

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

*Универзитет у Новом Саду
Економски факултет у Суботици
Сегедински пут 9-11*

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ – ДОБРА

Информациони систем

ЈАВНА НАБАВКА бр. 38/2018

Октобар 2018. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 11-2951 и Решења о образовању комисије за јавну набавку 11-2952, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности добара Информациони систем ЈН бр. 38/2018

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3/76
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	3/76
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	48/76
IV	Критеријуми за доделу уговора	56/76
V	Обрасци који чине саставни део понуде	57/76
VI	Модел уговора	64/76
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	69/76

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**1. Подаци о наручиоцу**

Економски факултет у Суботици, Сегедински пут 9-11, Суботица.

- ПИБ: 100844270

- Матични број: 8105090

- интернет страница www.ef.uns.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 бр. 38/2018 су добра - Информациони систем – Назив и ознака из општег речника набавке: 48810000 информациони систем, 48600000 програмски пакет за базе података и оперативни програмски пакет.

4. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Александар Васиљевић, e-mail адреса javne.nabavke@ef.uns.ac.rs

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.***1.1. Апликације*****1.1.1. Апликација за ОАС**

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 Високошколске установе 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 Високошколске установе од стране запослених. Главна намена апликације је пребацивање у интернет окружење свих административних послова које запослени иначе обављају у Студентској служби.

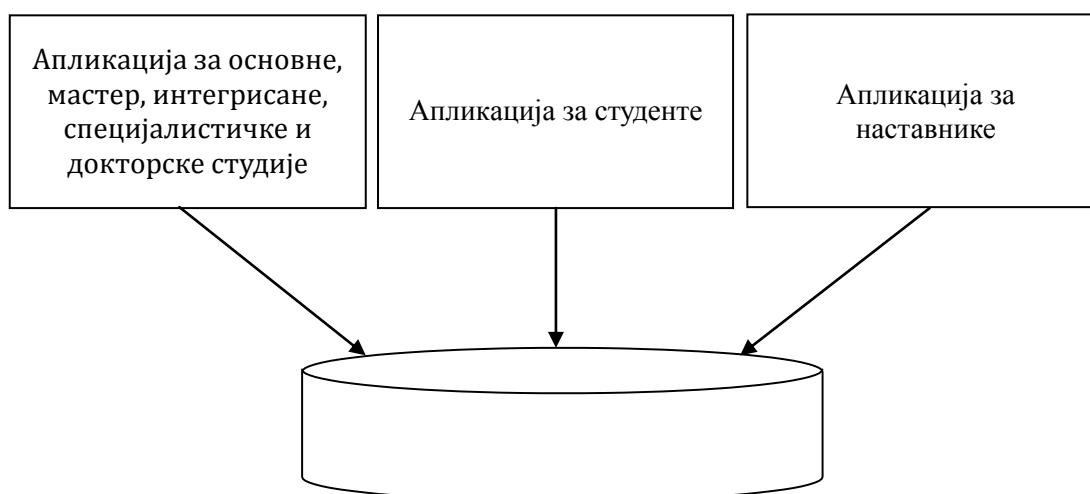
1.2. Општи захтеви

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. 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 користиће 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 Високошколске установе.

Свака појединачна апликација, односно комплетно софтверско решење треба да буде усклађено са важећом Законском регулативом, Статутом Високошколске установе и захтевима Високошколске установе 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 подапликације.

На свим документима обезбедити штампање лога Високошколске установе, у складу са договором са Управом и Студентском службом високошколске установе.

Функционални захтеви

1.4. Апликације за студијске програме

1.4.1. 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 – **алфа нумерички подаци**.

1.4.1.1. Матични подаци и Матична књига

Матични подаци су усклађени са Матичном књигом која је прописана Законом и ШВ-20 обрасцем који прописује Републички Завод за статистику и потребним подацима за израду диплома и додатака дипломи у складу са законском регулативом, и потребама Високошколске установе. 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 (нпр. "Свет у Србији") и сл.
- 17) начин финансирања 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 пребацивање 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.

1.4.1.2. Упис/ прелаз

У систему се прате сви уписи студента током школовања. Досије студента се при испису (пребацивању 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 захтевима конкретног студијског програма: условљене студијске целине / модули и броју освојених кредита (ЕСПБ)/ могућем бројем кредита за упис према захтевима Високошколске установе.

При упису студента важе правила усклађена са Законом и важећим правилницима, Статутом Високошколске установе и правилима Високошколске установе 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.

Формирање обрасца *захтев за упис*, доступног студентима преко веба и/или Студентске 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 друге високошколске установе (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 надлежностима
- 7) аутоматска израда спискова са рангирањем буџетских студента на вишим годинама студија за сваку школску годину у складу са квотама за упис.

1.4.1.3. 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 Високошколске установе (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.

1.4.1.4. 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 Високошколске установе преко веб-а или преко шалтера у Студентској служби.

Заједнички подаци који се прате за сваку уплату су:

- 1) датум уплате,
- 2) износ уплате,
- 3) 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:

- 1) испитни рок,
- 2) предмет за који је уплата / признавање испита.

За уплату школарине:

- 1) рата,
- 2) година студија за коју се уплаћује школарина,
- 3) школска година,
- 4) датум уписа,
- 5) статус уписа,
- 6) начин уписа.

1.4.1.5. 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.

1.4.1.6. 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 складу 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 високошколске установе),
- 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.

1.4.1.7. 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 оцenu.

1.4.1.8. Преглед пријава

Студент може да пријави испит преко веба или преко Студентске службе. Предефинисање 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 оцenu),
- 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 Високошколске установе: евентуално 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).

1.4.1.9. 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 Завода за статистику, Високошколске установе и сл.:

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

1.4.1.10. 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.

1.4.1.11. 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.

1.4.1.12.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.

1.4.1.13.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,
- 3) укупан просек према формули из Статута,
- 4) укупан број остварених ЕСПБ кредита (у односу на број пријављених ЕСПБ)
- 5) број потенцијалних ЕСПБ за упис у наредну годину студија
- 6) приказ од слушаних испита.

1.4.1.14.Диплома/ додатак дипломи/ Завршни рад

Процес издавања дипломе 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.

