



Univerzitet u Novom Sadu

Medicinski fakultet

Hajduk Veljkova br. 3, 21000 Novi Sad, Srbija

Telefon: (021) 420-678; faks (021) 6624-153

e-mail: tendermf@uns.ac.rs

Konkursna dokumentacija

za javnu nabavku male vrednosti

***broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja
informacionog sistema sa implementacijom i
migracijom postojećih podataka***

maj 2017. godine

Na osnovu člana 39. i 61. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije” br. 124/12, 15/14 i 68/2015, u daljem tekstu: Zakon), člana 6. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Službeni glasnik Republike Srbije br. 86/2015), Odluke o pokretanju postupka javne nabavke broj 18/2017 zavedene pod brojem 08-34/18-1 i Rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku koje je zavedeno pod brojem 08-34/18-2, pripremljena je:

Konkursna dokumentacija za javnu nabavku male vrednosti broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka

Konkursna dokumentacija sadrži sledeća poglavlja:

I OPŠTI PODACI O JAVNOJ NABAVCI	4
1. Predmet javne nabavke	4
II VRSTA, TEHNIČKE KARAKTERISTIKE (SPECIFIKACIJE), KVALITET, KOLIČINA I OPIS USLUGA	4
III TEHNIČKA DOKUMENTACIJA I PLANOVI.....	49
IV USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČL. 75. I 76. ZAKONA I UPUTSTVO KAKO SE DOKAZUJE ISPUNJENOST TIH USLOVA	50
USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČL. 75. I 76. ZAKONA	50
UPUTSTVO KAKO SE DOKAZUJE ISPUNJENOST USLOVA	51
OBRAZAC IZJAVE O ISPUNJAVANJU USLOVA IZ ČL. 75. I 76. ZAKONA	52
IZJAVA PODIZVOĐAČA O ISPUNJAVANJU USLOVA IZ ČL. 75. ZAKONA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI	54
V KRITERIJUMI ZA DODELU UGOVORA	55
VI OBRASCI KOJI ČINE SASTAVNI DEO PONUDE	56
1. OBRAZAC PONUDE.....	56
1) opšti podaci o ponuđaču	56
2) ponudu podnosi:	56
3) podaci o podizvođaču	56
4) podaci o učesniku u zajedničkoj ponudi	57
5) cena i ostali relevantni podaci	58
2. OBRAZAC STRUKTURE PONUĐENE CENE, SA UPUTSTVOM KAKO DA SE POPUNI ..	59
3. OBRAZAC TROŠKOVA PRIPREME PONUDE.....	60
4. OBRAZAC IZJAVE O NEZAVISNOJ PONUDI;	61
5. OBRAZAC IZJAVE IZ ČLANA 75. STAV 2. ZAKONA.....	62
VII MODEL UGOVORA	63
VIII UPUTSTVO PONUĐAČIMA KAKO DA SAČINE PONUDU	68
1. Podaci o jeziku na kojem ponuda mora da bude sastavljena.....	68
2. Način podnošenja ponude.....	68
3. Partije.....	70
4. Ponuda sa varijantama	70

5.	Način izmene, dopune i opoziva ponude	70
6.	Učestvovanje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač	70
7.	Ponuda sa podizvođačem.....	70
8.	Zajednička ponuda.....	71
9.	Način i uslovi plaćanja, garantni rok, kao i druge okolnosti od kojih zavisi prihvatljivost ponude	71
10.	Valuta i način na koji mora da bude navedena i izražena cena u ponudi	72
11.	Podaci o vrsti, sadržini, načinu podnošenja, visini i rokovima obezbeđenja ispunjenja obaveza ponuđača.....	72
12.	Zaštita poverljivosti podataka koje naručilac stavlja ponuđačima na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače	73
13.	Dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude	73
14.	Dodatna objašnjenja od ponuđača posle otvaranja ponuda i kontrola kod ponuđača odnosno njegovog podizvođača	74
15.	Korišćenje patenta i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica	74
16.	Način i rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava ponuđača	74
IX OBRAZAC MENIČNOG OVLAŠĆENJA.....		77
X POTVRDA O ISPORUČENOM INFORMACIONOM SISTEMU		78

I OPŠTI PODACI O JAVNOJ NABAVCI

1. Predmet javne nabavke

Predmet javne nabavke je usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka. Oznaka iz Opšteg rečnika nabavki: 48810000-9 Informacioni sistemi i 48600000-4 Programski paket za baze podataka i operativni programski paket.

II VRSTA, TEHNIČKE KARAKTERISTIKE (SPECIFIKACIJE), KVALITET, KOLIČINA I OPIS USLUGA

1.1. Aplikacije

U okviru traženog informacionog sistema potrebno je realizovati sledeće aplikacije: aplikacija za osnovne, specijalističke i doktorske studije, aplikacija za studente, aplikacija za zaposlene i aplikaciju za finansijsko materijalno knjigovodstvo. Sistem bi trebalo da omogući uvećani stepen integracije i automatizacije, odnosno sa uspostavljenim međusobnim vezama između svih segmenata sistema, i elektronskom razmenom podataka i servisa između odgovarajućih segmenata sistema.

Aplikacije i moduli ovog sistema, oslonjeni na bazu podataka, korisnicima bi trebalo da nude pristup preko Veb aplikacija. Na taj način biće omogućen rad zaposlenima u nadležnim službama na lakim klijentima, bez posebnih dodatnih zahteva po pitanju njihovih računara. Pristup podacima ograničiti prema ovlašćenjima korisnika. U skladu sa tim stepenom integracije, jedan od osnovnih principa ovog sistema je i da bi trebalo da se svaki podatak unosi samo jednom, na jednom mestu, a mogu ga koristiti različiti korisnici, na različitim mestima i u različitim službama. Na ovaj način se izbegava dupliranje poslova, što dodatno uvećava efikasnost poslovanja i istovremeno jasno definiše odgovornost za unete podatke. Pored toga, gde god je moguće, ugraditi je i kontrola unetih podataka, što bi onemogućilo unos nekonzistentnih podataka i smanjiti verovatnoću greške prilikom unosa.

Sve podatke bi trebalo smestiti u jedinstvene skupove i strukture podataka, odnosno jedinstvenu bazu podataka, što će omogućiti efikasno održavanje i pojednostavljuje pravljenje kopija podataka za arhiviranje radi sigurnosti (bekap). Jedinstvena baza podataka omogućava i generisanje izveštaja koji objedinjuju različite podatke iz različitih službi. Ova pogodnost je od velikog značaja za generisanje statističkih izveštaja, kao i za generisanje sumarnih izveštaja koje u određenim trenucima mogu zahtevati kako državni organi (Ministarstvo prosvete, Ministarstvo finansija, Republički zavod za statistiku itd.), tako i sama uprava Fakulteta (radi usmeravanja poslovanja, donošenja strateških odluka, kontroli određenih procesa ili proceni određenih karakteristika i kvaliteta). Pored unapred zadatih izveštaja, omogućiti jednostavno dodatno dizajniranje i generisanje novouvedenih izveštaja.

Potrebno je da se podaci nikad ne brišu, već da se samo arhiviraju. Na taj način bi se čuvala celokupna istorija i omogućavalo sagledavanje i sadašnjeg stanja, ali i podataka u prošlosti. I pored usvojenog principa očuvanja svih podataka za koje brisanje nije ni dozvoljeno, u slučaju potrebe za

korekcijama, sistem treba da nudi posebne funkcionalnosti licima ovlašćenim za takve korekcije, uz obavezno (automatizovano) evidentiranje takvih intervencija (evidentiranje korekcije podataka, storniranje i sl.).

U realizaciji i upotrebi sistema moraju se koristiti tehnologije i softveri koji ne zahtevaju dodatne licence.

Sistem treba da zadovolji i obezbedi sledeće:

1. ograničenja u pristupu podacima na osnovu ovlašćenja i funkcija korisnika,
2. rad velikog broja korisnika istovremeno,
3. mogućnost istovremenog rada više korisnika na istim poslovima,
4. jedinstvenu bazu podataka,
5. visok stepen automatizacije,
6. mogućnost štampanja svih potrebnih obrazaca, potvrda i izveštaja,
7. kontrolu unetih podataka, čime se umanjuje verovatnoća greške,
8. verovatnoću otkazivanja sistema je svesti na minimum,
9. dostupnost sistema 24 časa dnevno, 7 dana u nedelji.

Svaka pojedinačna aplikacija, odnosno kompletno softversko rešenje treba da bude usklađeno sa važećom Zakonskom regulativom, Statutom Univerziteta i Fakulteta i zahtevima Fakulteta za pojedinačne segmente.

Korisnički interfejs mora da omogući lako korišćenje i snalaženje korisnika, lako uočavanje unetih podataka radi kontrole i da odgovara nekom od uobičajenih softverskih rešenja slično programima za obradu teksta. Rešenje treba da omogući prikaz podataka u kontrastu i jedinstveni kolorit za pojedinačne stepene studija, odnosno pod aplikacije. Na svim dokumentima obezbediti štampanje loga Fakulteta, u skladu sa dogovorom sa Upravom fakulteta.

1.1.1. Aplikacija za OAS, SAS, MAS i DAS

Aplikacija za osnovne studije je osnovni paket za administriranje podataka vezanih za studente, nastavnike, studijske programe i uopšte nastavni proces, proces organizacije ispita, kao i ostale manje procese koji se javljaju u radu jedne visokoškolske ustanove. Aplikacija pokriva sve funkcionalnosti neophodne za normalan rad Studentske službe na svim nivoima studija koje se organizuju u visokoškolskoj ustanovi.

1.1.2. Aplikacija za studente

Aplikacija za studente objedinjuje sve funkcionalnosti neophodne za pristup informacionom sistemu Fakulteta od strane studenata. Glavna namena aplikacije je prebacivanje u internet okruženje svih administrativnih poslova koje student inače obavlja preko šaltera.

1.1.3. Aplikacija za nastavnike

Aplikacija za nastavnike objedinjuje sve funkcionalnosti neophodne za

pristup informacionom sistemu Fakulteta od strane zaposlenih. Glavna namena aplikacije je prebacivanje u internet okruženje svih administrativnih poslova koje zaposleni inače obavljaju u Studentskoj službi.

Funkcionalni zahtevi

1.2. Aplikacija za studijske programe

1.2.1. Student

U okviru pod aplikacije *Student* objediniti sve funkcionalnosti neophodne za uspešno opsluživanje svih zahteva koji se javljaju u Studentskoj službi pri radu sa studentima. Pod aplikaciju Student optimizovati za brz rad pomoću lako dostupnih kartica sa jezičkom (“tabova”) i samo jednim unosom broja indeksa studenta dobija se mogućnost pregleda i ažuriranja svih podataka vezanih za odabranog studenta.

Student na osnovnim studijama se jedinstveno identifikuje u sistemu pomoću broja indeksa. Broj indeksa se vodi u unapred definisanom formatu – alfa numerički podaci.

1.2.1.1. Matični podaci i Matična knjiga

Matični podaci su usklađeni sa Matičnom knjigom koja je propisana Zakonom i ŠV-20 obrascem koji propisuje Republički Zavod za statistiku i potrebnim podacima za izradu diploma i dodataka diplomi u skladu sa zakonskom regulativom, zahtevima Univerziteta u Beogradu i potrebama Fakulteta. Pod matičnim podacima podrazumevaju se sledeći podaci :

- 1) ime,
- 2) srednje ime,
- 3) prezime,
- 4) datum rođenja,
- 5) JMBG/ broj pasoša,
- 6) Slika,
- 7) internet adresa (e-mail),
- 8) broj mobilnog i fiksnog telefona,
- 9) mesto i opština rođenja,
- 10) nacionalna pripadnost,
- 11) državljanstvo,

- 12)pol,
- 13)stranac ili ne,
- 14)student sa hendikepom,
- 15)mobilni student, gost student
- 16)Posebni programi Ministarstva (na pr. "Svet u Srbiji") i sl.
- 17)način finansiranja studija,
- 18)izbeglica (nasleđe iz prethodnog perioda),
- 19)telefon na mestu stalnog boravka,
- 20)adresa stalnog boravka,
- 21)mesto, opština, republika stalnog boravka,
- 22)telefon tokom studija,
- 23)adresa tokom studija,
- 24)mesto, opština, republika tokom studija,
- 25)naziv srednje škole,
- 26)mesto srednje škole,
- 27)tip škole (po klasifikaciji Zavoda za statistiku),
- 28)godina završetka srednje škole,
- 29)naziv završenog stepena studija, naziv visokoškolske ustanove/
univerziteta, zvanje, broj godina studiranja, godina
upisa/završetka, prosečna ocena,
- 30)stručna sprema oca,
- 31)stručna sprema majke,
- 32)aktivnost izdržavaoca,
- 33)zanimanje izdržavaoca,
- 34)prosečna ocena u 1. razredu srednje škole,
- 35)prosečna ocena u 2. razredu srednje škole,
- 36)prosečna ocena u 3. razredu srednje škole,
- 37)prosečna ocena u 4. razredu srednje škole,
- 38)bodovi osvojeni na prijemnom ispitu,
- 39)komentar,
- 40)stari broj indeksa
- 41)serijski broj indeksa na odnosnom nivou studija
- 42)datum upisa/ ispisa/ diplomiranja na odnosnom nivou studija.

Omogućiti:

- 1) automatsko štampanje Matične knjige za konkretnu školsku godinu prema nivoima studija, ŠV obrazaca za upisane i diplomirane studente.
- 2) ažuriranje matičnih podataka,
- 3) unos novog studenta (redovno i komisijski)
- 4) automatsko prebacivanje podataka sa prijemnog ispita.

Opcijom *Unos novog studenta* omogućiti naknadan upis novog studenta van okvira prijemnog ispita. Obezbediti mogućnost unosa broja odluke i

datuma odluke na osnovu koje je student upisan.

1.2.1.2. Upis/ prelaz

U sistemu se prate svi upisi studenta tokom školovanja. Dosije studenta se pri ispisu (prebacivanju na drugi fakultet, napuštanju studija) i diplomiranju (završetku određenog stepena studija), zaključava kako bi se onemogućila slučajna ili namerna promena podataka u dosijeu.

Obezbediti da se uslov upisa automatski proračunava i u zavisnosti od ispunjenosti uslova upisa, korisnik može nastaviti sa upisom u narednu ili obnovom godine, kao i mogućnost unosa statusa mirovanja (prethodna i tekuća školska godina). Računanje uslova za upis u skladu sa zahtevima konkretnog studijskog programa: uslovljene studijske celine / moduli i broju osvojenih kredita (ESPB)/ mogućem brojem kredita za upis prema zahtevima Fakulteta.

Pri upisu studenta važe pravila usklađena sa Zakonom i važećim pravilnicima, Statutom Fakulteta i pravilima Fakulteta za upis (rangiranje, dužina studiranja uslovljenost studijskih celina i modula).

Sistem automatski na osnovu pravila sugeriše popunjavanje podataka, s tim da je korisniku ostavljena mogućnost korekcije popunjenih vrednosti.

Formiranje obrasca *zahtev za upis*, dostupnog studentima preko veba i/ili Studentske službe, sa uslovljenošću studijskih celina/ modula. Kroz obrazac se moraju prikazati ostvareni krediti u prethodnoj godini i prijavljeni za narednu prema godinama studijskog programa. Student sa odštampanim obrascem za upis obavlja upis.

