грешака у гарантном року се издаје у висини 5% од укупне вредности уговора, 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 – писму. Рок важења менице је **минимално годину дана увећан за пет дана** од дана потписивања записника о примопредаји информационог система.

Средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року треба да траје колико и понуђени гарантни рок за испоручени информациони систем увећан за пет дана.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у случају да изабрани понуђач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

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

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем електронске поште на е-mail tanjadr@arh.bg.ac.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр. 3/2014**

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.

14. 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.

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико

таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%, (уместо 10% из тачке 12. Упутства понуђачима како да сачине понуду)** од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

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 „Економски најповољнија понуда“.

Економски најповољнија понуда ће се утврдити као понуда која оствари највећи број пондера који се израчунавају по следећем критеријуму:

Број пондера = $K_{ду} + K_{цу} + K_{г}$

Кду – коефицијент рока испоруке информационог система-15 пондера

$K_{ду} = 15 * \text{рок испоруке понуде са најкраћим роком испоруке информационог система} / \text{рок испоруке информационог система понуде која се оцењује}$

Кцу – коефицијент цене информационог система-75 пондера

$K_{цу} = 75 * \text{цена информационог система понуде са најмањом понуђеном ценом} / \text{цена информационог система који се оцењује}$

Кг – коефицијент гарантног рока информационог система- 10 пондера

$K_{г} = 10 * \text{дужина гарантног рока понуде која се оцењује} / \text{дужина гарантног рока понуде са најдужим понуђеним гарантним роком}$

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 број пондера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио нижу цену информационог система. У случају исте цене информационог система, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке информационог система. У случају исте цене и исте дужине рока испоруке информационог система, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок.

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. (Образац изјаве из поглавља IV одељак 3.)

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 свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail tanjadr@arh.bg.ac.rs, факсом на број

011/3370-188 или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број

50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).
Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

19. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је мр Милица Пејановић, дипл.инж. арх.,заменик шефа студентске службе

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку добара-набавка нематеријалног добра – информационог система за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, ЈН бр. 3/2014

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ - информациони систем за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система

Укупна цена информационог система са услугом одржавања информационог система без ПДВ-а	
Укупна цена информационог система са услугом одржавања информационог система са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	Рок плаћања је не дужи од 45 дана од дана пријема фактуре и овере од стране овлашћеног лица наручиоца да су предметна добра испоручена и да су појединачне услуге извршене.
Рок важења понуде (минимално 30 дана)	
Рок испоруке (максимално 90 дана)	
Гарантни период (минимално 12 месеци)	

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.

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

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА РАД СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ ФАКУЛТЕТА (КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР)СА УСЛИГОМ ОДРЖАВАЊА

Закључен између:

АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ

са седиштем у Београду, Булевар краља Александра 73/II, ПИБ: 100252129,
МБ: 07032480 кога заступа декан Архитектонског факултета проф. др
Владан Ђокић (у даљем тексту: **наручилац**)

и

.....
са седиштем у, улица,
ПИБ:..... Матични број:,
кога заступа.....
(у даљем тексту: **испоручилац**),

Основ уговора:

ЈН Број: 3/014

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

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

Члан 1.

Предмет овог уговора је израда, инсталација и одржавање Информационог система (у даљем тексту: *ИС*) за рад Студентске службе Архитектонског факултета у Београду.

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

Члан 2.

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

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

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

Члан 3.

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

Испоручилац је дужан да изради информациони систем према техничкој спецификацији из дела III конкурсне документације за ову јавну набавку.

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

Испоручилац се обавезује да ће у току трајања гарантног рока извршити исправку свих уочених грешака у функционисању ИС-а.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Уговорне стране сагласне су да Наручилац преузима обавезу плаћања уговорних обавеза до 31.12.2014. године, а за обавезе плаћања након истека тог периода, само уколико буду испуњени услови обезбеђења потребних средстава у Финансијском плану за 2015. годину.

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

Наручилац се обавезује да изврши плаћање за испоручена предметна добра и за извршене услуге, у року не дужем од 45 дана од дана достављања рачуна и овере овлашћеног лица Наручиоца да су предметна добра испоручена и да су појединачне услуге извршене.

Одржавање информационог система од стране Испоручиоца трајаће 12 месеци од дана испоруке информационог система, то јест од дана када се записнички констатује да је информациони систем испоручен наручиоцу.

Гарантни рок за информациони систем је _____ месеци.

Увођење информационог система у употребу констатује се заједнички записнички од стране Наручиоца и Испоручиоца.

Од датума ступања уговора на снагу (потписивања и овере) тече рок за увођење информационог система код Наручиоца.

Од датума ступања на снагу записника о увођењу у употребу информационог система (потписивања и овере) тече гарантни рок за информациони систем и рок одржавања информационог система.

Члан 6.

Испоручилац се обавезује да ће Наручиоцу доставити обезбеђење у виду регистроване менице за добро извршење посла у висини од 10% износа накнаде за израду, испоруку и одржавање информационог система у року од 7 (седам) дана од потписивања и овере уговора.

Испоручилац се обавезује да ће Наручиоцу доставити обезбеђење у виду регистроване менице за отклањање грешака у гарантном року у висини од 5% износа накнаде за израду и испоруку информационог система у року од 7 (седам) дана од потписивања и овере записника којим се констатује увођење информационог система у употребу.

Члан 7.

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

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

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

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

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

Члан 8.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О својој намери да раскине уговор, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеку рока од 15 дана од дана пријема писменог обавештења.

Члан 14.

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

ЗА ИСПОРУЧИОЦА

ЗА НАРУЧИОЦА

Проф. др Владан Ђокић

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

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

Ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача, навести сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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 добара- **информационог система за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система**, бр 3/2014, 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.

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

_____, дајем:
(Назив понуђача)

ИЗЈАВУ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да ћемо, у року од 7 дана од дана закључења уговора, у поступку јавне набавке мале вредности, набавке добара – нематеријално добро– информациони систем за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, јавна набавке број 3/2014, предати наручиоцу: бланко сопствену меницу, евидентирану у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Истовремено се обавезујемо да ћемо уз меницу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице за добро извршење посла ће трајати колико и понуђени рок за испоруку информационог система и трајања одржавања информационог система, увећан за минимум пет дана.

Датум

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА:

- Уколико понуђач наступа самостално или са подизвођачем, изјаву потписује и Оверава печатом овлашћено лице понуђача.
- Уколико понуђач наступа са групом понуђача изјаву потписује и оверава овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице понуђача.

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

_____, дајем:
(Назив понуђача)

ИЗЈАВУ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да ћемо, **у року од 7 дана од дана потписивања записника о примопредаји информационог система**, у поступку јавне набавке мале вредности, набавке добара – нематеријално добро– информациони систем за рад Студентске службе факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, јавна набавке број 3/2014, предати наручиоцу: бланко сопствену меницу, евидентирану у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије за отклањање грешака у гарантном року **у висини 5% од укупне вредности уговора**, без ПДВ-а. Истовремено се обавезујемо да ћемо уз меницу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је **минимално годину дана увећан за пет дана** од дана потписивања записника о примопредаји информационог система.

Датум

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА:

- Уколико понуђач наступа самостално или са подизвођачем, изјаву потписује и Оверава печатом овлашћено лице понуђача.
- Уколико понуђач наступа са групом понуђача изјаву потписује и оверава овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице понуђача.