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, испити положени ван наставног плана и програма за стицање дипломе, ваннаставне активности (спортске, културно-уметничке, организације на високошколској установи) и курсеви, и др. У складу 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, 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
- 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 формулар 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.

1.4.1.15.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 спискова 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.

1.4.1.16.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.

1.4.1.17.Извештаји

Под извештајем се подразумевају различита уверења и потврде и статистички 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

1.4.2. Студије

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

1.4.2.1. Претрага

За потребе претраге студената по одређеним критеријумима предвидети концепт селекције (на пр.: претраге према 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.

1.4.2.2. 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) предефинисане и претега типских обавештења.

1.4.2.3. 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 (повремена и/или стална).

1.4.2.4. Наставне групе / студијски програми ОАС

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.

Студенти се деле/ групишу на предавањима, вежбама и студијама.

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.

1.4.2.5. 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.

1.4.2.6. 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 подапликацијом прописане су од стране Студентског центра и Министарства.

1.4.2.7. 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)

1.4.3. 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 веба или Студенске службе пријављују испите (уколико поништавају испит, за четврто полагање уз уплату). Приликом уписа неопходно је омогућити аутоматско (односно 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 руководицац предмета. Евентуално омогућити да Студентска служба (у случају промене оцене уз писмено одобрење продекана), врши унос оцена студената и исправку архивираног записника.

1.4.3.1. 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.

1.4.3.2. 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.

1.4.3.3. 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.

1.4.3.4. 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).

1.4.3.5. 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.

1.4.3.6. Унос оцена

Оцене у електронске пријаве може да уноси наставник преко веба (остварене и признате 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.

1.4.3.7. 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.

1.4.3.8. 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.

1.4.4. Настава

У оквиру подапликације Настава 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).

1.4.4.1. Департмани / катедре

Наставници на Високошколској установи су организовани по департманима и катедрама. Омогућити преглед и ажурирање података везаних за департмане.

Подаци који се при томе прате су:

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

1.4.4.2. 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) департмана/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.

1.4.4.3. Распоред часова

Распоред часова креира се за сваки профил у складу са фондом часова предвиђених 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.

1.4.4.4. Извештаји

У оквиру подапликације Настава 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.

1.4.5. 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.

1.4.5.1. 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 условљеност 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.

1.4.5.2. 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.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за профил.

По профилу 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 завршетком студија на том профилу,
- 7) коментар.

1.4.5.3. 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.

1.4.5.4. 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.

1.4.5.5. Обавезе

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

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за обавезе.

Код обавеза прате се следеће информације:

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

1.4.5.6. 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 не одрађене обавезе.

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

Подаци од интереса су:

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

3) активан.

1.4.5.7. Групе предмета и обавеза

Групе предмета и обавеза (ПАО) 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.

1.4.5.8. 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).

1.4.5.9. 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.

1.4.5.10. 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.

1.4.5.11. 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.

1.4.5.12. План изборних предмета

Као подршка великом броју изборних предмета, са сложеним условима бирања изборних предмета (критеријуми за рангирање према конкретним захтевима Високошколске установе, квотама, израженим жељама студента и условљеност претходним семестрима – да би студент могао да одабере нпр. Математику 2 мора да има положен/од слушан 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.

1.4.5.13.Правила избора предмета

Правила бирања изборних предмета, студија се задају у складу са захтевима Високошколске установе 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 појединачне предмете.

1.4.5.14.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.

1.4.5.15.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 табеларног 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.

1.4.5.16.Правила уписа

Услови се могу задати кроз сложен систем група и скупова група са условом преко броја кредита и условних 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.

1.4.5.17.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

1.4.6. Еквиваленције

Подапликација Еквиваленције треба да садржи податке о систему признавања и формирању еквивалентних група и појединачних предмета са постојећих 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 Високошколске установе 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 треба да обезбеди могућност формирања извештаја, предлога одлука и сл..

1.4.7. Нострификације (опционо)

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

1.4.8. 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 Високошколске установе и могућност претраге и вођења евиденције. Апликација треба да обезбеди могућност формирања статистичких извештаја и сл.

1.4.9. Шифарници

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

1.4.9.1. 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 и ажурирање података везаних за сале.

1.4.9.2. 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.

1.4.9.3. 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 и ажурирање података везаних за шифарнике.

1.4.10. Администрација

1.4.10.1. Промена лозинке

Кориснику омогућити промену лозинку за приступ систему.

1.4.10.2. Корисници

Системом обезбедити ажурирање корисника, улога, права, лозинки, привилегија и

аутентификацију корисника. Омогућити и преглед логовања корисника.

1.4.10.3. 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 Високошколске установе,
- 4) адреса Високошколске установе,
- 5) телефон Високошколске установе,
- 6) факс Високошколске установе,
- 7) општина Високошколске установе,
- 8) место Високошколске установе,
- 9) овлашћено лице,
- 10) параметри за упис
- 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.

1.5. Апликације за студенте

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

1.5.1. Обавештења за студенте

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

1.5.2. 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 полажу. Пре саме пријаве систем проверава да ли је студент задовољио 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.

1.5.3. Електронско плаћање испита и школарине

Студент може преко веб апликације банке електронски пренети новац на свој фиктивни рачун на високошколској установи, са којим може слободно да располаже за плаћање трошкова својих студија. Ово пре свега подразумева плаћање пријаве испита и школарине. По пребацивању новца са рачуна у банци на рачун високошколске установе, 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.

1.5.4. 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.

1.5.5. 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).

1.5.6. Преглед личних података

Студент може прегледати своје матичне податке који постоје у информационом систему високошколске установе, као и проверити средства којима располаже за плаћање високошколској установи.

1.5.7. Преглед оцена и неположених испита

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

1.5.8. Активности студената

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

1.5.9. 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.

1.5.10. Преглед урађених обавеза

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

1.5.11. Преглед уписа

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

1.5.12. Преглед података о дипломском раду

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

1.5.13. 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.

1.5.14. Промена лозинке

Студент може самостално променити лозинку за приступ веб апликацији.

1.5.15. 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.

1.6. Апликације за наставнике

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

1.6.1. Обавештења за запослене

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

1.6.2. 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.