Podaci koji se prate o upisu su:

- 1) školska godina,
- 2) godina studija,
- 3) način upisa,
- 4) status upisa,
- 5) profil upisa (eventualno),
- 6) statut upisa / broj odluke za prelaze,
- 7) broj ESPB bodova pri upisu,
- 8) datum upisa.

Omogućiti:

- 1) pregled podataka vezanih za upis/ prelaz,
- 2) upis godine / obnovagodine / mirovanje / prelaz sa drugog fakulteta (u zavisnosti da li je student ispunio uslov ili ne),
- 3) ažuriranje podataka vezanih za upis/ prelaz,
- 4) brisanje upisa, /prema datim ovlašćenjima korisnika
- 5) ispis/zaključavanje dosijea studenta,
- 6) otključavanje dosijea studenta u skladu sa nadležnostima
- 7) automatska izrada spiskova sa rangiranjem budžetskih studenta na

višim godinama studija za svaku školsku godinu u skladu sa kvotama za upis.

1.2.1.3. Predračun školarine

Pri upisu godine, svakom studentu koji plaća školarinu se definiše predračun za uplatu školarine (iznos, broj rata i rokovi uplate). Omogućiti automatsko formiranje modela ugovora za odnosni nivo i godinu studija u skladu sa prijavljenim brojem kredita i visinom školarine.

Ukoliko se definiše predračun školarine za studenta i student u navedenom roku ne uplati školarinu, predvideti automatsku zabranu dalje akcije u sistemu (prijavljivanje ispita, upis sledeće godine, izdavanje potvrda). Uplatu školarine omogućiti preko opcije "Uplate" sa sistemom svakodnevnog jednostavnog ažuriranja/unosa podataka dobijenih od Finansijske službe Fakulteta (format fajla u skladu sa izvodima).

Omogućiti:

- 1) pregled podataka vezanih za predračun školarine u skladu sa modelom ugovora i odlukom / odobrenjem,
- 2) dodavanje novog predračuna školarine,
- 3) ažuriranje podataka vezanih za predračun školarine studenta,
- 4) brisanje predračuna.

Podaci koji se prate su:

- 1) školska godina,
- 2) redni broj rate,
- 3) ukupan broj rata,
- 4) iznos,
- 5) rok uplate,
- 6) datum uplate,
- 7) podaci o upisu za koji se plaća školarina (datum, godina studija, način upisa i status upisa),
- 8) komentar.

1.2.1.4. Uplate

Omogućiti:

- 1) pregled podataka vezanih za uplate,
- 2) dodavanje nove uplate,
- 3) brisanje uplate.

Pri dodavanju nove uplate realizovano je samo plaćanje školarine preko uplatnice. Plaćanje ispita predvideti u okviru prijave ispita i naknadne prijave ispita u opciji "Prijava".

Za svakog studenta prate se sve uplate koje je izvršio na račun

Fakulteta preko veb-a ili preko šaltera u Studentskoj službi.

Zajednički podaci koji se prate za svaku uplatu su:

- 4) datum uplate,
- 5) iznos uplate,
- 6) tip uplate (školarina, ispiti, priznavanje ispita).

Za svaku uplatu, u delu specifikacija uplate, prate se specifični podaci za svaki tip uplate i to za prijavu ispita posle trećeg puta:

- 7) ispitni rok,
- 8) predmet za koji je uplata / priznavanje ispita.

Za uplatu školarine:

- 9) rata,
- 10) godina studija za koju se uplaćuje školarina,
- 11) školska godina,
- 12) datum upisa,
- 13) status upisa,
- 14) način upisa.

1.2.1.5. Izbor profila (opciono)

Sistemom omogućiti definisanje želja izbora profila preko veba i šaltera u Studentskoj službi.

Prilikom upisa, ukoliko postoji prihvaćena želja izbora profila, automatski se popunjava polje za profil upisa.

Omogućiti:

- 1) pregled podataka vezanih za izbor profila,
- 2) rangiranje želja.

Pri izboru profila prate se sledeći podaci:

- 1) školska godina,
- 2) godina studija,
- 3) naziv profila,
- 4) redni broj želje,
- 5) status (prihvaćena želja ili ne),
- 6) datum definisanja želja izbora profila.

1.2.1.6. Prati

Sistem treba da podržava vođenje evidencije o svim predmetima i nastavnim grupama na kojima student prati nastavu u toku svog školovanja.

Razlikujemo obavezne i izborne predmete, studija i usmerenja. Izborni predmeti i studiji se biraju na početku svakog semestra u skladu sa kriterijumima za izbor pojedinačnih predmeta/studija. Student preko veba bira izborne predmete/studija i po završenom biranju, podaci o izboru se čuvaju u tabeli “prati” zajedno sa podacima vezanim za obavezne predmete.

Izbor izbornih predmeta vrši se u periodu koji definiše korisnik i njegovo ovlašćeno lice (po pravilu na početku semestra za tekući semestar).

Omogućiti:

- 1) dodavanje predmeta/studija,
- 2) ažuriranje nastavne grupe,
- 3) brisanje predmeta,
- 4) biranje izbornih predmeta/ studija iz liste predmeta definisane za semestar i profil na kome je student upisan.

Prilikom biranja izbornih predmeta/ studija moraju se poštovati pravila definisana za izborne predmete/studija;, prikazati broj studenata za svaki od predmeta i kriterijume koji važe pri izboru.

Za svaki predmet se prate sledeći podaci:

- 1) školska godina u kojoj student prati predmet/ studio / nastavnik,
- 2) semestar u kome student prati predmet (dvosemestralni predmeti imaju za svaki semestar odvojene podatke),
- 3) akronim predmeta,
- 4) naziv predmeta/ nastavnika za konkretnu godinu,
- 5) nastavna grupa na kojoj student prati nastavu,
- 6) tip praćenja (regularno i priznat sa drugog fakulteta),
- 7) tip prijave (obavezan i izborni predmet),
- 8) tip nastave (predavanja, vežbe i drugi oblici nastave- seminar, radionica studio),
- 9) datum kada je student odabrao da prati predmet.

1.2.1.7. Moguća prijava

Sistem treba da prati i kontroliše sve predmete koje student može da prijavi. Omogućen je prikaz ovih predmeta, zajedno sa brojem prijava. Sistem broji svako prijavljivanje ispita, bez obzira da li je student izašao na ispit i pao, ili nije izašao uopšte a prijavio je ispit. Pri prijavljivanju ispita, ukoliko je triput prijavljen ispit, četvrta prijava se plaća.

Omogućiti:

- 1) Automatsko prijavljivanje svih ispita, prilikom upisa naredne godine studija,
- 2) Odabir predmeta koji se slušaju i mogu polagati u tekućoj godini studija i automatsko prijavljivanje istih prilikom upisa,
- 3) Automatsko prijavljivanje ispita za naredni rok za studente koji nisu položili/ polagali.
- 4) dodavanje moguće prijave/ priznavanja,
- 5) brisanje moguće prijave.

Za svaku moguću prijavu se prati:

- 1) akronim predmeta,
- 2) naziv predmeta,

- 3) nastavna grupa,
- 4) tip prijave,
- 5) broj prijave
- 6) poništavanje ocene / odluka ili zahtev studenta za naredni rok u kome je ostvario pozitivnu ocenu.

1.2.1.8. Pregled prijava

Student može da prijavi ispit preko veba ili preko Studentske službe. Predefinisane broja polaganja za predmete definisane studijskim programom (samo jedno polaganje)

Omogućiti:

- 1) prijavljivanje ispita (naknadno prijavljivanje ispita i poništavanje ocene u narednom roku u odnosu na rok u kome je ostvario pozitivnu ocenu),
- 2) ažuriranje ispita,
- 3) odjavljivanje ispita (brisanje prijave).

Prilikom prijavljivanja ispita proverava se uslov prijave ispita (definisan u opciji “Uslov prijave ispita”). Ukoliko student nema uslov,

korisnik dobija odgovarajuću poruku. Ispite mogu da prijavljuju samo studenti koji su upisali godinu u tekućoj školskoj godini i studenti koji su izmirili školarinu (samofinansirajući i strani studenti).

Ako se prijava ispita plaća (četvrto polaganje) korisnik dobija formu za unos cene ispita i može izvršiti uplatu.

Cena ispita se formira po definisanom algoritmu koji je utvrđen aktima Fakulteta: eventualno cena ispita = naknada ako je student već prijavio ispit tri puta + naknada za zakasnelu prijavu (van roka za prijavljivanje).

Podaci koji se prate za svaku prijavu su:

- 1) ispitni rok,
- 2) akronim predmeta,
- 3) naziv predmeta,
- 4) nastavna grupa,
- 5) datum održavanja ispita,
- 6) tip prijave/ priznavanje,
- 7) ocena,
- 8) nastavnik,
- 9) ESPB bodovi (predispitne i ispitne obaveze).

1.2.1.9. Položeni ispiti

Omogućiti:

- 1) upisivanje položenog ispita/ priznavanje sa brojem odluke,
- 2) poništavanje ocene uz molbu,

- 3) ažuriranje ocene,
- 4) brisanje položenog ispita.

Sistem treba da prati sve ispite koje je student položio tokom studija, pri čemu su sledeći podaci neophodni:

- 1) ispitni rok u kome je položen ispit,
- 2) akronim predmeta,
- 3) naziv predmeta,
- 4) nastavna grupa,
- 5) dobijena ocena,
- 6) tip prijave,
- 7) ime nastavnika,
- 8) ESPB bodovi,
- 9) datum održavanja ispita.

Podaci koji se prate za pojedine predmete po nivoima studija za potrebe službe i Zakonom su obavezujući, odnosno zahtevani od strane Univerziteta, Zavoda za statistiku, Fakulteta i sl.:

- 1) Zapisnici o polaganju ispita u konkretnom ispitnom roku, i baza zapisnika za školsku godinu, prema nivoima studija
- 2) Statistike o izlaznosti i prolaznosti po ispitnim rokovima, na nivou školske godine za sve predmete sa ukupnim pregledom svih ocena i prosečnom ocenom.

1.2.1.10. Nepoloženi ispiti

Predvideti pregled svih nepoloženih ispita pri čemu se pod tim podrazumevaju ispiti čije je polaganje student prijavio, ali ih nije položio (odustao – nije izašao, pao, udaljen sa ispita).

Omogućiti:

- 1) ažuriranje ocene,
- 2) brisanje nepoloženog ispita.

Sledeći podaci su neophodni za praćenje nepoloženih ispita:

- 1) ispitni rok u kome je polagan ispit,
- 2) akronim predmeta,
- 3) naziv predmeta,
- 4) nastavna grupa,
- 5) dobijena ocena,
- 6) tip prijave,
- 7) ime nastavnika,
- 8) ESPB bodovi,
- 9) datum održavanja ispita.

1.2.1.11. Neodradene obaveze (eventualno)

Sistem treba da prati sve obaveze definisane studijskim programom (seminarski rad, projekat, stručna praksa itd.) koje je student dužan da odradi. Omogućiti:

- 1) dodavanje ne odrađene obaveze / delove koje student pri prelazu treba da obavi,
- 2) brisanje odrađene obaveze.

Za praćenje ne odrađenih obaveza neophodni su sledeći podaci:

- 1) naziv obaveze,
- 2) akronim predmeta,
- 3) naziv predmeta,
- 4) datum.

1.2.1.12. Odrađene obaveze (eventualno)

Sve obaveze koje je student odradio, iskazati kao izveštaj koji je moguće pregledati i ažurirati.

Omogućiti:

- 1) dodavanje odrađene obaveze,
- 2) ažuriranje podataka vezanih za obavezu,
- 3) brisanje odrađene obaveze.

Podaci koji su neophodni prilikom praćenja obaveza su sledeći:

- 1) naziv obaveze,
- 2) predmet za koji je vezana obaveza (pri čemu obaveza ne mora biti vezana za predmet),
- 3) broj bodova,
- 4) tip obaveze,
- 5) nastavnik,
- 6) datum kada je obaveza odrađena.

1.2.1.13. Pregled

Za svakog studenta obezbediti kratak pregled, u kome su dati sledeći podaci:

- 1) pregled ocena po godinama,
- 2) prosek ocena po godinama prema formuli iz Statuta,
- 3) ukupan prosek prema formuli iz Statuta,
- 4) ukupan broj ostvarenih ESPB kredita (u odnosu na broj prijavljenih ESPB),
- 5) broj potencijalnih ESPB za upis u narednu godinu studija,
- 6) prikaz od slušanih ispita.

1.2.1.14. Diploma/ dodatak diplomi/ Završni rad

Proces izdavanja diplome prvog, drugog, integrisanog, odnosno trećeg stepena studija započinje na zahtev studenta. Zahtev student popunjava direktno preko aplikacije i u štampanoj formi dostavlja Službi. Prilikom

izdavanja diplome proverava se da li su ispunjeni uslovi za sticanje diplome. Ukoliko jesu, Služba izrađuje diplomu i dodatak diplomu u digitalnoj formi i uz digitalni zahtev dostavlja Univerzitetu koji izdaje diplomu i vodi evidenciju o izdatim diplomama.

U okviru doktorskih studija detaljno se prati proces prijave, odobravanja doktorske disertacije, formiranja komisije za odbranu i same odbrane doktorske disertacije.

U okviru specijalističkih studija pored obaveznih i izbornih predmeta, detaljno se prati proces prijave, odobravanja završnog rada, formiranja komisije za odbranu i same odbrane završnog rada.

Omogućiti unos podataka u tački 6.1 u dodatku diplome: mirovanje, prelazi, skale za ocenjivanje, ispiti položeni van nastavnog plana i programa za sticanje diplome, vannastavne aktivnosti (sportske, kulturno-umetničke, organizacije na Fakultetu) i kursevi, i dr. U skladu sa pravilnikom.

Prilikom izrade završnog rada (u skladu sa studijskim programom i stepenom studija) predvideti sledeće faze:

- 1) prijava teme završnog rada i mentora (studija) u zavisnosti od nivoa studija,
- 2) formular zapisnik za odbranu završnog rada i/ili izveštaja sa odbrane.
- 3) unošenje podataka vezanih za odbranu završnog rada,
- 4) izdavanje diplome i zaključavanje dosijea studenta nakon diplomiranja.
- 5) Prikaz Studijskih celina/modula u dodatku diplome sa nastavanom materijom koja je odslušana, odnosno formiranje zajedničke ocene za grupu predmeta koji sačinjavaju Studijsku celinu, u skladu sa unapred definisanim kriterijumima.
- 6) Automatska izrada diplome i dodatka diplomu u formatu zahtevanom od strane Univerziteta, mogućnosti provere i korekcija, kao i praćenje statusa Diplome u procesu izrade,
- 7) Matična knjiga diplomiranih studenata po stepenima studija, sa datumom odbrane i temom završnog rada.

Prilikom prijave teme za završni rad prate se sledeći podaci:

- 1) predmet iz kojeg se prijavljuje tema za završni rad / nastavnik, studio,
- 2) tema završnog rada,
- 3) nastavnik, mentor i članovi komisije,
- 4) broj studenata po mentoru,
- 5) standard za broj studenata po mentoru,
- 6) kriterijumi za odabir mentora (posebni ulovi za MAS i DAS)
- 7) datum prijave završnog rada.