1.6.3. Активности студената

Уколико је запослени професор или асистент, преко ове апликације 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 активност 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.

1.6.4. Преглед матичних података

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

1.6.5. Преглед података о запосленима

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

1.6.6. 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).

1.6.7. Преглед ангажовања по предметима

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

1.6.8. Преглед података о предметима

Запослени може прегледати све релевантне податке о било ком предмету на високошколској установи (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).

1.6.9. 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.

1.6.10. 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.

1.6.11. Управа

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

1.6.12. Промена лозинке

Запослени може самостално променити лозинку за приступ веб апликацији.

1.6.13. 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.

1.6.14. 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.

1.6.14.1. 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 редундантни уноси података, тај рад се евидентира свим корисницима система који су наведени као аутори.

1.6.14.2. 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.

1.6.14.3. 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.

2. Модул информационог система за финансијско и материјално књиговодство

Пословно - информациони систем је намењен за подршку вођењу кадровских и општих евиденција, вођењу финансијског и материјалног књиговодства, вођењу других финансијских и књиговодствених евиденција.

Систем ће обухватити низ модула груписаних у пакете модула:

1. за основне, организационе и кадровске евиденције,
2. за зараде, накнаде и хонораре,
3. за основно књиговодство,
4. за финансијско пословање,
5. за материјално књиговодство.

Поред наведеног, систем ће обухватати и пакет помоћних модула.

2.1. Пакет: Основне, организационе и кадровске евиденције

Пакет *Основне, организационе и кадровске евиденције* ће чинити следећи модули:

1. Основни и општи шифарници
2. Објекти и просторије
3. Организациона структура
4. Евиденција лица
 - 1) Евиденција запослених лица
 - 2) Евиденција хонорарно ангажованих лица
 - 3) Евиденција лица ангажованих преко омладинских задруга
 - 4) Евиденција осталих сарадника ангажованих по уговорима
 - 5) Евиденција волонтера

2.1.1. Основни и општи шифарници

Овај модул ће обезбедити вођење разних спискова који се користе приликом избора и уноса у разним деловима система, односно, обезбедити преглед и ажурирање шифарника који се употребљавају у више различитих модула.

Овај модул ће обухватити:

1. шифарнике Републичког завода за статистику (државе, окрузи, општине, места, националности, типови власничких структура, делатности итд.)
2. шифарнике Пореске управе, Управе за Трезор и друге додатне податке за платни промет (уплатни рачуни, позиви на број за општине и порезе и доприносе, банке, префикси за бројеве рачуна у банкама итд.)
3. остале државне шифарнике (звања, стручни називи, стручне спреме итд.)

2.1.2. Објекти и просторије

Овај модул ће обезбедити вођење евиденција о:

1. објектима у поседу Факултета
2. просторијама

3. лицима одговорним за коришћење просторија
4. лицима одговорним за инвентар у просторијама

Овај модул ће обезбедити и одговарајуће извештаје и спискове из ових евиденција.

2.1.3. Организациона структура

Овај модул ће обезбедити шифарнике и евиденције општих података о:

1. организационим јединицама
2. катедрама, департманима и другим групацијама
3. платним списковима (уколико их има више)
4. шефовима, управницима, секретарима, функционалним бодовима и додацима
5. остале податке и шифарнике дефинисане правилницима који важе у оквиру Факултета

Овај модул ће обезбедити и извештаје, односно спискове по свим шифарницима.

2.1.4. Евиденција лица

Овај модул ће обезбедити евиденцију лица која се појављују у оквиру информационог система. За свако лице ће се евидентирати основни лични подаци, као и подаци о његовом школовању, образовању, стручној спреми и сл.

Поред тога, евидентираће се сва његова претходна и текућа ангажовања и везе са Факултетом, а према додатним подацима датим у наставку. Кориснику ће бити омогућен преглед претходних ангажовања и веза са Факултетом, као и поновно ангажовање датог лица, у истом или неком другом својству.

Ова евиденција се односи на неколико категорија лица, наведених у наставку, са одговарајућим подацима специфичним за њихову врсту ангажовања, односно везе са Факултетом.

Једна од додатних погодности је и евидентирање фотографије лица, као и свих контакт података (што касније даје могућност пријављивања на аутоматизоване сервисе за обавештавање).

Сви кадровски под модули, наведени у наставку, међусобно ће бити повезани, што ће омогућити прегледе ангажовања лица – и претходна и текућа, и по основу запослења и по основу хонорарног или неког другог ангажовања.

Поред наведених модула, обезбеђене су и додатне функционалности описане у поглављу: 2.6.5. Модул за генерисање фајлова за Регистар запослених (Трезор).

2.1.4.1. Евиденција запослених лица

Овај модул ће обезбедити вођење евиденције о запосленим лицима, укључујући и евиденције одсустава, боловања, избора у звања, промена у стажу итд.

Поред претходно поменутих података који се евидентирају за сва лица, у случају запослених ће се евидентирати и:

1. подаци о звању, историјат избора у звање, а на располагању ће бити и извештаји о истицању звања за друге потребе поступака избора
2. подаци о претходном стажу, додатом/признатом стажу, стеченом стажу, пензионисању

3. врста уговора о раду, период ангажовања, катедра, организациона јединица, радно место
4. бодови/коефицијенти за обрачун основног и других фиксних делова зараде
5. деловодни бројеви и датуми решења, анекса, број досијеа
6. извештаји, спискови, статистике по свим основама/груписању, решење и уговор о раду итд.

2.1.4.2. Евиденција хонорарно ангажованих лица

Овај модул ће обезбедити вођење евиденције о хонорарно ангажованим лицима (лични подаци, подаци о образовању, подаци о ангажовању на Факултету, подаци о плаћањима итд.).

Поред претходно поменутих података који ће се евидентирати за сва лица, у случају хонорарно ангажованих наставника ће се евидентирати и додатни подаци из уговора – на који период се лице ангажује, где је запослено, да ли је у пензији, која је врста уговора, које активности сме да обавља (комисије, настава, основне, мастер или докторске студије), по ком основу се исплаћује (месечно или по одобреном извештају, у бодовима или фиксном износу или по активностима), итд.

2.1.4.3. Евиденција лица ангажованих преко омладинских задруга

Овај модул ће обезбедити вођење евиденције о лицима ангажованим преко омладинске задруге (лични подаци, подаци о образовању, подаци о ангажовању на Факултету, подаци о плаћањима итд.).

2.1.4.4. Евиденција осталих сарадника ангажованих по уговорима

Овај модул ће обезбедити вођење евиденције о лицима ангажованим по уговорима о ауторском делу, уговорима о делу и другим уговорима.

Поред претходно поменутих података који се евидентирају за сва лица, у случају уговорно ангажованих лица се евидентираће се и додатни подаци из уговора – на који период се ангажује, где је запослен, да ли је у пензији, која је врста уговора, које активности сме да обавља (комисије, настава, основне, мастер или докторске студије), по ком основу се исплаћује (месечно или по одобреном извештају, у бодовима или фиксном износу или по активностима), итд.

2.2. Пакет: Зараде, накнаде и хонорари

Пакет *Зараде, накнаде и хонорари* ће чинити следећи модули:

1. Радне листе запослених (листе присутности на раду)
2. Евиденција и обрачун кредита и других обустава
3. Обрачун и исплата зарада запослених
4. Обрачун и исплата накнада за породиље и боловање преко РФ30
5. Обрачун и исплата превоза
6. Остале исплате запосленима (регрес, топли оброк, превоз, 8. март итд.)
7. Обрачун и исплата хонорара и накнада по уговорима

8. Обрачун и исплата осталих накнада (отпремнине, јубиларне награде, путни трошкови итд.)

Поред наведених модула, обезбеђене су и додатне функционалности описане у поглављима:

1. 2.6.4. Обрада и генерисање М4 и ППП образаца
2. 2.6.5. Генерисање фајлова за Регистар запослених (Трезор)
3. 2.6.7. Генерисање пореских пријава и пратећих фајлова за Портал Пореске управе
4. 2.6.8. Информисање ангажованих лица

2.2.1. Радне листе запослених (листе присутности на раду)

Модул Радне листе ће дати могућност ефикасне израде евиденције присутности на раду, боловања, одмора итд., у току датог месеца, што обезбеђује аутоматизовани обрачун зарада.

Овај модул ће обухватити и формирање листе на крају месеца, са потпуним подацима о броју дана за које се плаћа топли оброк, накнада за превоз, период редовног рада, годишњег одмора, боловања, породилског, неплаћеног одсуства итд., као и проценат који се одобрава за боловање, за породилско, додатне коефицијенте (за казну/умањење зараде), корекцију бодова (коефицијент учинка, за казну или награду) итд.

2.2.2. Евиденција и обрачун кредита и других обустава

Овај модул ће омогућити:

1. вођење евиденције свих оптерећења и административних забрана по зарадама запослених (кредити, алиментације, синдикалне чланарине, чланарине за коморе, итд.)
2. потпуно евидентирање рата, параметризовање по основу броја рата, или укупног износа (након којег се аутоматски прекида даља наплата по основу обустава итд.)
3. дефинисање износа у динарским или девизним вредностима
4. исплате рата у било којем делу зараде (уколико Факултет исплаћује месечну зараду у 2 или више делова)
5. шифарник кредитора и обустављача, ради једноставнијег уноса оптерећења код већ познатог кредитора или обустављача

2.2.3. Обрачун и исплата зарада запослених

Модул Обрачун и исплата зарада ће обезбедити аутоматизовани обрачун зарада и могућности разних прегледа и корекција, као и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

1. обрачуне на основу фиксних бодова, радних листи, варијабилних листи, бруто додатака у бодовима и/или динарима, казни и стимулација итд.
2. аутоматско генерисање свих вирмана (исплате и са буџетског и са рачуна сопствених прихода, вирмани за кредите, друге обуставе, синдикалне чланарине итд.)

3. аутоматско генерисање свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни/обрачунски листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког запосленог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, данима пре него што се пошаље у банку итд.)
4. аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца

2.2.4.Обрачун и исплата накнада за породиље и боловање преко РФЗО

Овај модул ће обезбедити обрачун накнада за породиље и боловање на терет Републичког фонда за здравствено осигурање, могућности разних прегледа и корекција, као и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

1. аутоматско генерисање свих вирмана (исплате и са буџетског и са рачуна сопствених прихода, вирмани за кредите, друге обуставе, синдикалне чланарине итд.)
2. аутоматско генерисање свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни/обрачунски листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког запосленог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, данима пре него што се пошаље у банку итд.)
3. аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца

2.2.5. Обрачун и исплата превоза

Овај модул ће обезбедити аутоматизовани обрачун накнада за превоз запосленима, и могућност прегледа и корекција, као и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

1. обрачуне за целокупан месец, или на основу радних листи (исплата износа пропорционалног радном времену у току месеца)
2. аутоматско генерисање свих вирмана (исплате и са буџетског и са рачуна сопствених прихода)
3. аутоматско генерисање свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни/обрачунски листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког запосленог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, данима пре него што се пошаље у банку итд.)
4. аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца

2.2.6.Остале исплате запосленима (регрес, топли оброк, превоз, 8. март итд.)

Модул Остале исплате ће обезбедити брз и ефикасан начин за обрачун и штампање законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја, за разне врсте исплата накнада, као што су топли оброк, регрес, превоз итд.

Као и у случају обрачуна зарада, и овај модул ће обезбедити аутоматско генерисање вирмана и свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни/обрачунски

листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког запосленог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавање, данима пре него што се пошаље у банку итд.), аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца.

2.2.7. Обрачун и исплата хонорара и накнада по уговорима

Овај модул ће обезбедити генерисање и обрачун исплата на основу уговора о ауторском делу, уговора о делу, уговора о повременим и привременим пословима, и осталих уговора о ангажовању лица. Овај модул ће обезбедити израду и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

Овај модул, између осталог, омогућиће и:

1. обрачуне на основу бруто или нето износа
2. исплаћивања по неколико десетина законом дозвољених врста исплата, односно стопа (запослени, пензионери, осигурани, неосигурани, страни држављани, ауторска дела, уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима, итд.)
3. аутоматско генерисање свих вирмана (исплате и са буџетског и са рачуна сопствених прихода)
4. аутоматско генерисање свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког ангажованог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, тј. и пре него што се пошаље у банку итд.)
5. аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца

2.2.8.Обрачун и исплата осталих накнада (отпремнине, солидарна помоћ, јубиларне награде, путни трошкови итд.)