Prilikom unošenja podataka vezanih za odbranu završnog rada i

zaključavanja

dosijea studenta nakon diplomiranja prate se sledeći podaci:

- 1) datum odbrane završnog rada,
- 2) članovi komisije,
- 3) ocena na završnom,
- 4) Zapisnik sa odbrane i/ili formular dostavljen.

Prilikom unošenja podataka o izdavanju diplome prate se sledeći podaci:

- 1) Datum podnošenja zahteva,
- 2) datum uplate i iznos naknade za izradu diplome,
- 3) datum izdavanja diplome,
- 4) broj diplome.

Omogućiti arhiviranje fajlova uz podatke o diplomi za svakog studenta i to:

- 1) PDF fajl izdate diplome i dodatka diplomi i
- 2) PDF fajl konačne verzije završnog rada.

1.2.1.15. Spiskovi

Za svakog studenta prate se svi spiskovi na koje se može prijaviti i na koje je prijavljen.

Omogućiti:

- 1) pregledati podatke vezane za spiskove,
- 2) dodavanje na spisak,
- 3) brisanje sa spiska,
- 4) odjavljivanje sa spiska,
- 5) prijavljivanje na spisak,

6) automatsko formiranje spiskova nakon elektronskog izbora (predmeta, studija, usmerenja).

Podaci koji su od interesa su:

- 1) naziv spiska,
- 2) prijavljen (da li je student prijavljen ili ne na dati spisak),
- 3) datum prijave na spisak.

1.2.1.16. Obaveštenja

Obaveštenje definiše nastavnik ili Studentska služba. Od trenutka kada je postavljeni parametar javan, obaveštenje postaje javno, tj. vidljivo na vebu. Zajednički tekst obaveštenja se prikazuje svim studentima koji su na spisku, dok se pomoću pojedinačnog teksta obaveštenja može specificirati prikaz za svakog studenta pojedinačno.

Za svakog studenta prate se sva obaveštenja koja su mu preko veba dostupna.

Omogućiti:

- 1) Pregled podataka vezanih za obaveštenje,
- 2) ažuriranje pojedinačnog teksta obaveštenja ,

3) dodavanje obaveštenja,

4) skidanje obaveštenja.

Podaci koji su od interesa su:

1) naslov obaveštenja,

2) datum postavljanja obaveštenja,

3) zajednički tekst obaveštenja,

4) pojedinačni tekst obaveštenja.

1.2.1.17. Izveštaji

Pod izveštajem se podrazumevaju različita uverenja i potvrde i statistički izveštaji koji se mogu izdati studentu, odnosno potrebni su za funkcionisanje službe za sve nivoje studija koje se organizuju u visokoškolskoj ustanovi.

U okviru sekcije **student** definisati sledeće izveštaje:

1) Uverenje o položenim ispitima (ESPB, izbor nastavnici, ispitni rok u kome je položen ispit, datum ispita)

2) Uverenje o položenim ispitima sa prosečnom ocenom na pojedinim nivoima studija i/ili sa više nivoa studija (prosek za dom, stipendiju)

3) Uverenje o položenim ispitima sa obavezama.

4) Uverenje o izlascima na ispite.

5) Uverenje o diplomiranju sa datumom diplomiranja, zvanje

6) Uverenje o položenim ispitima na godini.

7) Uverenje o položenim ispitima na godini sa prosečnom ocenom.

8) Uverenje o položenim ispitima sa fondom časova i ESPB.

9) Molba za diplomu/ duplikat odnosnog stepena studija.

10)Diploma prvog, drugog, trećeg stepena.

11)Ispiti koji se priznaju za diplomu odnosnog stepena/ekvivalencije.

12)Dodatak diplomi.

1.2.2. Studije

Pod aplikacija studije obuhvata sve funkcionalnosti koje se javljaju pri radu sa grupama studenata: pretrage, formiranje raznih spiskova, obaveštenja, formiranje nastavnih grupa, studentski standard.

1.2.2.1. Pretraga

Za potrebe pretrage studenata po određenim kriterijumima predvideti koncept selekcije (na pr.: pretrage prema ostvareni ESPB, upisani studenti u godinu, status upisa i sl...). Rezultat pretrage (listu studenata koji zadovoljavaju uslove pretrage) možemo sačuvati kao spisak za prijavljivanje, dodeliti im neko obaveštenje, sačuvati u određenom elektronskom formatu ili odštampati.

1.2.2.2. Spiskovi

Zbog česte potrebe da se studenti prijavljuju na različite spiskove, predvideti koncept spiska. Ovlašćeno lice može da kreira spisak sa studentima koji mogu da se prijavljuju. Svim studentima koji imaju pravo prijave na spisak, u definisanom periodu za prijavu na studentskim servisima, pojaviće se opcija za prijavljivanje na spisak.

Studentskoj službi je omogućen:

- 1) pregled podataka o spisku,
- 2) pregled studenata sa spiska,
- 3) ažuriranje spiskova,
- 4) ažuriranje studenata na spiskovima.

Podaci koji su od interesa su sledeći:

- 1) naziv spiska,
- 2) broj prijavljenih na spisak do tog trenutka,
- 3) tip spiska,
- 4) datum početka prijave,
- 5) datum do kada je moguća prijava (zaključno sa navedenim datumom),
- 6) da li je spisak javan, tj. vidljiv na vebu,
- 7) studenti koji su prijavljeni na spisak,
- 8) kratak opis spiska koji će se pojaviti na veb stranici
- 9) predefinisane i pretege tipskih obaveštenja.

1.2.2.3. Obaveštenja

Za potrebe obaveštavanja studenata preko studentskih servisa uveden je koncept obaveštenja. Obaveštenje može da postavi Studentska služba ili nastavnik.

Za potrebe dodatnog obaveštenja koje je različito za svakog studenta, omogućeno je dopisivanje teksta dodatnog obaveštenja. Studentu se na vebu prikazuje naslov obaveštenja, datum postavljanja, tekst zajedničkog obaveštenja i tekst pojedinačnog obaveštenja (za pojedinačnog studenta ili grupu studenata).

Prati se:

- naslov obaveštenja,
- datum postavljanja obaveštenja,
- status vidljiv na vebu,
- tekst obaveštenja,
- ime zaposlenog koji je definisao obaveštenje,
- spisak studenata koji dobijaju obaveštenje
- predefinisane i pretege tipskih obaveštenja (povremen i/ili stalna).

1.2.2.4. Nastavne grupe / studijski programi OAS, SAS, MAS i DAS

Zbog velikog broja studenata, studenti su podeljeni u nastavne grupe u kojima slušaju/vežbaju predmete odnosno za studente različitih studijskih

programa koji slušaju isti premet na tekućoj školskoj godini (OAS, SAS, različiti programi MAS i DAS).

Studenti se dele/ grupišu na predavanjima, vežbama i studijima.

Omogućiti automatsko i ručno evidentiranje rangiranih studenta i eventualno dodatno raspoređivanje studenata po grupama uz pregled relevantnih informacija koje mogu da utiču na kriterijume raspoređivanja (uspeh na prijemnom, prosek položenih ispita) i automatsko raspoređivanje

sa unosom broja grupa i azbučnom podelom studenata i/ili po broju indeksa, studijskom programu, eventualno godini upisa.

1.2.2.5. Unos obaveza

Zbog česte potrebe da se odrađene obaveze studenata unose u većem obimu omogućen je funkcionalan i brz unos podataka koji su od interesa kod odrađene obaveze. Unos podataka se obavlja preko veb – a, ali je ostavljena i mogućnost unosa u Studentskoj službi.

1.2.2.6. Studentski standard

Pod aplikacija Studentski standard treba da obuhvati sve funkcionalnosti praćenja i ažuriranja podataka vezanih za prijave za studentske domove, kredite, stipendije i drugo u skladu sa zahtevima. Pravila bodovanja i funkcionalnosti obuhvaćene pod aplikacijom propisane su od strane Studentskog centra i Ministarstva.

1.2.2.7. Izveštaji

U okviru studija definisati sledeće izveštaje:

- 1) Spisak diplomiranih u određenom periodu
- 2) Spisak diplomiranih studenata po profilima
- 3) Studenti bez predračuna
- 4) Spisak studenata po statusu
- 5) Studenti prijavljeni za kredit – novi (opciono)
- 6) Studenti prijavljeni za kredit – nastavak (opciono)
- 7) Studenti prijavljeni za stipendiju – novi (opciono)
- 8) Studenti prijavljeni za stipendiju – nastavak (opciono)
- 9) Studenti prijavljeni za dom – muškarci (opciono)
- 10) Studenti prijavljeni za dom – devojke (opciono)

1.2.3. Ispitni rok

Ispiti su organizovani u okviru ispitnih rokova i terminskog plana za školsku godinu. Raspored ispitnih rokova se definiše na početku školske godine. Za svaki rok se definiše plan roka – raspored ispita u roku (obezbediti mogućnost više različitih planova npr. za dodatne rokove organizovane u jednom danu). Pre početka svakog roka potrebno je preslikati

plan roka u konkretne datume i termine održavanja ispita. U roku za prijavu ispita studenti preko veba ili Studenske službe prijavljuju ispite (ukoliko poništavaju ispit, za četvrto polaganje uz uplatu). Prilikom upisa neophodno je omogućiti automatsko (odnosno pojedinačno) prijavljivanje svih ispita sa obrasca za prijavu. Po završenom prijavljivanju ispita, vrši se određivanje sala – (eventualno) raspoređivanje studenata po salama i određivanje dežurnih – raspoređivanje dežurnih.

Nastavnici (preko veba) vrše unos ocena studenata i formiraju zapisnik o ispitnom roku koji se finalno štampa u dva primerka i potpisuje, od kojih se jedan čuva u Studenskoj službi, a drugi čuva rukovodilac predmeta. Eventualno omogućiti da Studentska služba (u slučaju promene ocene uz pismeno odobrenje prodekana), vrši unos ocena studenata i ispravku arhiviranog zapisnika.

1.2.3.1. Plan roka

Kroz plan roka moguće je evidentirati nekoliko različitih planova ispitnih rokova (plan za dodatni rok, plan za rokove u letnjem semestru, plan za rokove u zimskom semestru) koji će se primenjivati prilikom kreiranja ispita za konkretan ispitni rok.

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za plan roka.

Podaci koji se prate su:

- 1) naziv plana roka,
- 2) trajanje ispitnog roka,
- 3) komentar,
- 4) akronim predmeta,
- 5) naziv predmeta,
- 6) nastavna grupa/ studijski program,
- 7) deo ispita (prvi ili drugi deo),
- 8) dan u ispitnom roku u kome će se održavati ispit.

1.2.3.2. Rok

U sistemu se vodi detaljna evidencija ispitnih rokova. Omogućen je pregled i ažuriranje podataka vezanih za ispitni rok.

Podaci koji karakterišu jedan ispitni rok su:

- 1) školska godina u kojoj se održava ispitni rok,
- 2) plan ispita koji se primenjuje u ispitnom roku,
- 3) koliko dana traje ispitni rok,
- 4) tip roka (januar, april, jun, jun 2 ...),
- 5) datum početka prijave za rok,
- 6) datum kraja prijave za rok,
- 7) datum početka ispitnog roka,
- 8) datum kraja ispitnog roka,

- 9) očekivana izlaznost,
- 10) komentar.

1.2.3.3. Ispiti

Za konkretan ispitni rok, a na osnovu plana roka, kreiraju se ispiti.

Nakon kreiranja tačnih datuma ispita omogućiti uvid u sledeće podatke:

- 1) akronim predmeta,
- 2) naziv predmeta,
- 3) koja je nastavna grupa tog predmeta/ studijski program,
- 4) deo ispita (prvi ili drugi deo) - eventualno,
- 5) datum u ispitnom roku u kome se održava ispit iz datog predmeta.

Ostaviti mogućnost naknadnog ažuriranja podataka koji se odnose na ispite u ispitnom roku kako bi se zbog eventualnih problema mogle i od strane Fakulteta uneti korekcije ispitnog roka.

1.2.3.4. Prijave

Na osnovu definisanih uslova prijavljivanja predmeta studentu se omogućuje da preko studentskih servisa prijavljuje ispite koje poništava, odnosno ima uvid u automatski prijavljene ispite, na osnovu prijavljenih predmeta, odnosno rangiranja i rasporeda na izabrane predmete / grupe / studije. Na osnovu toga se kreiraju elektronske prijave, koje se koriste za dalju organizaciju ispitnog roka. Moguća je provera ispunjenosti uslova prijave pri samom prijavljivanju na vebu i/ili prilikom obrade prijava (zbog kašnjenja spiskova sa studentima koji su odradili obaveze definisane kao uslov prijave ispita).

1.2.3.5. Raspoređivanje ispita

Na osnovu prethodno unetih informacija o roku, broja prijava po ispitu i raspoloživog broja sala, korisnik vrši raspoređivanje ispita po salama – određivanje sala.

1.2.3.6. Unos ocena

Ocene u elektronske prijave može da unosi nastavnik preko veba (ostvarene i priznate ocene). U izuzetnim slučajevima službenik u Studentskoj službi može uz pismeno odobrenje prodekana da unese ocene. Obezbediti Nastavniku mogućnost pregleda i korekcija u slučaju pogrešno elektronski unete ocene, kao i zaključavanje zapisnika po njegovoj kontroli. Nastavnik mora prisustvovati štampanju papirne verzije zapisnika koju potpisuje u Službi, gde se isti trajno čuva. Potrebno je obezbediti opciju da li je zapisnik dostavljen i odštampan, odnosno potpisan kao i datum kreiranja fajla i datum štampe. Nastavnik garantuje za ispravnost

elektronski unetih ocena.

Obezbediti formiranje zajedničkih ocena za grupa predmeta od kojih se sastoji studijska celina. Kriterijumi na osnovu kojih se formira ocena za Studijsku celinu definisani su specifikacijama predmeta u skladu sa studijskim programom. Deo nastavne materije mora biti prikazan kao od slušano ili od vežbano, u skladu sa studijskim programom.

1.2.3.7. Arhiviranje prijava

Obezbeđeno je trajno čuvanje svih podataka o izlascima studenata na ispite. Prilikom arhiviranja svi podaci iz prijava se prebacuju među položene ili nepoložene, kako za prijave iz pojedinih predmeta, tako i za sve predmete za koje su unete ocene. Moguće je arhivirati prijave samo za one predmete za koje su unete ocene iz tog roka i arhivirani zapisnici. Pored toga, obezbediti jednostavan pregled svih ne arhiviranih predmeta.

1.2.3.8. Izveštaji

- 1) Raspored ispita,
- 2) Ispitne prijave – automatske i dopunske za poništavanje ocena.
- 3) Spisak studenata sa zaokruženim ocenama i poenima.
- 4) Spisak studenata sa ocenama i priznatim ocenama po rokovima.
- 5) Spisak sala po ispitima.
- 6) Dežurstva po ispitima.
- 7) Dežurstva po dežurnima.
- 8) Statistika dežurstava.
- 9) Statistika ispita.
- 10) Automatsko prebacivanje i pregled ocena za studente koji su polagali ispit u pojedinim rokovima preko studentskog servisa, a na osnovu arhiviranog zapisnika.
- 11) Prikazivanje preliminarne ocena od strane Nastavnika (pre arhiviranja zapisnika) na Studenskom servisu.