Овај модул ће обезбедити обраду свих осталих врста исплата непокривених претходно наведеним модулима – исплате отпремнина, солидарне помоћи, јубиларних награда, солидарне помоћи, накнада за путне трошкове, трошкове смештаја и исхране на службеном путу итд.

Овај модул ће обезбедити израду и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

Овај модул, између осталог, омогућиће и:

1. обрачуне на основу бруто или нето износа
2. исплаћивања по свим законом дозвољеним врстама исплата, односно стопа (запослени, пензионери, осигурани, неосигурани, страни држављани, итд.)
3. аутоматско генерисање свих вирмана (исплате и са буџетског и са рачуна сопствених прихода)
4. аутоматско генерисање свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког ангажованог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, тј. и пре него што се пошаље у банку итд.)
5. аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца

2.3. Пакет: Основно књиговодство

Пакет *Основно књиговодство* ће чинити следећи модули:

- Евиденција пословних партнера
- Главна књига

2.3. 1. Евиденција пословних партнера

Модул Пословни партнери ће омогућити вођење евиденције о свим купцима и добављачима са којима организација послује. Ове информације се користе у књиговодству (модули Главна књига, Основна средства итд.), као и у модулима Књига примљених рачуна и Књига издатих рачуна.

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

1. вођење евиденције свих пословних партнера (купци, добављачи, домаћи, инострани)
2. евидентирање идентификационих података (делатност, седиште, ПИБ итд.)
3. евидентирање контакт података
4. евидентирање банковних рачуна пословног партнера (може имати више рачуна, што је битно приликом уплате и провере)
5. евидентирање конта пословних партнера, као и извештаји по том основу, односно по партнерима
6. ИОС, по свим основама (финализоване трансакције, авансне трансакције)

2.3. 2. Главна књига

Модул Главна књига ће омогућити вођење главне књиге, уз коришћење података из модула Пословни партнери. Овај модул ће обезбедити све законом прописане могућности, укључујући и аутоматизовано сторнирање налога (у случају потребе) и креирање налога за пренос стања из претходне фискалне године у наредну. Овај модул ће такође обезбедити и прегледе главне књиге из претходних фискалних година, ради разних провера и бржег и ефикаснијег рада књиговодства у текућој години.

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

1. вођење главне књиге према контном оквиру за индиректне буџетске кориснике
2. повезаност и аутоматско генерисање налога на основу евиденције пословних партнера, пројеката, исплата
3. додатне извештаји за сравњивање са материјалним књиговодством
4. аутоматски пренос података о књижењима у наредну годину (почетни налог)
5. могућност истовременог књижења две фискалне године (на пример у јануару, када се сравњује претходна и књижи нова фискална година)
6. аутоматско и ручно затварање ставки по одабраном критеријуму

2.4. Пакет: Финансијско пословање

Пакет *Финансијско пословање* ће чинити следећи модули:

1. Књига примљених рачуна
2. Књига издатих рачуна
3. Обрачун и пријаве ПДВ
4. Благајна
5. Помоћна књига девизних рачуна
6. Евиденција и вођење пројеката

2.4.1. Књига примљених рачуна

Модул Књига примљених рачуна ће обезбедити могућност уноса примљених рачуна, при чему се користе подаци из модула Пословни партнери (добављачи).

Овај модул ће, између осталог, омогућити и:

1. вођење евиденције свих примљених рачуна, и за потребе Факултета, и за потребе појединих пројеката
2. евидентирање предрачуна, рачуна, авансних рачуна, финалних рачуна
3. израду збирних извештаја и генерисање података за пријаву ПДВ-а
4. повезивање рачуна, рате, сторнирање

Овај модул ће бити потпуно повезан са евиденцијом пословних партнера.

2.4.2. Књига издатих рачуна

Модул Књига издатих рачуна ће обезбедити могућност уноса издатих рачуна, при чему се користе подаци из модула Пословни партнери (купци).

Овај модул ће, између осталог, омогућити:

1. вођење евиденције свих издатих рачуна, и за потребе Факултета, и за потребе појединих пројеката
2. евидентирање предрачуна, рачуна, авансних рачуна, финалних рачуна
3. израду збирних извештаја и генерисање података за пријаву ПДВ-а
4. повезивање рачуна, рате, сторнирање

Овај модул ће бити потпуно повезан са евиденцијом пословних партнера, и модулом за обраду извода Трезора, преко кога се уплате могу аутоматски раскњижити по рачунима.

2.4.3. Обрачун и пријаве ПДВ

Модул Обрачун и пријаве ПДВ ће омогућити обрачунавање ПДВ-а и вођење пореске евиденције, као и штампање пореских пријава и различитих извештаја који обухватају податке дефинисане Правилником о евиденцијама. Овај модул ће бити у потпуности интегрисан са модулима Књига примљених рачуна и Књига издатих рачуна из којих користи све информације потребне за аутоматизовани обрачун пореза.

2.4.4. Благајна

Модул Благајна ће обезбедити могућности вођења благајне, праћења њеног стања и израду извода. Овај модул ће омогућити потпуно евидентирање свих трансакција у динарским благајнама.

2.4.5. Помоћна књига девизних рачуна

Модул Помоћна књига девизних рачуна ће обезбедити могућност вођења евиденције о девизним рачунима, праћење њиховог стања и израду извода.

Овај модул ће, између осталог, омогућити:

1. потпуну евиденцију свих девизних рачуна које Факултет има
2. евидентирање стања, промене стања
3. нивелацију, књижење курсних разлика
4. аутоматски пренос у наредну годину (почетни налози)

2.5. Пакет: Материјално књиговодство

Пакет *Материјално књиговодство* ће чинити следећи модули:

1. Основна средства
2. Ситан инвентар
3. Магацин и потрошни материјал

2.5.1. Основна средства

Модул Основна средства ће обезбедити унос, преглед и ажурирање основних средстава, односно помоћну књигу основних средстава.