1.2.4. Nastava

U okviru pod aplikacije Nastave objedinjene su sve funkcionalnosti koje pokrivaju proces držanja nastave (nastavnici, zvanja u tekućoj školskoj godini, nazivi predmeta za tekuću školsku godinu studija i nivo studija, angažovanja i raspored časova).

1.2.4.1. Departmani / katedre

Nastavnici na Fakultetu su organizovani po departmanima i katedrama. Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za departmane. Podaci koji se pri tome prate su:

- 1) akronim departmana/katedre,
- 2) naziv departmana/katedre,
- 3) aktivna,
- 4) šef departmana/katedre,
- 5) sekretar departmana/katedre.

1.2.4.2. Nastavnik

U sistemu treba predvideti da se vodi detaljna evidencija nastavnog kadra. Za svakog nastavnika se prate sledeći podaci:

- 1) ime i prezime,
- 2) JMBG,
- 3) departmana/katedra,
- 4) pol,
- 5) da li dežura,
- 6) zvanje, eventualno datum promene zvanja
- 7) stepen stručne spreme,
- 8) titula,
- 9) tip zaposlenja,
- 10) kabinet,
- 11) internet adresa (e-mail),
- 12) adresa,
- 13) telefoni (posao, mobilni, kuća),
- 14) komentar.

Pored matičnih podataka prate se i angažovanja nastavnika na nastavnim jedinicama (predmet, tip nastave, nastavna grupa, studentsko područje, nivo studija).

Prate se sledeći podaci:

- 1) ime i prezime nastavnika,
- 2) nastavna jedinica na kojoj je angažovan,
- 3) datum početka angažovanja,
- 4) da li može da unosi ocene.

Omogućen je pregled i ažuriranje matičnih podataka nastavnika, kao i angažovanja na nastavnim jedinicama.

1.2.4.3. Raspored časova

Raspored časova kreira se za svaki profil u skladu sa fondom časova predviđenih za predmete na tom profilu, brojem studenata, slobodnim salama i mogućnostima profesora.

Omogućen je unos, pregled i ažuriranje podataka o rasporedu časova,

pri čemu pregled može biti po salama, profilima, nastavnicima i predmetima, danima u nedelji.

Podaci koji se pri tome prate su sledeći:

- 1) Profil/ stepen studija,
 - 2) tip semestra (zimski ili letnji),
 - 3) nastavna jedinica,
 - 4) sala,
 - 5) dan,
 - 6) termin,
 - 7) sprečenost profesora da u određenom terminu drži nastavu,
 - 8) želje profesora da u određenom terminu drži nastavu
- U formi za ažuriranje omogućiti brzu promenu i brisanje podataka u rasporedu časova.

1.2.4.4. Izveštaji

U okviru pod aplikacije Nastave definisati sledeće izveštaje:

- 1) Raspored časova za sale po danima u nedelji.
- 2) Raspored časova po stepenu studija.
- 3) Raspored časova za nastavnike.
- 4) Prazne sale.
- 5) Želje nastavnika.

Omogućiti pregled i štampanje izveštaja.

1.2.5. Nastavni plan / studijski program

Pod aplikacija Nastavni plan obuhvata sve funkcionalnosti vezane za akreditovane studijske programe (nastavne planove i programe) koji se odvijaju u jednoj visokoškolskoj ustanovi. Omogućeno je praćenje, prelaznih studijskih programa i novih studijskih programa prema stepenima studija u skladu sa ESPB bodovima.

Ekvivalencija studijskih programa i način priznavanja ispita i ESPB sa potrebnim odlukama.

1.2.5.1. Studijski program

Studijskim programom se definiše nastavni plan i program. Studijski program sadrži plan profila (smerovi, odseci, usmerenja), plan nastave (obavezni, izborni predmeti), plan i tip (studiji, radionice, seminari)

predmeta (predavanja, vežbe, DON, fond časova, broj kredita) i uslovi upisa prema formuli za uslovljenost studijskih celina/modula.

Omogućen je pregled i ažuriranje podataka vezanih za studijski program po školskim godinama - unos novih naziva predmeta / nastavnika za tekuću školsku godinu. Kod studijskog programa prate se sledeći podaci:

- 1) akronim, odnosno skraćeni naziv za taj studijski program,
- 2) naziv studijskog programa,
- 3) datum kada je usvojen,
- 4) aktivan,

5) kratak opis studijskog programa.

1.2.5.2. Profili/ usmerenja

Pod pojmom profil podrazumeva se bilo koje stručno usmeravanje studenata definisano studijskim programom (nastavnim planom i programom).

Ako se sva usmeravanja predstave strukturom stabla, onda profil predstavlja granu takvog stabla. Na ovaj način pojmom profil su obuhvaćena sva moguća usmeravanja studenata, bilo da je u pitanju odsek, smer ili profil. Ukoliko je neophodno, u samom nazivu profila se navodi formalno tačan naziv.

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za profil.

Po profilu prate se sledeći podaci:

- 1) akronim, odnosno skraćeni naziv za profil,
- 2) naziv profila,
- 3) statut po kome je taj profil definisan,
- 4) aktivan,
- 5) nastavan (za ovaj profil se definiše raspored časova),
- 6) zvanje koje se stiče završetkom studija na tom profilu,
- 7) komentar.

1.2.5.3. Plan profila

Profili se tokom studija granaju (na odseke, smerove, usmerenja...). Za svako grananje se prate sledeći podaci:

- 1) profil sa,
- 2) godina studija,
- 3) profil na,
- 4) aktivan.

Omogućen je pregled i ažuriranje podataka vezanih za grananje profila.

1.2.5.4. Predmeti

Omogućen je pregled i ažuriranje podataka vezanih za predmete.

Podaci od interesa su sledeći:

- 1) akronim,
- 2) naziv predmeta / nastavnik,
- 3) katedra,
- 4) tip predmeta (izborni ili obavezni),
- 5) aktivan,
- 6) naziv predmeta na engleskom.

1.2.5.5. Obaveze

Obaveze koje je student dužan da odradi definisane su statutom i kurikulumom. Mogu biti različitog tipa: domaći zadaci, laboratorijske vežbe, semestralni radovi, projekti, kolokvijumi.

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za obaveze.

Kod obaveza prate se sledeće informacije:

- 1) naziv obaveze,
- 2) tip obaveze,
- 3) aktivan,
- 4) ESPB.

1.2.5.6. Obaveze na predmetima

Obaveze je moguće povezati sa predmetima. Jedan predmet može imati više obaveza. Takođe jedna obaveza može biti definisana na više predmeta.

Definisanjem obaveza na predmetima, omogućava se da kada student odabere predmet, automatski se dodaju i odgovarajuće ne odrađene obaveze.

Omogućen je pregled i ažuriranje podataka vezanih za obaveze na predmetima.

Podaci od interesa su:

- 1) akronim predmeta,
- 2) naziv predmeta.
- 3) aktivan.

1.2.5.7. Grupe predmeta i obaveza

Grupe predmeta i obaveza (PIO) se koriste za grupisanje obaveznih i izbornih predmeta i obaveza radi definisanja izbornih predmeta, definisanja uslova upisa prema kriterijumima za rangiranje, kao i definisanja uslova prijave ispita. Podaci koji karakterišu grupu su:

- 1) naziv grupe,
- 2) tip grupe,
- 3) kratak opis grupe.

Obezbediti pregled i ažuriranje podataka koji se odnose na same grupe, na predmete u grupama i obaveze u grupama.

Grupe predmeta i obaveza se dalje mogu grupisati u skupove grupa.

Skupovi grupa koriste se pri definisanju uslova i kod definisanja grupa izbornih predmeta.

Podaci od interesa su:

- 1) akronim skupa grupa,
- 2) tip skupa grupe,
- 3) kratak opis skupa grupe.

Omogućen je pregled i ažuriranje podataka vezanih za skupove grupa i grupe u skupovima.

1.2.5.8. Nastavne jedinice (eventualno)

Predmet je sastavljen od više nastavnih jedinica i može biti različitog tipa (predavanja, vežbe i laboratorijske vežbe). Na nastavnim jedinicama se angažuju nastavnici.

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za nastavne jedinice.

Podaci koji se prate su sledeći:

- 1) akronim predmeta,
- 2) naziv predmeta,
- 3) tip nastave (predavanja, vežbe, laboratorijske vežbe),
- 4) nastavna grupa,
- 5) ispitna (za nastavnu grupu je potrebno definisati ispit ili delegiranje obaveza za unos ocena),
- 6) nastavna (za nastavnu grupu je potrebno definisati angažovanje).

1.2.5.9. Fond časova

Svaka nastavna jedinica ima svoj fond časova definisan akreditovanim studijskim programom. Za svaku nastavnu jedinicu definiše se broj časova i tip (vežbe, predavanja, DON).

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za fond časova.

Podaci koji se prate su:

- 1) akronim nastavne jedinice,
- 2) naziv nastavne jedinice,
- 3) tip nastave,
- 4) početak nastave na nastavnoj jedinici u odnosu na početak predmeta,
- 5) broj časova sedmično.

1.2.5.10. Plan obaveznih predmeta

Planom obaveznih predmeta se definiše profil i semestar kada počinju pojedini obavezni predmeti.

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za plan obaveznih predmeta.

Podaci koje se prate u planu obaveznih predmeta:

- 1) profil na kojem je predmet,
- 2) semestar u kojem počinje nastava iz predmeta,
- 3) akronim predmeta,
- 4) naziv predmeta / nastavnik /
- 5) studijska celina/ modul.

1.2.5.11. Plan obaveza

Planom obaveza se definišu obaveze koje student mora da odradi za određeni profil u određenom semestru.

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za plan obaveza.

Podaci koji se prate prilikom definisanja plana obaveza su:

- 1) akronim profila,
- 2) profil za koji se vezuje obaveza,
- 3) semestar za koji se vezuje obaveza,
- 4) naziv obaveze,
- 5) predmet za koji se vezuje obaveza.

1.2.5.12. Plan izbornih predmeta

Kao podrška velikom broju izbornih predmeta, sa složenim uslovima biranja izbornih predmeta (kriterijumi za rangiranje prema konkretnim zahtevima Fakulteta, kvotama, izraženim željama studenta i uslovljenost prethodnim semestrima – da bi student mogao da odabere npr. Matematiku 2 mora da ima položen/od slušan predmet Matematika 1) razvijen je sistem sa grupisanjem predmeta u grupe, grupa u skupove grupa i pravilima koje definišu kriterijume za rangiranje i ograničenja (maks. i min. broj studenata u skladu sa standardima) za biranje predmeta.

Planom izbornih predmeta definišu se semestri kada se vrši izbor predmeta.

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za plan izbornih predmeta.

Podaci neophodni pri definisanju izbornih predmeta su:

- 1) Profil (opciono),
- 2) semestar/godina studija,
- 3) skup grupa,
- 4) minimalni broj studenata (kvota),
- 5) maksimalni broj studenata
- 6) poruka,
- 7) početak,
- 8) kraj.

1.2.5.13. Pravila izbora predmeta

Pravila biranja izbornih predmeta, studija se zadaju u skladu sa zahtevima Fakulteta za rangiranje, uslovima i kvotama za pojedine predmete.

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za pravila izbornih predmeta, kao i izbor pravila za pojedine grupe predmeta odnosno pojedinačne predmete.

1.2.5.14. Uslovljenost izbora predmeta

Pored pravila izbora predmeta, definisati i uslovljenost izbora predmeta. Moguće je definisati sledeće uslovljenosti:

- 1) preduslov - da bi bio izabran neki predmet iz grupe predmeta

potrebno je da je već izabran određeni predmet,

2) mora - ukoliko je student već izabrao određeni predmet mora da izabere i određeni predmet iz te grupe,

3) ne sme - ukoliko je student već izabrao određeni predmet, ne sme da izabere određeni predmet iz grupe.

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za uslovljenost izbornih predmeta, seminara.

1.2.5.15. Uslov upisa

Uslovom upisa se definiše prohodnost studenata na sledeću godinu studija.

Neophodni podaci su sledeći:

- 1) godina za koju se definiše uslov,
- 2) profil / studijski plan za koji se definiše uslov,
- 3) skup grupa kojima je definisan uslov (studijske celine/moduli),
- 4) formiranje tabelarnog obrasca - izveštaja za studente za različite uslove (ostvarenih 60 ESPB u prethodnoj godini i upis 60 ESPB u narednoj, ostvarenih od 48-59 u prethodnoj i upis 37/59 ESPB iz naredne godine, ostvareno manje od 48 ESPB u prethodnoj godini i upis u ponovljenu godinu studija) .

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za uslove upisa.

1.2.5.16. Pravila upisa

Uslovi se mogu zadati kroz složen sistem grupa i skupova grupa sa uslovom preko broja kredita i uslovnih studijskih celina/ modula neophodnih za upis naredne godine (Bolonjska deklaracija) i uslovljenošću studijskih područja/modula.

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za pravila računanja uslova upisa.

1.2.5.17. Izveštaji

U okviru pod aplikacije Nastavnih planova definisani su sledeći izveštaji:

- 1) Plan izbornih predmeta/ studija/ radionica sa nastavnicima za posmatranu godinu studija i studijski program.
- 2) Broj studenata po izbornom predmetu/ studijskom programu.
- 3) Spisak studenata po izbornom predmetu/ studijskom programu.
- 4) Broj studenata po profilu/ grupi.
- 5) Spisak studenata po profilu/ grupi.

1.2.6. Ekvivalencije

Pod aplikacija ekvivalencije treba da sadrži podatke o sistemu

priznavanja i formiranju ekvivalentnih grupa i pojedinačnih predmeta sa postojećih studijskih programa na nove studijske programe, pravila ekvivalencije i automatskim uslovima za priznavanja ispita i priznatim ESPB bodovima. Mogućnost arhiviranja odluka i sistema ekvivalencije za različite stepene studija, datuma podnošenja zahteva i datuma i broja izdatog rešenja, odluci NNV, i sl., u skladu sa zahtevima Fakulteta i mogućnost pretrage i vođenja evidencije, kao i opciju izdavanja diplome i dodatka diplomi sa priznatim ispitima na osnovu donetog Rešenja o priznavanju ispita. Aplikacija treba da obezbedi mogućnost formiranje izveštaja, predloga odluka i sl..

1.2.7. Nostrifikacije

Pod aplikacija Nostrifikacije, treba da sadrži podatke o nostrifikovanim diplomama, nazivu visokoškolske ustanove koja je izdala diplomu, stepenu studija, datumima podnošenja zahteva i izdavanja rešenja od strane Univerziteta, odluci NNV, i sl., u skladu sa zahtevima Fakulteta i propisima Univerziteta i mogućnost pretrage i vođenja evidencije. Aplikacija treba da obezbedi mogućnost formiranja izveštaja, predloga odluka i sl..

1.2.8. Šifarnici

U pod aplikaciji Šifarnici zbog efikasnosti sistema definišu se osnovni pojmovi korišćeni u prethodno opisanim pod aplikacijama.

1.2.8.1. Sale

U sistemu postoji evidencija svih trenutno raspoloživih sala za ispitni rok i raspored časova.