Овај модул, између осталог, ће омогућити:

1. потпуну евиденцију основних средстава (инвентарски бројеви, набавка, одговорна лица итд.)
2. аутоматску ревалоризацију
3. аутоматски предрачун амортизације и амортизација
4. књиговодствено евидентирање свих измена (повећања вредности, исправке књижења, ревалоризације, амортизације, итд.)
5. аутоматски пренос у наредну годину (почетни налог)
6. извештаје, спискове
7. пописне листе (са и без количине, пред попис и извештај након пописа и корекција)

2.5.2. Ситан инвентар

Модул Ситан инвентар ће обезбедити унос, преглед и ажурирање ситног инвентара, односно помоћну књигу ситног инвентара.

Овај модул, између осталог, ће омогућити:

1. потпуну евиденцију ситног инвентара (инвентарски бројеви, набавка, одговорна лица итд.)
2. књиговодствено евидентирање свих измена (исправке књижења, отписи итд.)
3. аутоматски пренос у наредну годину (почетни налог)
4. извештаје, спискове
5. пописне листе (са и без количине, пред попис и извештај након пописа и корекција)

2.5.3. Магацин и потрошни материјал

Модул Магацин ће обезбедити вођење магацина и праћење улаза и излаза материјала, односно њихову набавку, требовање и издавање. Овај модул обезбеђује и финансијско вођење евиденције потрошног материјала.

Овај модул ће, између осталог, омогућити:

1. могућност евиденције више магацина
2. унос улазних и излазних налога
3. требовање, аутоматско проналажење и распоређивање количина за преузимање по магацинима
4. могућност евидентирања преноса из магацина у магацин
5. могућност евидентирања виртуелних магацина, односно стања у малопродајним и другим објектима у које се шаље материјал
6. потпуну евиденцију потрошног материјала, са количинама материјала
7. књиговодствено евидентирање свих измена (исправке књижења итд.)
8. аутоматски пренос у наредну годину (почетни налог)
9. извештаје, спискове
10. пописне листе (са и без количине, пред попис и извештај након пописа и корекција), извештаје вишка и мањка

2.6. Пакет: Помоћни модули

Пакет *Помоћни модули* ће чинити модули:

1. модул Израда и штампање налога за пренос (вирмана)
2. модул Слање налога за пренос (вирмана) Трезору или Халком систему
3. модул Преузимање извода са банковног рачуна од Трезора
4. модул Обрада и генерисање М4 и ППП образаца
5. модул за генерисање фајлова за Регистар запослених (Трезор)
6. модул за генерисање фајлова са преузетим обавезама за РИНО (Трезор)
7. модул за генерисање пореских пријава и пратећих фајлова за Портал Пореске управе
8. модул Информисање ангажованих лица

Поред тога, овај пакет ће обезбедити и поједине додатне функционалности, од елементарних опција потребних корисницима, до сложенијих функционалности које истовремено залазе у неколико модула информационог система.

Међу додатне функционалности спадају и:

1. провера валидности јединственог матичног броја грађана, за дати број
2. провера валидности контролног броја банковног рачуна, за дати број
3. промена лозинке корисника
4. слање/подношење корисничког захтева/пријаве администраторима и подршци за одржавање система
5. преглед обавештења постављених од стране администратора, подршке или самог система
6. преглед обавештења послатих од стране других корисника (на пример обавештења надређених или овлашћених лица)

2.6.1. Израда и штампање налога за пренос (вирмана)

Модул Израда и штампање налога за пренос (вирмана) ће омогућити лако креирање произвољних налога за пренос, у случају да се укаже потреба за тим. Такође, овај модул ће бити интегрисан са свим осталим модулима који се баве разним врстама исплата зарада, накнада и хонорара, па ће омогућити јединствено евидентирање свих вирмана, преглед, унос и ажурирање, као и њихово архивирање.

2.6.2. Слање налога за пренос (вирмана) Трезору или Халком систему

Овај модул ће омогућити кориснику да из информационог система генерише фајл са електронском верзијом вирмана. Корисник овај фајл генерише на основу изабраних група вирмана, који су претходно аутоматски генерисани из обрачуна зарада или других модула, или ручно унети путем модула поменутог у претходном поглављу. Након тога, корисник може генерисани фајл електронским путем доставити Трезору, према процедури коју Трезор дефинише или систему Халком према процедури коју дефинише Халком систем.

2.6.3. Преузимање извода са банковног рачуна од Трезора

Овај модул ће дати могућност кориснику да у информациони систем унесе фајл са електронском верзијом извода банковног рачуна, након чега се врши обрада фајла. Фајл се преузима електронским путем од Трезора, према процедури коју Трезор дефинише.

Ова обрада подразумева евидентирање свих ставки извода које се налазе у фајлу (извод за претходни радни дан), а потом и њихово раскњижавање у главној књизи.

2.6.3.1 Аутоматизована обрада уплата по рачунима

Приликом евидентирања свих ставки извода које се налазе у фајлу (извод за претходни радни дан), истовремено се и аутоматски препознају и раскњижавају и оне ставке извода које се односе на уплате по основу претходно издатих рачуна, по одговарајућим позивима на број.

Предуслов за овакво аутоматско раскњижавање је дефинисање одговарајуће структуре позива на број који ће се користити приликом издавања рачуна од стране Факултета. Све ставке које се не прокњиже аутоматски, као што су уплате на невалидан позив на број, или без позива на број, корисници ће моћи обрадити ручно, односно повезати са жељеним рачуном.

2.6.3.2 Аутоматизована обрада уплата студената

Приликом евидентирања свих ставки извода које се налазе у фајлу (извод за претходни радни дан), истовремено се и аутоматски препознају и раскњижавају и оне ставке извода које се односе на уплате од стране студената, по одговарајућим позивима на број.