Podaci koji se prate su:

- 1) naziv sale,
- 2) akronim sale,
- 3) broj mesta za predavanja /vežbe,
- 4) mesta za ispit,
- 5) broj dežurnih,
- 6) lokacija,
- 7) ispitna (koristi se za ispit),
- 8) nastavna (koristi se za nastavu),
- 9) komentar.

Omogućiti pregled i ažuriranje podataka vezanih za sale.

1.2.8.2. Mesta

U sistemu je uveden šifarnik mesta, opština, republika i država.

Korisnik pri unosu matičnih podataka za studente i nastavnike koristi definisane šifarnike koji su usklađeni sa Republičkim zavodom za

statistiku.

1.2.8.3. Ostali šifarnici

Radi veće fleksibilnosti sistemom omogućiti promenljivost sledećih kategorija podataka:

- 1) plan predračuna,
- 2) plan rata,
- 3) dan,
- 4) mesec,
- 5) godina studija,
- 6) tip semestra,
- 7) tip uplate,
- 8) tip termina,
- 9) semestar,
- 10) ocena,
- 11) deo ispita,
- 12) način upisa,
- 13) status upisa,
- 14) tip obaveza,
- 15) tip predmeta,
- 16) tip roka,
- 17) tip nastave,
- 18) tip grupe,
- 19) tip prijave,
- 20) tip spiska,
- 21) termin,
- 22) stručna sprema.

Omogućiti pregled pregled i ažuriranje podataka vezanih za šifarnike.

1.2.9. Administracija

1.2.9.1. Promena lozinke

Korisniku omogućiti promenu lozinku za pristup sistemu.

1.2.9.2. Korisnici

Sistemom obezbediti ažuriranje korisnika, uloga, prava, lozinki, privilegija i autentifikaciju korisnika. Omogućiti i pregled logovanja korisnika

1.2.9.3. Parametri sistema

Postoje podaci koji su opšteg karaktera i definišu se kao parametri

sistema.

Pod parametrima sistema podrazumeva se:

- 1) dekan,
- 2) prodekan za nastavu,
- 3) naziv Fakulteta,
- 4) adresa Fakulteta,
- 5) telefon Fakulteta,
- 6) faks Fakulteta,
- 7) opština Fakulteta,
- 8) mesto Fakulteta,
- 9) univerzitet,
- 10) ovlašćeno lice,
- 11) dozvoljeno gledanje rasporeda časova,
- 12) dozvoljeno gledanje dežurstava,
- 13) dozvoljeno gledanje rasporeda sedenja,
- 14) osnovna cena ispita,
- 15) dodatna cena ispita,
- 16) cena ako je istekao apsolventski staž,
- 17) parametri za izbor predmeta,
- 18) parametri za moguću prijavu,
- 19) parametri za raspored časova,
- 20) parametri za izbor profila,
- 21) parametri za apsolventski rok,
- 22) parametri za upis.

1.3. Aplikacija za studente

Aplikacija za studente je realizovan u vidu Veb aplikacije kojoj se može pristupiti 24 časa dnevno, 7 dana u nedelji, sa bilo kog računara koji je povezan na Internet. Na ovaj način se smanjuje opterećenje na šalterske službenike i izbegava se čekanje studenata u redovima s obzirom da Veb server može da opsluži praktično neograničen broj studenata u paraleli.

1.3.1. Obaveštenja za studente

Studentima se mogu proslediti obaveštenja na početnoj stranici veb prezentacije. Obaveštenje može biti vidljivo svim studentima, jednom studentu ili grupi studenata.

1.3.2. Prijava i pregled ispita

Studenti na elektronskom obrascu za prijavu ispita dobijaju informacije samo o onim ispitima koji u roku/rokovima za koje je u toku prijava ispita mogu da polažu. Pre same prijave sistem proverava da li je student zadovoljio sve potrebne preduslove da bi prijavio ispit. Ukoliko su definisani datumi polaganja ispita student prilikom prijave vidi i taj

podatak. Takođe, ukoliko je student polagao ispit više od 3 puta, proverava se da li student ima dovoljno novca na računu i ukoliko ima, umanjuje se njegov račun za odgovarajući iznos. Mogućnost poništavanja ispita u prvom narednom roku u kome je student položio ispit.

1.3.3. Elektronsko plaćanje ispita i školarine

Student ima mogućnost pregleda svog virtuelnog računa i pomoću njega prijavu i plaćanje ispita i školarina. Račun studenta je povezan sa finasijskom službom fakulteta i omogućen je automatski prenos svih uplata studenta.

1.3.4. Pregled prijavljenih ispita

Student može pregledati sve ispite koji su automatski prijavljeni, odnosno oni koje je poništio, sa informacijom da li je prijava prihvaćena ili ne.

1.3.5. Pregled rokova i svih ispita po rokovima

Student može da vidi datume početka i završetka svakog ispitnog roka do kraja kalendarske godine, kao i datume početka i završetka prijave ispita za svaki rok. Ukoliko je studentska služba definisala raspored ispita po rokovima, moguće je i pregledati raspored svih ispita u svakom pojedinačnom roku, ili ispita koji su od interesa za studenta (odnosno ispita iz predmeta koje prati taj student).

1.3.6. Pregled ličnih podataka

Student može pregledati svoje matične podatke koji postoje u informacionom sistemu fakulteta, kao i proveriti sredstva kojima raspolaže za plaćanje fakultetu.

1.3.7. Pregled ocena i nepoloženih ispita

Student može pregledati sve ocene za ispite koje je položio i koje nije položio. Selekcija i sortiranje su omogućeni po proizvoljnom kriterijumu.

1.3.8. Aktivnosti studenata

Student može pregledati aktivnosti na predmetima koje prati. Ukoliko postoje aktivnosti koje je potrebno prijaviti student može pregledati i prijaviti željene aktivnosti.

1.3.9. Raspored časova

Student praktično po bilo kom kriterijumu može da pregleda raspored časova. Kao prvo, može da pregleda svoj raspored časova, zatim raspored za proizvoljnog studenta, raspored za salu, za profesora i za profil.

1.3.10. Pregled urađenih obaveza

Student može da pregleda sve obaveze koje je odradio u toku školovanja (lab. vežbe, semestralne radove, stručnu praksu, itd.)

1.3.11. Pregled upisa

Student može pogledati detaljne podatke o upisu svake godine u toku studiranja. Formiranje izveštaja o ostvarenim ESPB i položenim predmetima/ studijskim celinama/ modulima i mogućnost/ uslovljenost upisa studijskih celina/ modula u narednoj školskoj godini.

1.3.12. Pregled podataka o diplomskom radu

Zahtevi za prijavu završnog rada sa zahtevima za izdavanje diplome odnosno nivoa studija. Student može pogledati podatke o svom diplomskom radu nakon diplomiranja.

1.3.13. Studentska anketa o profesorima

Za svaki položen ispit od studenta se zahteva da popuni anketu o predmetnom profesoru i asistentu. Student može birati profesora/asistenta sa spiska angažovanih i na unapred definisan skup pitanja dati svoje odgovore, kao i proizvoljan komentar.

1.3.14. Promena lozinke

Student može samostalno promeniti lozinku za pristup veb aplikaciji.

1.3.15. Mogućnost preuzimanja fajlova

Studenti mogu preuzeti fajlove preko Veb servisa. Ova opcija je posebno zgodna za fajlove koji treba da budu dostupni samo studentima, a ne i širem auditorijumu.

1.4. Aplikacija za nastavnike

Aplikacija za nastavnike takođe realizovati u vidu Veb aplikacije. Na ovaj način se smanjuje opterećenje i dobija se efikasniji rad nastavnog osoblja.

1.4.1. Obaveštenja za zaposlene

Zaposlenima se mogu proslediti razna obaveštenja na početnoj stranici veb prezentacije.

1.4.2. Unos ocena (prema odobrenju za potpisivanje i delegiranju istog)

Predvideti: Ukoliko je zaposlen profesor ili asistent, preko ove

aplikacije može uneti ocene na nekom održanom ispitu. Proveriti da li je nastavnik angažovan, da li je ispit održan, iz liste angažovanih profesora se bira koji profesor potpisuje ispitne prijave, bira se za koju se grupu unose ocene, posle čega se nastavniku prikazuje spisak studenata koji su prijavili taj ispit. Nastavnik može studenta oceniti ocenom 6-10, ili evidentirati da je student pao ispit, da nije na ispit ni izašao, ili da je udaljen sa ispita. Kasnije, studentski odsek samo treba da verifikuje te ocene.

1.4.3. Aktivnosti studenata

Ukoliko je zaposleni profesor ili asistent, preko ovog aplikacija može voditi evidenciju aktivnosti studenata na predmetima na kojima je angažovan. Pod aktivnostima se podrazumevaju kolokvijumi, vežbe, studiji, radionice, laboratorijske vežbe, projekti, semestralni radovi, kao i ispitne aktivnosti poput testova, pismenih i usmenih delova ispita i sl. Za svaku aktivnosti bilo da je predispitna ili ispitna evidentira se broj osvojenih poena i na osnovu osvojenih poena i formule za formiranje ocene sistemom automatski formirati ocenu na ispitu.

1.4.4. Pregled matičnih podataka

Zaposleni može pregledati svoje matične podatke koji se čuvaju u informacionom sistemu.

1.4.5. Pregled podataka o zaposlenima

Zaposleni može pretraživati bazu podataka drugih zaposlenih po imenu i/ili prezimenu.

1.4.6. Pregled rokova i ispita po rokovima

Zaposleni može da vidi datume početka i završetka svakog ispitnog roka do kraja kalendarske godine, kao i datume početka i završetka prijave ispita za svaki rok. Ukoliko je Studentska služba definisala raspored ispita po rokovima, moguće je i pregledati raspored svih ispita u svakom pojedinačnom roku, ili ispita koji su od interesa za nastavnika (tj. ispita iz predmeta na kojima je nastavnik angažovan).

1.4.7. Pregled angažovanja po predmetima

Zaposleni može pregledati spisak angažovanja za izvođenje nastave na fakultetu (predavanja, vežbe, laboratorijske vežbe).

1.4.8. Pregled podataka o predmetima

Zaposleni može pregledati sve relevantne podatke o bilo kom predmetu na fakultetu (pregled nastavnih grupa na kojim sa drži predmet, pregled uslovnih predmeta za taj predmet, pregled profila na kojima se drži nastava iz tog predmeta, pregled angažovanih predavača, broj časova).

1.4.9. Raspored časova

Zaposleni može praktično po bilo kom kriterijumu da pregleda raspored časova. Kao prvo, može da pregleda svoj raspored časova, zatim raspored za proizvoljnog studenta, raspored za salu, za profesora i za profil.

1.4.10. Pregled podataka o studentima

Zaposleni može pretražiti bazu podataka studenata po imenu, prezimenu, broju indeksa ili kombinacijom nekog odo ovih parametara. Zatim je omogućen pregled svih relevantnih podataka o studentima: urađene obaveze, ocene, prijave i slično.

1.4.11. Uprava

Ukoliko je zaposleni dekan ili prodekan, preko ovog aplikacija može pregledati podatke o angažovanjima svih zaposlenih, kadrovske podatke i dobiti razne izveštaje i statistike.

1.4.12. Promena lozinke

Zaposleni može samostalno promeniti lozinku za pristup veb aplikaciji.

1.4.13. Mogućnost preuzimanja fajlova

Zaposleni mogu preuzeti fajlove preko veb servisa. Ova opcija je posebno korisna za fajlove koji treba da budu dostupni samo zaposlenima, a ne i širem auditorijumu.

1.4.14. Pod aplikacija za obradu naučnih radova

Pod aplikacija za obradu naučnih radova omogućava zaposlenima unos i ažuriranje podataka o naučnim radovima objavljenim u naučnim časopisima i konferencijama, kao i pregled i reviziju unetih radova od strane nadležnih.

1.4.14.1. Unos naučnih radova

U okviru opcije za unos i prijavu naučnih radova, zaposleni imaju mogućnost da unesu podatke o naučnom radu koji su realizovali kao autor ili koautor.

Prilikom prijave rada, moguće je uneti sledeće podatke:

Obavezni podaci:

- Vrsta rada (časopisi sa SCI liste, međunarodni časopisi van SCI liste, domaći časopisi, međunarodne konferencije, domaće konferencije).
- Časopis ili konferencija na kojoj je rad objavljen.

- Podaci o autorima.
- Naslov rada.
- Godina u kojoj je rad objavljen.
- Prva i poslednja strana na kojima se rad nalazi u časopisu (za unos rada u časopisu).

Opcioni podaci:

- Mesec u kojem je rad objavljen.
- Volumen (Volume) i broj (Issue) časopisa.
- DOI broj.
- Ključne reči.
- Apstrakt.
- Web adresa na kojoj se nalazi objavljeni rad.

Autore rada je moguće izabrati iz liste zaposlenih tj. korisnika sistema, kao i uneti podatke o autoru koji nije među zaposlenima. Za autore koji nisu među korisnicima, pamte se ime, prezime i (opciono) matični broj. Za svakog autora potrebno je uneti i „publikovano ime“ tj. ime i prezime onako kako se pojavljuju u publikovanom rad (sistem automatski daje podrazumevani format – prvo slovo imena i prezime, što se naknadno može promeniti).

Nakon uspešnog unosa rada, a da bi se izbegli redundantni unosi podataka, taj rad se evidentira svim korisnicima sistema koji su navedeni kao autori.

1.4.14.2. Pregled i ažuriranje unetih radova

U okviru opcije za pregled unetih radova, korisnici imaju mogućnost pregleda i ažuriranja podataka o radu, u zavisnosti od trenutnog statusa rada.

Korisniku se prikazuje spisak svih radova za koje je evidentiran kao autor, kao i status u kojem se nalazi svaki od radova. Izborom nekog od radova iz liste, korisnik može da ažurira unete podatke, ukoliko je to dozvoljeno za trenutni status u kojem se rad nalazi. Izmene koje korisnik unese, nakon potvrde, vidljive su i ostalim korisnicima – autorima tog rada, što omogućava lakšu i tačniju evidenciju radova koji imaju više autora.

Prilikom ažuriranja, mogu se dodavati ili uklanjati autori rada, što utiče na to koji korisnici imaju mogućnost pregleda ili ažuriranja podataka o radu.

1.5. Aplikacija za finansijsko materijalno knjigovodstvo

Aplikacija je namenjena za podršku vođenju kadrovskih i opštih evidencija, vođenju finansijskog i materijalnog knjigovodstva, vođenju drugih finansijskih i knjigovodstvenih evidencija.

Aplikacija će obuhvatiti niz modula grupisanih u pakete modula:

- za osnovne, organizacione i kadrovske evidencije,
- za zarade, naknade i honorare,
- za osnovno knjigovodstvo,
- za finansijsko poslovanje,
- za materijalno knjigovodstvo.