Предуслов за овакво аутоматско раскњижавање је дефинисање одговарајуће структуре позива на број који ће се користити приликом издавања новог индекса, односно првог уписа новог студента на Факултет. Све ставке које се не прокњиже аутоматски, као што су уплате на невалидан позив на број, или без позива на број,

корисници ће моћи обрадити ручно, односно повезати са жељеним студентом на основу копије уплатнице.

2.6.4. Обрада и генерисање М4 и ППП образаца

Овај модул ће омогућити:

1. аутоматизовано генерисање збирних образаца, укључујући М4 и ППП обрасце на нивоу Факултета, као и појединачне потврде за запослене без потребе за било каквим интервенцијама (изузев збирних и појединачних провера – у случају примећеног пропуста службеника, одговарајући службеник докњижи исплату коју је током године прескочио да прокњижи, и кликом на дугме поново генерише све обрасце)
2. генерисање образаца (укључујући и потврде за све запосле и уговорно ангажоване) траје пар десетина секунди
3. обрасци се могу штампати на оригиналним/прописаним формама, у тачно одређена поља, у произвољном броју примерака
4. сви предати обрасци се могу прегледати, трајна архива
5. могућност накнадних корекција (у случају да Пореска управа или Фонд ПИО врате извештај о грешкама - не пријављеним износима, или неслагању са пријавама других фирми)

2.6.5. Модул за генерисање фајлова за Регистар запослених (Трезор)

Овај модул ће омогућити аутоматизовано генерисање електронских образаца у посебном формату (XML) за регистар запослених (Трезор). Омогућени су прегледи података и статистика за сваки од образаца.

Поред генерисања образаца за текући месец због функционалности система да се сви подаци архивирају, могуће је добити преглед образаца за било који претходни месец за који су обрасци генерисани у систему.

2.6.6. Модул за генерисање фајлова са преузетим обавезама за РИНО (Трезор)

Овај модул ће омогућити аутоматизовано генерисање електронских образаца у посебном формату (XML) за слање информација о преузетим обавезама, у систем РИНО (Трезор). Омогућени су прегледи података и избор информација које се шаљу, уз могућности корекција (сторнирање, исправке).

Поред генерисања образаца за изабране примљене рачуне и преузете обавезе, могуће је добити преглед свих претходно генерисаних пакета и послатих података.

2.6.7. Модул за генерисање пореских пријава и пратећих фајлова за Портал Пореске управе

Овај модул ће омогућити аутоматизовано генерисање електронских образаца у посебном формату (XML) за Портал Пореске управе.

Поред могућности генерисања појединачних пореских пријава, могуће је и аутоматско генерисање вирмана за уплату пореза и доприноса, а на основу одговора Пореске управе по пријему појединачне пореске пријаве.

2.6.8. Модул за информисање ангажованих лица

Овај модул ће омогућити аутоматизовано генерисање и слање порука путем електронске поште, лицима ангажованим на Факултету. Поруке се шаљу приликом дешавања одређених активности у информационом систему.

Биће омогућено да се ангажована лица могу за пријем порука пријављивати преко Веб портала за ангажоване. Након пријаве, приликом сваког дешавања за које се лице пријавило да буде обавештено, добиће одговарајуће обавештење.

На овај начин ће ангажовани, између осталог, добијати информације о свим исплатама, са законски дефинисаним спецификацијама исплате зараде, накнаде зараде, хонорара и сл.

3.1. Адаптивно одржавање и подршка

Одржавање информационог система би почело након увођења система и обухватило би све делове система.

Адаптивним одржавањем и подршком потребно је да се обезбеди:

- 1) телефонска подршка корисницима
- 2) подршка корисницима електронском поштом
- 3) додатна обука постојећих корисника по потреби
- 4) потпуна обука свих нових корисника
- 5) прилагођавање процеса променама интерних аката Универзитета (на пример у финансијском делу корекција обрачуна варијабила, промене правилника о обрачуну зарада, промене правилника у вези са пословањем Факултета, итд.)
- 6) прилагођавање процеса променама законског оквира, као и друге промене прописа о организацији, раду, финансијском пословању и књиговодству
- 7) промена изгледа прописаних образаца
- 8) креирање нових извештаја, односно образаца прописаних новим (будућим) прописима (Министарство финансија, Управа за Трезор, Пореска управа, Министарство за рад, Фонд ПИО, Републички завод за статистику)
- 9) додатна подршка корисницима на крају и почетку фискалне године (у случају потребе за додатним извештајима, статистикама, поређењима евиденција/проналажењу пропуштених књижења и сл.; евентуална додатна подршка у случају предрачуна амортизација, отписних листи, пописних листи и сл.; накнадне корекције у књижењима);
- 10) унапређење извештаја, креирање нових извештаја (у договору са крајњим корисницима)
- 11) креирање потребних додатних статистика и извештаја за потребе управе и надлежних лица
- 12) унапређење модула, постављање нових верзија током периода одржавања
- 13) унапређење софтверске платформе (оперативни систем, база података, апликативни сервер), постављање нових верзија, безбедносна подешавања, праћење перформанси, повремено праћење/пражњење логова и бекапа
- 14) успостављање интерфејса ка будућим спољашњим системима (које ће

прописати Републички завод за статистику и Министарство просвете у домену статистике, евентуалне промене у интерфејсима Управе за Трезор и сл.)

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН 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 факултета имплементиран на најмање три високошколске установе са најмање три акредитована студијска програма и да је омогућено аутоматско генерисање потребних података за електронско слање извештаја.

- Да понуђач има најмање два уговора о реализацији целокупног информационог система факултета који припадају Универзитету у Новом Саду у последњих пет година.

2) Финансијски капацитет:

- Да понуђач у 2017. 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 и поседује свој Data центар површине бар 10 квадратних метара.

4) Кадровски капацитет:

- Да понуђач има најмање 10 запослених инжењера електротехничких или рачунарских наука на пословима развоја и одржавања информационих система.

5) Технички услови решења

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

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.).

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)
Достављањем копија М обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање за запослене.

5) За техничке услове решења

Достављањем попуњене, потписане и оверене Изјаве о испуњености услова (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3)
Достављањем изјаве о коришћеним технологијама за реализацију информационог система с нагласком какве су обавезе наручиоца у вези лиценцирања и коришћења истих.