Pored navedenog, aplikacija će obuhvatati i paket pomoćnih modula

1.5.1. Osnovne, organizacione i kadrovske evidencije

Paket Osnovne, organizacione i kadrovske evidencije će činiti sledeći moduli:

- Osnovni i opšti šifarnici
- Objekti i prostorije
- Organizaciona struktura
- Evidencija lica
- Evidencija zaposlenih lica
- Evidencija honorarno angažovanih lica
- Evidencija lica angažovanih preko omladinskih zadruga
- Evidencija ostalih saradnika angažovanih po ugovorima
- Evidencija volontera

1.5.1.1. Osnovni i opšti šifarnici

Ovaj modul će obezbediti vođenje raznih spiskova koji se koriste prilikom izbora i unosa u raznim delovima sistema, odnosno, obezbediti pregled i ažuriranje šifarnika koji se upotrebljavaju u više različitih modula.

Ovaj modul će obuhvatiti:

- šifarnike Republičkog zavoda za statistiku (države, okruzi, opštine, mesta, nacionalnosti, tipovi vlasničkih struktura, delatnosti itd.)
- šifarnike Poreske uprave, Uprave za Trezor i druge dodatne podatke za platni promet (uplatni računi, pozivi na broj za opštine i poreze i doprinose, banke, prefiksi za brojeve računa u bankama itd.)
- ostale državne šifarnike (zvanja, stručni nazivi, stručne spreme itd.)

1.5.1.2. Objekti i prostorije

Ovaj modul će obezbediti vođenje evidencija o:

- objektima u posedu Fakulteta
- prostorijama
- licima odgovornim za korišćenje prostorija
- licima odgovornim za inventar u prostorijama

Ovaj modul će obezbediti i odgovarajuće izveštaje i spiskove iz ovih evidencija.

1.5.1.3. Organizaciona struktura

Ovaj modul će obezbediti šifarnike i evidencije opštih podataka o:

- organizacionim jedinicama
- katedrama, departmanima i drugim grupacijama
- platnim spiskovima (ukoliko ih ima više)
- šefovima, upravicima, sekretarima, funkcionalnim bodovima i dodacima
- ostale podatke i šifarnike definisane pravilnicima koji važe u okviru Fakulteta

Ovaj modul će obezbediti i izveštaje, odnosno spiskove po svim šifarnicima.

1.5.1.4. Evidencija lica

Ovaj modul će obezbediti evidenciju lica koja se pojavljuju u okviru informacionog sistema. Za svako lice će se evidentirati osnovni lični podaci, kao i podaci o njegovom školovanju, obrazovanju, stručnoj spremi i sl.

Pored toga, evidentiraće se sva njegova prethodna i tekuća angažovanja i veze sa Fakultetom, a prema dodatnim podacima datim u nastavku. Korisniku će biti omogućen pregled prethodnih angažovanja i veza sa Fakultetom, kao i ponovno angažovanje datog lica, u istom ili nekom drugom svojstvu.

Ova evidencija se odnosi na nekoliko kategorija lica, navedenih u nastavku, sa odgovarajućim podacima specifičnim za njihovu vrstu angažovanja, odnosno veze sa Fakultetom.

Trebalo bi omogućiti i evidentiranje fotografije lica, kao i svih kontakt podataka (što kasnije daje mogućnost prijavljivanja na automatizovane servise za obaveštavanje).

1.5.1.4.1. Evidencija zaposlenih lica

Ovaj modul će obezbediti vođenje evidencije o zaposlenim licima, uključujući i evidencije odsustava, bolovanja, izbora u zvanja, promena u stažu itd.

Pored prethodno pomenutih podataka koji se evidentiraju za sva lica, u slučaju zaposlenih će se evidentirati i:

- podaci o zvanju, istorijat izbora u zvanje, kao i izveštaji o isticanju zvanja za druge potrebe postupaka izbora
- podaci o prethodnom stažu, dodatom/priznatom stažu, stečenom stažu, penzionisanju
- vrsta ugovora o radu, period angažovanja, katedra, organizaciona jedinica, radno mesto
- bodovi/koefficienti za obračun osnovnog i drugih fiksnih delova zarade
- delovodni brojevi i datumi rešenja, aneksa, broj dosijea
- izveštaji, spiskovi, statistike po svim osnovama/grupisanju, rešenje i ugovor o radu itd.

1.5.1.4.2. Evidencija honorarno angažovanih lica

Ovaj modul će obezbediti vođenje evidencije o honorarno angažovanim licima (lični podaci, podaci o obrazovanju, podaci o angažovanju na Fakultetu, podaci o plaćanjima itd.).

Pored prethodno pomenutih podataka koji će se evidentirati za sva lica, u slučaju honorarno angažovanih nastavnika će se evidentirati i dodatni podaci iz ugovora – na koji period se lice angažuje, gde je zaposleno, da li je u penziji, koja je vrsta ugovora, koje aktivnosti sme da obavlja (komisije,

nastava, osnovne, master ili doktorske studije), po kom osnovu se isplaćuje (mesečno ili po odobrenom izveštaju, u bodovima ili fiksnom iznosu ili po aktivnostima), itd.

1.5.1.4.3. Evidencija lica angažovanih preko omladinskih zadruga

Ovaj modul će obezbediti vođenje evidencije o licima angažovanim preko omladinske zadruge (lični podaci, podaci o obrazovanju, podaci o angažovanju na Fakultetu, podaci o plaćanjima itd.).

1.5.1.4.4. Evidencija ostalih saradnika angažovanih po ugovorima

Ovaj modul će obezbediti vođenje evidencije o licima angažovanim po ugovorima o autorskom delu, ugovorima o delu i drugim ugovorima.

Pored prethodno pomenutih podataka koji se evidentiraju za sva lica, u slučaju ugovorno angažovanih lica se evidentiraće se i dodatni podaci iz ugovora – na koji period se angažuje, gde je zaposlen, da li je u penziji, koja je vrsta ugovora, koje aktivnosti sme da obavlja (komisije, nastava, osnovne, master ili doktorske studije), po kom osnovu se isplaćuje (mesečno ili po odobrenom izveštaju, u bodovima ili fiksnom iznosu ili po aktivnostima), itd.

1.5.2 Paket: Zarade, naknade i honorari

Paket Zarade, naknade i honorari će činiti sledeći moduli:

- Radne liste zaposlenih (liste prisutnosti na radu)
- Evidencija i obračun kredita i drugih obustava
- Obračun i isplata zarada zaposlenih
- Obračun i isplata naknada za porodilje i bolovanje preko RFZO
- Obračun i isplata prevoza
- Ostale isplate zaposlenima (regres, topli obrok, prevoz, 8. mart itd.)
- Obračun i isplata honorara i naknada po ugovorima
- Obračun i isplata ostalih naknada (otpremnine, jubilarne nagrade, putni troškovi itd.)

1.5.2.1. Radne liste zaposlenih (liste prisutnosti na radu)

Modul Radne liste će dati mogućnost efikasne izrade evidencije prisutnosti na radu, bolovanja, odmora itd., u toku datog meseca, što obezbeđuje automatizovani obračun zarada.

Ovaj modul će obuhvatiti i formiranje liste na kraju meseca, sa potpunim podacima o broju dana za koje se plaća topli obrok, naknada za prevoz, period redovnog rada, godišnjeg odmora, bolovanja, porodiljskog, neplaćenog odsustva itd., kao i procenat koji se odobrava za bolovanje, za porodiljsko, dodatne koeficijente (za kaznu/umanjenje zarade), korekciju bodova (koeficijent učinka, za kaznu ili nagradu) itd.

1.5.2.2. Evidencija i obračun kredita i drugih obustava

Ovaj modul će omogućiti:

- vođenje evidencije svih opterećenja i administrativnih zabrana po zaradama zaposlenih (kredit, alimentacije, sindikalne članarine, članarine za komore, itd.)
- potpuno evidentiranje rata, parametrizovanje po osnovu broja rata, ili ukupnog iznosa (nakon kojeg se automatski prekida dalja naplata po osnovu obustave itd.)

- definisanje iznosa u dinarskim ili deviznim vrednostima
- isplate rata u bilo kojem delu zarade (ukoliko Fakultet isplaćuje mesečnu zaradu u 2 ili više delova)
- šifarnik kreditora i obustavljača, radi jednostavnijeg unosa opterećenja kod već poznatog kreditora ili obustavljača

1.5.2.3. Obračun i isplata zarada zaposlenih

Modul Obračun i isplata zarada će obezbediti automatizovani obračun zarada i mogućnosti raznih pregleda i korekcija, kao i štampanje odgovarajućih, zakonom propisanih, obrazaca, virmana i izveštaja.

Ovaj modul, između ostalog, će omogućiti i:

- obračune na osnovu fiksnih bodova, radnih listi, varijabilnih listi, bruto dodataka u bodovima i/ili dinarima, kazni i stimulacija itd.
- automatsko generisanje svih virmana (isplate i sa budžetskog i sa računa sopstvenih prihoda, virmani za kredite, druge obustave, sindikalne članarine itd.)
- automatsko generisanje svih drugih obrazaca (rekapitulacija, pojedinačni platni/obračunski listići, potpune specifikacije i detalji za svakog zaposlenog, uključujući i istovremeno dostavljanje podataka na i-mejl ili na veb (dostupno u trenutku zaključavanja, danima pre nego što se pošalje u banku itd.)
- automatsko generisanje elektronskih poreskih prijava, tj. PPP-PD obrazaca

1.5.2.4. Obračun i isplata naknada za porodilje i bolovanje preko RFZO

Ovaj modul će obezbediti obračun naknada za porodilje i bolovanje na teret Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje, mogućnosti raznih pregleda i korekcija, kao i štampanje odgovarajućih, zakonom propisanih, obrazaca, virmana i izveštaja.

Ovaj modul, između ostalog, će omogućiti i:

- automatsko generisanje svih virmana (isplate i sa budžetskog i sa računa sopstvenih prihoda, virmani za kredite, druge obustave, sindikalne članarine itd.)
- automatsko generisanje svih drugih obrazaca (rekapitulacija, pojedinačni platni/obračunski listići, potpune specifikacije i detalji za svakog zaposlenog, uključujući i istovremeno dostavljanje podataka na i-mejl ili na veb (dostupno u trenutku zaključavanja, danima pre nego što se pošalje u banku itd.)
- automatsko generisanje elektronskih poreskih prijava, tj. PPP-PD obrazaca

1.5.2.5. Obračun i isplata prevoza

Ovaj modul će obezbediti automatizovani obračun naknada za prevoz zaposlenima, i mogućnost pregleda i korekcija, kao i štampanje odgovarajućih, zakonom propisanih, obrazaca, virmana i izveštaja.

Ovaj modul, između ostalog, će omogućiti i:

- obračune za celokupan mesec, ili na osnovu radnih listi (isplata iznosa proporcionalnog radnom vremenu u toku meseca)
- automatsko generisanje svih virmana (isplate i sa budžetskog i sa računa sopstvenih prihoda)
- automatsko generisanje svih drugih obrazaca (rekapitulacija, pojedinačni platni/obračunski listići, potpune specifikacije i detalji za svakog zaposlenog, uključujući i istovremeno dostavljanje

podataka na i-mejl ili na veb (dostupno u trenutku zaključavanja, danima pre nego što se pošalje u banku itd.)

- automatsko generisanje elektronskih poreskih prijava, tj. PPP-PD obrazaca

1.5.2.6. Ostale isplate zaposlenima (regres, topli obrok, prevoz, 8. mart itd.)

Modul Ostale isplate će obezbediti brz i efikasan način za obračun i štampanje zakonom propisanih, obrazaca, virmana i izveštaja, za razne vrste isplata naknada, kao što su topli obrok, regres, prevoz itd.

Kao i u slučaju obračuna zarada, i ovaj modul će obezbediti automatsko generisanje virmana i svih drugih obrazaca (rekapitulacija, pojedinačni platni/obračunski listići, potpune specifikacije i detalji za svakog zaposlenog, uključujući i istovremeno dostavljanje podataka na i-mejl ili na veb (dostupno u trenutku zaključavanje, danima pre nego što se pošalje u banku itd.), automatsko generisanje elektronskih poreskih prijava, tj. PPP-PD obrazaca.

1.5.2.7. Obračun i isplata honorara i naknada po ugovorima

Ovaj modul će obezbediti generisanje i obračun isplata na osnovu ugovora o autorskom delu, ugovora o delu, ugovora o povremenim i privremenim poslovima, i ostalih ugovora o angažovanju lica. Ovaj modul će obezbediti izradu i štampanje odgovarajućih, zakonom propisanih, obrazaca, virmana i izveštaja.

Ovaj modul, između ostalog, omogućiće i:

- obračune na osnovu bruto ili neto iznosa
- isplaćivanja po nekoliko desetina zakonom dozvoljenih vrsta isplata, odnosno stopa (zaposleni, penzioneri, osigurani, neosigurani, strani državljani, autorska dela, ugovori o delu, ugovori o privremenim i povremenim poslovima, itd.)
- automatsko generisanje svih virmana (isplate i sa budžetskog i sa računa sopstvenih prihoda)
- automatsko generisanje svih drugih obrazaca (rekapitulacija, pojedinačni platni listići, potpune specifikacije i detalji za svakog angažovanog, uključujući i istovremeno dostavljanje podataka na i-mejl ili na veb (dostupno u trenutku zaključavanja, tj. i pre nego što se pošalje u banku itd.)
- automatsko generisanje elektronskih poreskih prijava, tj. PPP-PD obrazaca

1.5.2.8 Obračun i isplata ostalih naknada (otpremnine, solidarna pomoć, jubilarne nagrade, putni troškovi itd.)

Ovaj modul će obezbediti obradu svih ostalih vrsta isplata nepokrivenih prethodno navedenim modulima – isplate otpremnina, solidarne pomoći, jubilarnih nagrada, solidarne pomoći, naknada za putne troškove, troškove smeštaja i ishrane na službenom putu itd.

Ovaj modul će obezbediti izradu i štampanje odgovarajućih, zakonom propisanih, obrazaca, virmana i izveštaja.

Ovaj modul, između ostalog, omogućiće i:

- obračune na osnovu bruto ili neto iznosa
- isplaćivanja po svim zakonom dozvoljenim vrstama isplata, odnosno stopa (zaposleni, penzioneri, osigurani, neosigurani, strani državljani, itd.)
- automatsko generisanje svih virmana (isplate i sa budžetskog i sa računa sopstvenih prihoda)

- automatsko generisanje svih drugih obrazaca (rekapitulacija, pojedinačni platni listići, potpune specifikacije i detalji za svakog angažovanog, uključujući i istovremeno dostavljanje podataka na e-mejl ili na veb (dostupno u trenutku zaključavanja, tj. i pre nego što se pošalje u banku itd.)
- automatsko generisanje elektronskih poreskih prijava, tj. PPP-PD obrazaca

1.5.3. Paket: Osnovno knjigovodstvo

Paket Osnovno knjigovodstvo će činiti sledeći moduli:

- Evidencija poslovnih partnera
- Glavna knjiga

1.5.3.1. Evidencija poslovnih partnera

Modul Poslovni partneri će omogućiti vođenje evidencije o svim kupcima i dobavljačima sa kojima organizacija posluje. Ove informacije se koriste u knjigovodstvu (moduli Glavna knjiga, Osnovna sredstva itd.), kao i u modulima Knjiga primljenih računa i Knjiga izdatih računa.

Ovaj modul, između ostalog, će omogućiti i:

- vođenje evidencije svih poslovnih partnera (kupci, dobavljači, domaći, inostrani)
- evidentiranje identifikacionih podataka (delatnost, sedište, PIB itd.)
- evidentiranje kontakt podataka
- evidentiranje bankovnih računa poslovnog partnera (može imati više računa, što je bitno prilikom uplate i provere)
- evidentiranje konta poslovnih partnera, kao i izveštaji po tom osnovu, odnosno po partnerima
- IOS, po svim osnovama (finalizovane transakcije, avansne transakcije)

1.5.3.2. Glavna knjiga

Modul Glavna knjiga će omogućiti vođenje glavne knjige, uz korišćenje podataka iz modula Poslovni partneri. Ovaj modul će obezbediti sve zakonom propisane mogućnosti, uključujući i automatizovano storniranje naloga (u slučaju potrebe) i kreiranje naloga za prenos stanja iz prethodne fiskalne godine u narednu. Ovaj modul će takođe obezbediti i preglede glavne knjige iz prethodnih fiskalnih godina, radi raznih provera i bržeg i efikasnijeg rada knjigovodstva u tekućoj godini.

Ovaj modul, između ostalog, će omogućiti i:

- vođenje glavne knjige prema kontnom okviru za indirektnu budžetske korisnike
- povezanost i automatsko generisanje naloga na osnovu evidencije poslovnih partnera, projekata, isplata
- dodatne izveštaji za sravnjivanje sa materijalnim knjigovodstvom
- automatski prenos podataka o knjiženjima u narednu godinu (početni nalog)
- mogućnost istovremenog knjiženja dve fiskalne godine (na primer u januaru, kada se sravnjuje prethodna i knjiži nova fiskalna godina)
- automatsko i ručno zatvaranje stavki po odabranom kriterijumu

1.5.4. Paket: Finansijsko poslovanje

Paket Finansijsko poslovanje će činiti sledeći moduli:

- Knjiga primljenih računa

- Knjiga izdatih računa
- Obračun i prijave PDV
- Blagajna
- Pomoćna knjiga deviznih računa
- Evidencija i vođenje projekata

1.5.4.1. Knjiga primljenih računa

Modul Knjiga primljenih računa će obezbediti mogućnost unosa primljenih računa, pri čemu se koriste podaci iz modula Poslovni partneri (dobavljači).

Ovaj modul će, između ostalog, omogućiti i:

- vođenje evidencije svih primljenih računa, i za potrebe Fakulteta, i za potrebe pojedinih projekata
- evidentiranje predračuna, računa, avansnih računa, finalnih računa
- izradu zbirnih izveštaja i generisanje podataka za prijavu PDV-a
- povezivanje računa, rate, storniranje

Ovaj modul će biti potpuno povezan sa evidencijom poslovnih partnera.

1.5.4.2. Knjiga izdatih računa

Modul Knjiga izdatih računa će obezbediti mogućnost unosa izdatih računa, pri čemu se koriste podaci iz modula Poslovni partneri (kupci).

Ovaj modul će, između ostalog, omogućiti:

- vođenje evidencije svih izdatih računa, i za potrebe Fakulteta, i za potrebe pojedinih projekata
- evidentiranje predračuna, računa, avansnih računa, finalnih računa
- izradu zbirnih izveštaja i generisanje podataka za prijavu PDV-a
- povezivanje računa, rate, storniranje

Ovaj modul će biti potpuno povezan sa evidencijom poslovnih partnera, i modulom za obradu izvoda Trezora, preko koga se uplate mogu automatski rasknjižiti po računima.

1.5.4.3. Obračun i prijave PDV

Modul Obračun i prijave PDV će omogućiti obračunavanje PDV-a i vođenje poreske evidencije, kao i štampanje poreskih prijava i različitih izveštaja koji obuhvataju podatke definisane Pravilnikom o evidencijama. Ovaj modul će biti u potpunosti integrisan sa modulima Knjiga primljenih računa i Knjiga izdatih računa iz kojih koristi sve informacije potrebne za automatizovani obračun poreza.

1.5.4.4. Blagajna

Modul Blagajna će obezbediti mogućnosti vođenja blagajne, praćenja njenog stanja i izradu izvoda. Ovaj modul će omogućiti potpuno evidentiranje svih transakcija u dinarskim blagajnama.

1.5.4.5. Pomoćna knjiga deviznih računa

Modul Pomoćna knjiga deviznih računa će obezbediti mogućnost vođenja evidencije o deviznim računima, praćenje njihovog stanja i izradu izvoda.

Ovaj modul će, između ostalog, omogućiti:

- potpunu evidenciju svih deviznih računa koje Fakultet ima
- evidentiranje stanja, promene stanja
- nivelaciju, knjiženje kursnih razlika
- automatski prenos u narednu godinu (početni nalozi)

1.5.4.6. Evidencija i vođenje projekata

Modul Evidencija i vođenje projekata treba da olakša evidenciju i vođenje komercijalnih i naučnoistraživačkih projekata, internih ili eksternih, sa drugim organizacijama, institucijama i privrednim subjektima, kao i primljenih donacija i sponzorstava, uključujući i evidencije o trošenju istih. Ovaj modul treba takođe da bude potpuno integrisan sa ostatkom sistema, što će omogućiti uključivanje sredstava sa projekata u obračune zarada, naknada i honorara.

Ovaj modul treba da, između ostalog, omogući:

- vođenje evidencije projekata, jedinstvenu numeraciju i kategorizaciju
- evidentiranje učesnika na projektu, rukovodioca projekta, pomoćnike rukovodioca
- evidentiranje pripadnosti projekta katedri, i/ili organizacionoj jedinici
- automatsko rasknjižavanje (procenti koje uzima Fakultet, katedra, departman, organizaciona jedinica)
- storniranja, potpuna knjigovodstvena evidencija bez brisanja od strane službenika
- podračune za svaki projekat (prihodi, avansni prihodi, materijalni troškovi, troškovi za ugovore o delu, troškovi za ugovore o autorskom delu, troškovi za dodatak na zarade, avansne uplate troškova, rezervacije sredstava, prenos dela sredstava na konto Fakulteta, katedre itd.)
- mogućnost definisanja procenata za automatska rasknjižavanja na nivou Fakulteta, na nivou grupacija projekata/planova knjiženja, na nivou pojedinačnog projekta
- mogućnost evidentiranja pozajmljivanja, prebacivanja sredstava sa projekta na projekat, ili između projekta i Fakulteta
- izveštaji po svim osnovama (zbirni, ili za projekte, ili po podračunima, ili po namenama (pod)računa, ili po tipovima projekata itd.)

1.5.5. Paket: Materijalno knjigovodstvo

Paket Materijalno knjigovodstvo će činiti sledeći moduli:

- Osnovna sredstva
- Sitan inventar
- Magacin i potrošni materijal

1.5.5.1. Osnovna sredstva

Modul Osnovna sredstva će obezbediti unos, pregled i ažuriranje osnovnih sredstava, odnosno pomoćnu knjigu osnovnih sredstava.

Ovaj modul, između ostalog, će omogućiti:

- potpunu evidenciju osnovnih sredstava (inventarski brojevi, nabavka, odgovorna lica itd.)
- automatsku revalorizaciju
- automatski predračun amortizacije i amortizacija

- knjigovodstveno evidentiranje svih izmena (povećanja vrednosti, ispravke knjiženja, revalorizacije, amortizacije, itd.)
- automatski prenos u narednu godinu (početni nalog)
- izveštaje, spiskove
- popisne liste (sa i bez količine, pred popis i izveštaj nakon popisa i korekcija)

1.5.5.2. Sitan inventar

Modul Sitan inventar će obezbediti unos, pregled i ažuriranje sitnog inventara, odnosno pomoćnu knjigu sitnog inventara.

Ovaj modul, između ostalog, će omogućiti:

- potpunu evidenciju sitnog inventara (inventarski brojevi, nabavka, odgovorna lica itd.)
- knjigovodstveno evidentiranje svih izmena (ispravke knjiženja, otpisi itd.)
- automatski prenos u narednu godinu (početni nalog)
- izveštaje, spiskove
- popisne liste (sa i bez količine, pred popis i izveštaj nakon popisa i korekcija)

1.5.5.3. Magacin i potrošni materijal

Modul Magacin će obezbediti vođenje magacina i praćenje ulaza i izlaza materijala, odnosno njihovu nabavku, trebovanje i izdavanje. Ovaj modul obezbeđuje i finansijsko vođenje evidencije potrošnog materijala.

Ovaj modul će, između ostalog, omogućiti:

- mogućnost evidencije više magacina
- unos ulaznih i izlaznih naloga
- trebovanje, automatsko pronalaženje i raspoređivanje količina za preuzimanje po magacinima
- mogućnost evidentiranja prenosa iz magacina u magacin
- mogućnost evidentiranja virtuelnih magacina, odnosno stanja u maloprodajnim i drugim objektima u koje se šalje materijal
- potpunu evidenciju potrošnog materijala, sa količinama materijala
- knjigovodstveno evidentiranje svih izmena (ispravke knjiženja itd.)
- automatski prenos u narednu godinu (početni nalog)
- izveštaje, spiskove
- popisne liste (sa i bez količine, pred popis i izveštaj nakon popisa i korekcija), izveštaje viška i manjka

1.5.6. Paket: Pomoćni moduli

- Paket Pomoćni moduli će činiti moduli:
- modul Izrada i štampanje naloga za prenos (virmana)
- modul Slanje naloga za prenos (virmana) Trezoru ili Halkom sistemu
- modul Preuzimanje izvoda sa bankovnog računa od Trezora
- modul Obrada i generisanje M4 i PPP obrazaca
- modul za generisanje fajlova za Registar zaposlenih (Trezor)
- modul za generisanje fajlova sa preuzetim obavezama za RINO (Trezor)

- modul za generisanje poreskih prijava i pratećih fajlova za Portal Poreske uprave
- modul Informisanje angažovanih lica
- modul Integracija sa aplikacijom Studentske službe

Pored navedenih modula, potrebno je realizovati i dodatne funkcionalnosti:

- provera validnosti jedinstvenog matičnog broja građana, za dati broj
- provera validnosti kontrolnog broja bankovnog računa, za dati broj
- promena lozinke korisnika
- slanje/podnošenje korisničkog zahteva/prijave administratorima i podršci za održavanje sistema
- pregled obaveštenja postavljenih od strane administratora, podrške ili samog sistema
- pregled obaveštenja poslatih od strane drugih korisnika (na primer obaveštenja nadređenih ili ovlašćenih lica)

1.5.6.1. Izrada i štampanje naloga za prenos (virmana)

Modul Izrada i štampanje naloga za prenos (virmana) će omogućiti lako kreiranje proizvoljnih naloga za prenos, u slučaju da se ukaže potreba za tim. Takođe, ovaj modul će biti integrisan sa svim ostalim modulima koji se bave raznim vrstama isplata zarada, naknada i honorara, pa će omogućiti jedinstveno evidentiranje svih virmana, pregled, unos i ažuriranje, kao i njihovo arhiviranje.

1.5.6.2. Slanje naloga za prenos (virmana) Trezoru ili Halkom sistemu

Ovaj modul će omogućiti korisniku da iz informacionog sistema generiše fajl sa elektronskom verzijom virmana. Korisnik ovaj fajl generiše na osnovu izabranih grupa virmana, koji su prethodno automatski generisani iz obračuna zarada ili drugih modula, ili ručno uneti putem modula pomenutog u prethodnom poglavlju. Nakon toga, korisnik može generisani fajl elektronskim putem dostaviti Trezoru, prema proceduri koju Trezor definiše ili sistemu Halkom prema proceduri koju definiše Halkom sistem.

1.5.6.3. Preuzimanje izvoda sa bankovnog računa od Trezora

Ovaj modul će dati mogućnost korisniku da u informacioni sistem unese fajl sa elektronskom verzijom izvoda bankovnog računa, nakon čega se vrši obrada fajla. Fajl se preuzima elektronskim putem od Trezora, prema proceduri koju Trezor definiše.

Ova obrada podrazumeva evidentiranje svih stavki izvoda koje se nalaze u fajlu (izvod za prethodni radni dan), a potom i njihovo rasknjižavanje u glavnoj knjizi.

1.5.6.3.1 Automatizovana obrada uplata po računima

Prilikom evidentiranja svih stavki izvoda koje se nalaze u fajlu (izvod za prethodni radni dan), istovremeno se i automatski prepoznaju i rasknjižavaju i one stavke izvoda koje se odnose na uplate po osnovu prethodno izdatih računa, po odgovarajućim pozivima na broj.

Sve stavke koje se ne proknjiže automatski, kao što su uplate na nevalidan poziv na broj, ili bez poziva na broj, potrebno je da korisnici mogu obraditi ručno, odnosno povezati sa željenim računom.

1.5.6.3.2 Automatizovana obrada uplata studenata

Prilikom evidentiranja svih stavki izvoda koje se nalaze u fajlu (izvod za prethodni radni dan), istovremeno se i automatski prepoznaju i rasknjižavaju i one stavke izvoda koje se odnose na uplate od strane studenata, po odgovarajućim pozivima na broj.

Sve stavke koje se ne proknjiže automatski, kao što su uplate na nevalidan poziv na broj, ili bez poziva na broj, potrebno je da korisnici mogu obraditi ručno, odnosno povezati sa željenim studentom na osnovu kopije uplatnice.

1.5.6.4. Obrada i generisanje M4 i PPP obrazaca

Ovaj modul će omogućiti:

- automatizovano generisanje zbirnih obrazaca, uključujući M4 i PPP obrasce na nivou Fakulteta, kao i pojedinačne potvrde za zaposlene bez potrebe za bilo kakvim intervencijama (izuzev zbirnih i pojedinačnih provera – u slučaju primećenog propusta službenika, odgovarajući službenik doknjiži isplatu koju je tokom godine preskočio da proknjiži, i klikom na dugme ponovo generiše sve obrasce)
- generisanje obrazaca (uključujući i potvrde za sve zaposle i ugovorno angažovane) traje par desetina sekundi
- obrasci se mogu štampati na originalnim/propisanim formama, u tačno određena polja, u proizvoljnom broju primeraka
- svi predati obrasci se mogu pregledati, trajna arhiva
- mogućnost naknadnih korekcija (u slučaju da Poreska uprava ili Fond PIO vrate izveštaj o greškama - ne prijavljenim iznosima, ili neslaganju sa prijavama drugih firmi)

1.5.6.5. Modul za generisanje fajlova za Registar zaposlenih (Trezor)

Ovaj modul će omogućiti automatizovano generisanje elektronskih obrazaca u posebnom formatu (XML) za registar zaposlenih (Trezor). Omogućiti pregled podataka i statistika za svaki od obrazaca.

Pored generisanja obrazaca za tekući mesec zbog funkcionalnosti sistema da se svi podaci arhiviraju, potrebno je dobiti pregled obrazaca za bilo koji prethodni mesec za koji su obrasci generisani u sistemu.

1.5.6.6. Modul za generisanje fajlova sa preuzetim obavezama za RINO (Trezor)

Ovaj modul će omogućiti automatizovano generisanje elektronskih obrazaca u posebnom formatu (XML) za slanje informacija o preuzetim obavezama, u sistem RINO (Trezor). Omogućeni su pregledi podataka i izbor informacija koje se šalju, uz mogućnosti korekcija (storniranje, ispravke).

Pored generisanja obrazaca za izabrane primljene račune i preuzete obaveze, moguće je dobiti pregled svih prethodno generisanih paketa i poslatih podataka.