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 добара **Информациони систем** број 38/2018, 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 2017. години није пословао са губитком;
- 7) Да понуђач поседује (у својини, по основу лизинга или закупа) одговарајући пословни простор за смештај серверске опреме и поседује свој Data центар;
- 8) Да понуђач има најмање 10 запослених дипломираних инжењера електротехничких или рачунарских наука на пословима развоја и одржавања информационих система.
- 9) Да је понуђено технолошко решење информационог система засновано на open source технологијама

Место и датум:

Потпис понуђача

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 добара **Информациони систем** број 38/2018, 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 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 факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, Универзитета у Новом Саду – Економски факултет у Суботици и у друге сврхе се не може употребити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

У _____

Законски заступник

Дана _____

М.П.

5 .ОБРАЗАЦ

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Јавна набавка добара – Информациони систем (јавна набавка број 38/2018)

Понуђач:

(заокружити начин на који се подноси понуда):

а) самостално

б) подноси заједничку понуду

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

Датум

М.П.

Одговорно лице

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ**1. Критеријум за доделу уговора:**

Избор најповољније понуде наручилац ће 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:

$$\text{Број пондера} = \text{КДУ} + \text{КЦУ} + \text{КГ}$$

КДУ – коефицијент рока испоруке информационог система - 15 пондера

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

КЦУ – коефицијент цене информационог система - 75 пондера

$\text{Кцу} = 75 * \text{цена информационог система понуде са најмањом понуђеном ценом без ПДВ-а} / \text{цена информационог система без ПДВ-а који се оцењује}$

КГ – коефицијент гарантног рока информационог система - 10 пондера

$\text{Кг} = 10 * \text{дужина гарантног рока понуде која се оцењује (у месецима)} / \text{дужина гарантног рока понуде са најдужим понуђеним гарантним роком (у месецима)}$

2. Елементи критеријума, односно начин 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.

V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Понуда мора да садржи:

- Попуњен, потписан и оверен печатом Образац понуде
- Попуњене, потписане и оверене печатом изјаве и референце (обрасци 3. до 5.)
- Копије доказа о пословном простору
- Копије М образаца запослених
- Изјаву о коришћеним технологијама за реализацију информационог система с нагласком какве су обавезе наручиоца у вези лиценцирања и коришћења истих
- Модел уговора попуњен са подацима из обрасца понуде, потписан и оверен печатом на последњој страни
- 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.

(ОБРАЗАЦ 1)**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку добара –
Информациони систем, ЈН број 38/2018

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:	
	Проценат 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:	
	Проценат 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**Добра - Информациони систем, ЈН број 38/2018**

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 важења понуде (минимално 30 дана)	
Рок испоруке (максимално 90 дана)	
Гарантни период (минимално 12 месеци)	

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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.

(ОБРАЗАЦ 2)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, 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

(ОБРАЗАЦ 3)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга – Информациони систем, бр. 38/2018, 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 ЗЈН 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) ЗЈН.

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

VI МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора понуђач мора да овери печатом и потпише чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

**УГОВОР О НАБАВЦИ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА
СА УСЛУГОМ ОДРЖАВАЊА**

Закључен између:

Економског факултета у Суботици са седиштем у Суботици, улица Сегедински пут 9 - 11, ПИБ: 100844270. Матични број: 08105090 Телефон: 024/628-000, кога заступа декан проф. др Александар Грубор (у даљем тексту: **наручилац**)

и

.....(назив понуђача)
са седиштем у, улица, ПИБ:.....
Матични број: Број рачуна: Назив банке:
....., Телефон:..... Телефакс:.....
кога заступа..... (у даљем тексту:
испоручилац)

Основ уговора:

ЈН Број: 38/2018

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 Економског факултета у Суботици.

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 _____ 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 31.12.2018. године, а за обавезе плаћања након истека тог

периода, само уколико буду испуњени услови обезбеђења потребних средстава у Финансијском плану за 2019. 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 од _____ дана од 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 (добивање 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 стварно надлежног суда у Суботици.

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 ПОНУЂАЧА

ЗА НАРУЧИОЦА

М.П.

Декан, проф. др Александар Грубор

VII 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 ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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 НОВОМ САДУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ У СУБОТИЦИ
СЕГЕДИНСКИ ПУТ 9 - 11
24000 СУБОТИЦА

са назнаком:

**„Понуда за јавну набавку услуга - Информациони систем - ЈН
38/2018” - НЕ ОТВАРАТИ**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 22. 10. 2018. године до 10 сати.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);

- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН (Образац 5) и копија прописане дозволе;
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Модел уговора, потписан и оверен.

3. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована у партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ У СУБОТИЦИ
СЕГЕДИНСКИ ПУТ 9 - 11
24000 СУБОТИЦА

са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара - Информациони систем – ЈН 38/2018 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добара - Информациони систем – ЈН 38/2018 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку добара - Информациони систем – ЈН 38/2018 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара - Информациони систем – ЈН 38/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу V ове конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу V ове конкурсне документације) 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 6. у поглављу V ове конкурсне документације).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV ове конкурсне документације, у складу са Упутством како

се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације).

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 ЗЈНом.

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

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

9.1. 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.

9.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Гаранција за јавну набавку добара - Информациони систем 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).

9.3. Захтеву 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: Сегедински пут 9-11, Суботица.

9.4. Захтеву 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 не може мењати понуду.

9.5. 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 према захтевима и потребама наручиоца,

10. 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 додатну 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 додатну вредност.

У цену је урачунато извршење услуга које су предмет Уговора, на адресу наручиоца.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**1) 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.

2) 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 кvara који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику *[путем поште на адресу наручиоца или путем електронске поште на е-маил javne.nabavke@ef.uns.ac.rs]* тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 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 Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом **„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 38/2018”**.

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.

13. 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.

14. 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

15. 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.

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

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-маил javne.nabavke@ef.uns.ac.rs, факсом на број 024/546-486 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. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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 и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2 Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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 60.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06). Упутство за уплату таксе са свим осталим детаљима о начину уплате таксе се може пронаћи кликом на следећи линк: www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republike-administrativne-takse.html. Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

17. 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 протекла 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.