1.5.6.7. Modul za generisanje poreskih prijava i pratećih fajlova za Portal Poreske uprave

Ovaj modul će omogućiti automatizovano generisanje elektronskih obrazaca u posebnom formatu (XML) za Portal Poreske uprave.

Pored mogućnosti generisanja pojedinačnih poreskih prijava, moguće je i automatsko generisanje virmana za uplatu poreza i doprinosa, a na osnovu odgovora Poreske uprave po prijemu pojedinačne poreske prijave.

1.5.6.8. Modul za Informisanje angažovanih lica

Ovaj modul će omogućiti automatizovano generisanje i slanje poruka putem elektronske pošte, licima angažovanim na Fakultetu. Poruke je potrebno slati prilikom dešavanja određenih aktivnosti u informacionom sistemu.

Biće omogućeno da se angažovana lica mogu za prijem poruka prijavljivati preko Aplikacije za zaposlene. Nakon prijave, prilikom svakog dešavanja za koje se lice prijavilo da bude obavešteno, dobiće odgovarajuće obaveštenje.

Na ovaj način će angažovani, između ostalog, dobijati informacije o svim isplatama, sa zakonski definisanim specifikacijama isplate zarade, naknade zarade, honorara i sl.

1.5.6.9. Modul za integraciju sa Aplikacijom za Studentsku službu

Potrebno je da Aplikacija za finansijsko materijalno knjigovodstvo automatski razmenjuje podatke sa Aplikacijom za Studentsku službu. Potrebno je da se podaci šalju/razmenjuju, po unapred definisanim i automatizovanim procedurama, i to dvosmerno:

- iz sistema za finansijsko materijalno knjigovodstvo se ka sistemu za Studentsku službu automatski šalju informacije o svim kadrovima angažovanim u poslovima nastave i srodnim poslovima, čime se eliminiše nepotreban dvostruki unos osnovnih kadrovskih podataka u studentskim službama
- sistem za finansijsko materijalno knjigovodstvo automatski prima i evidentira podatke o svim studentima koji se evidentiraju u sistemu za Studentsku službu
- iz sistema za finansijsko materijalno knjigovodstvo se ka sistemu za Studentsku službu automatski šalju informacije o svim uplatama studenata, sa izvoda koji se inače svakodnevno učitava i obrađuje u finansijskim službama, čime se eliminiše nepotreban dvostruki unos izvoda i uplatnica.

III TEHNIČKA DOKUMENTACIJA I PLANVI

Konkursna dokumentacija ne sadrži tehničku dokumentaciju ni planove.

IV USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČL. 75. I 76. ZAKONA I UPUTSTVO KAKO SE DOKAZUJE ISPUNJENOST TIH USLOVA

USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČL. 75. I 76. ZAKONA

1.1. Pravo na učešće u postupku predmetne javne nabavke ima ponuđač koji ispunjava **obavezne uslove** za učešće u postupku javne nabavke definisane čl. 75. Zakona, i to:

- 1.1.1. Da je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar (*čl. 75. st. 1. tač. 1) Zakona*);
- 1.1.2. Da on i njegov zakonski zastupnik nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare (*čl. 75. st. 1. tač. 2) Zakona*);
- 1.1.3. Da je izmirio dospele poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji (*čl. 75. st. 1. tač. 4) Zakona*);

Ponuđač je dužan da pri sastavljanju ponude izričito navede da je poštovao obaveze koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da nema zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude. (*čl. 75. st. 2. Zakona*).

1.2. Ponuđač koji učestvuje u postupku predmetne javne nabavke, mora da ispuni **dodatne uslove** za učešće u postupku javne nabavke, u skladu sa članom 76. Zakona, i to:

- 1.2.1. u pogledu poslovnog kapaciteta:
 - 1.2.1.1. Da je ponuđač u poslednjih 10 godina realizovao informacioni sistem za rad fakulteta opisan u tehničkoj dokumentaciji (sa aplikacijom za rad Studentske službe, aplikacijom za studente, aplikacijom za zaposlene i aplikacijom za finansijsko materijalno knjigovodstvo) implementiran na najmanje tri visokoškolske ustanove sa najmanje tri akreditovana studijska programa i minimum 1500 studenata ukupno upisanih u školskoj godini u okviru svakog implementiranog sistema i da je omogućeno automatsko generisanje potrebnih podataka za elektronsko slanje izveštaja ka Univerzitetu (u čijem je sastavu visokoškolska ustanova);
 - 1.2.1.2. Da ponuđač ima ugovor o realizaciji informacionog sistema za rad fakulteta opisan u tehničkoj dokumentaciji (sa aplikacijom za rad Studentske službe, aplikacijom za studente, aplikacijom za zaposlene i aplikacijom za finansijsko materijalno knjigovodstvo) implementiran na najmanje jednoj visokoškolskoj ustanovi sa specijalističkim studijama medicinskih nauka;
- 1.2.2. u pogledu finansijskog kapaciteta: da ponuđač u 2016. godini nije poslovaao sa gubitkom;
- 1.2.3. u pogledu kadrovskog kapaciteta: ponuđač ima najmanje 20 zaposlenih inženjera elektrotehničkih ili računarskih nauka na poslovima razvoja i održavanja informacionih sistema;

- 1.2.4. u pogledu tehničkog kapaciteta: informacioni sistem mora da bude realizovan na open source tehnologiji, bez potrebe za nabavkom bilo kakvih dodatnih licenci od strane Naručioca za potrebe korišćenja istog.
- 1.3. Ukoliko ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem, u skladu sa članom 80. Zakona, podizvođač mora da ispunjava obavezne uslove iz člana 75. stav 1. tač. 1) do 4).
- 1.4. Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, svaki ponuđač iz grupe ponuđača, mora da ispuni obavezne uslove iz člana 75. stav 1. tač. 1) do 4) Zakona, a dodatne uslove ispunjavaju zajedno.

UPUTSTVO KAKO SE DOKAZUJE ISPUNJENOST USLOVA

Ispunjenost **obaveznih i dodatnih uslova** za učešće u postupku predmetne javne nabavke, u skladu sa čl. 77. stav 4. Zakona, ponuđač **dokazuje dostavljanjem Izjave** (*Obrazac izjave ponuđača, dat je u poglavlju IV*), kojom pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđuje da ispunjava uslove za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75. i 76. Zakona, definisane ovom konkursnom dokumentacijom, i dostavljanjem dokaza koji su pobrojani u tački 2. Uputstva ponuđačima kako da sačine ponudu.

Izjava mora da bude potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača i overena pečatom. Ukoliko Izjavu potpisuje lice koje nije upisano u registar kao lice ovlašćeno za zastupanje, potrebno je uz ponudu dostaviti ovlašćenje za potpisivanje, potpisano od strane lica koje je upisano u registar kao lice ovlašćeno za zastupanje.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.

Ukoliko ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem, ponuđač je dužan da dostavi Izjavu podizvođača (*Obrazac izjave podizvođača, dat je u poglavlju IV*), potpisanu od strane ovlašćenog lica podizvođača i overenu pečatom.

Naručilac može pre donošenja odluke o dodeli ugovora da traži od ponuđača, čija je ponuda ocenjena kao najpovoljnija, da dostavi na uvid fotokopiju, original ili overenu kopiju svih ili pojedinih dokaza o ispunjenosti uslova, kako onih koji su zahtevani kao sastavni deo ponude, tako i drugih, primerenih dokaza o ispunjenosti obaveznih ili dodatnih uslova, u slučaju sumnje u istinitost izjave o ispunjenosti uslova ili proverom sistemom slučanog uzorka.

Ako ponuđač u ostavljenom primerenom roku, koji ne može biti kraći od 5 dana, ne dostavi na uvid original ili overenu kopiju traženih dokaza, naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

Ponuđač nije dužan da dostavlja na uvid dokaze koji su javno dostupni na internet stranicama nadležnih organa.

Ponuđač je dužan da bez odlaganja pismeno obavesti naručioca o bilo kojoj promeni u vezi sa ispunjenošću uslova iz postupka javne nabavke, koja nastupi do donošenja odluke, odnosno zaključenja ugovora, odnosno tokom važenja ugovora o javnoj nabavci i da je dokumentuje na propisani način.

OBRAZAC IZJAVE O ISPUNJAVANJU USLOVA IZ ČL. 75. I 76. ZAKONA

U skladu sa članom 77. stav 4. Zakona, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, kao zastupnik ponuđača, dajem sledeću

I Z J A V U

Ponuđač _____ [navesti naziv ponuđača] u postupku javne nabavke **broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka**, ispunjava sve uslove iz čl. 75. i 76. Zakona, odnosno uslove definisane konkursnom dokumentacijom za predmetnu javnu nabavku, i to:

1. Ponuđač je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar;
2. Ponuđač i njegov zakonski zastupnik nisu osuđivani za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, nisu osuđivani za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;
3. Ponuđač je izmirio dospele poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije (ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji);
4. Ponuđač koji učestvuje u postupku predmetne javne nabavke, ispunjava **dodatne uslove** za učešće u postupku javne nabavke, u skladu sa članom 76. Zakona, i to:

4.1.1. u pogledu poslovnog kapaciteta:

4.1.1.1. da je ponuđač u poslednjih 10 godina realizovao informacioni sistem za rad fakulteta opisan u tehničkoj dokumentaciji (sa aplikacijom za rad Studentske službe, aplikacijom za studente, aplikacijom za zaposlene i aplikacijom za finansijsko materijalno knjigovodstvo) implementiran na najmanje tri visokoškolske ustanove sa najmanje tri akreditovana studijska programa i minimum 1500 studenata ukupno upisanih u školskoj godini u okviru svakog implementiranog sistema i da je omogućeno automatsko generisanje potrebnih podataka za elektronsko slanje izveštaja ka Univerzitetu (u čijem je sastavu visokoškolska ustanova);

4.1.1.2. da ponuđač ima ugovor o realizaciji informacionog sistema za rad fakulteta opisan u tehničkoj dokumentaciji (sa aplikacijom za rad Studentske službe, aplikacijom za studente, aplikacijom za zaposlene i aplikacijom za finansijsko materijalno knjigovodstvo) implementiran na najmanje jednoj visokoškolskoj ustanovi sa specijalističkim studijama medicinskih nauka;

- 4.1.2. u pogledu finansijskog kapaciteta: da ponuđač u 2016. godini nije poslovaio sa gubitkom;
- 4.1.3. u pogledu kadrovskog kapaciteta: ponuđač ima najmanje 20 zaposlenih inženjera elektrotehničkih ili računarskih nauka na poslovima razvoja i održavanja informacionih sistema;
- 4.1.4. u pogledu tehničkog kapaciteta: informacioni sistem mora da bude realizovan na open source tehnologiji, bez potrebe za nabavkom bilo kakvih dodatnih licenci od strane Naručioca za potrebe korišćenja istog.

Potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____

M.P. _____

Napomena: Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.

IZJAVA PODIZVOĐAČA O ISPUNJAVANJU USLOVA IZ ČL. 75. ZAKONA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI

U skladu sa članom 77. stav 4. Zakona, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, kao zastupnik podizvođača, dajem sledeću

I Z J A V U

Podizvođač _____ [navesti naziv podizvođača] u postupku javne nabavke **broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka**, ispunjava sve uslove iz čl. 75. Zakona, odnosno uslove definisane konkursnom dokumentacijom za predmetnu javnu nabavku, i to:

1. Podizvođač je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar;
2. Podizvođač i njegov zakonski zastupnik nisu osuđivani za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nisu osuđivani za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;
3. Podizvođač je izmirio dospele poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije (ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji).

Potpis
ovlašćenog lica podizvođača

Dana _____

M.P. _____

Ukoliko ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica podizvođača i overena pečatom.

V KRITERIJUMI ZA DODELU UGOVORA

1. Izbor najpovoljnije ponude će se izvršiti primenom **kriterijuma „ekonomski najpovoljnije ponude“**.

Elementi kriterijuma su:

PONUĐENA CENA	do 70 pondera – po formuli
ROK ISPORUKE	do 25 pondera – po formuli
GARANTNI ROK	do 5 pondera – po formuli

Metodologija za dodelu pondera za svaki od elemenata kriterijuma:

PONUĐENA CENA - do 70 pondera – po sledećoj formuli:

Broj pondera = Najniža ponuđena cena x 70 / Ponuđena cena ponuđača koji se ponderiše
(Upoređuju se cene bez PDV-a)

ROK ISPORUKE - do 25 pondera – po sledećoj formuli:

Broj pondera = Najkraći ponuđeni rok isporuke x 25 / Ponuđeni rok isporuke ponuđača koji se ponderiše

GARANTNI ROK - do 5 pondera - po sledećoj formuli:

Broj pondera = Ponuđeni garantni rok x 5 / Najveći ponuđeni garantni rok

2. Ukoliko Naručilac dobije dve ili više ponuda sa jednakim, najnižim cenama, Naručilac će, između najpovoljnijih ponuda izabrati ponudu ponuđača koji ima veći kadrovski kapacitet, odnosno više zaposlenih.

VI OBRASCI KOJI ČINE SASTAVNI DEO PONUDE**1. OBRAZAC PONUDE**

Ponuda br _____ od _____ za javnu nabavku **broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka.**

1) opšti podaci o ponuđaču

Naziv ponuđača:	
Adresa ponuđača:	
Matični broj ponuđača:	
PIB:	
Ime osobe za kontakt:	
Elektronska adresa ponuđača (e-mail):	
Telefon:	
Telefaks:	
Broj računa ponuđača i naziv banke:	
Lice ovlašćeno za potpisivanje ugovora	

2) ponudu podnosi:

A) SAMOSTALNO
B) SA PODIZVOĐAČEM
V) KAO ZAJEDNIČKU PONUDU

Napomena: zaokružiti način podnošenja ponude i upisati podatke o podizvođaču, ukoliko se ponuda podnosi sa podizvođačem, odnosno podatke o svim učesnicima zajedničke ponude, ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača

3) podaci o podizvođaču

1)	Naziv podizvođača:	
	Adresa:	
	Matični broj:	
	Poreski identifikacioni broj:	

	Ime osobe za kontakt:	
	Procenat ukupne vrednosti nabavke koji će izvršiti podizvođač:	
	Deo predmeta nabavke koji će izvršiti podizvođač:	
2)	Naziv podizvođača:	
	Adresa:	
	Matični broj:	
	Poreski identifikacioni broj:	
	Ime osobe za kontakt:	
	Procenat ukupne vrednosti nabavke koji će izvršiti podizvođač:	
	Deo predmeta nabavke koji će izvršiti podizvođač:	

Napomena:

Tabelu „Podaci o podizvođaču“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose ponudu sa podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podizvođača od mesta predviđenih u tabeli, potrebno je da se navedeni obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog podizvođača.

4) podaci o učesniku u zajedničkoj ponudi

1)	Naziv učesnika u zajedničkoj ponudi:	
	Adresa:	
	Matični broj:	
	Poreski identifikacioni broj:	
	Ime osobe za kontakt:	
2)	Naziv učesnika u zajedničkoj ponudi:	
	Adresa:	
	Matični broj:	
	Poreski identifikacioni broj:	
	Ime osobe za kontakt:	
3)	Naziv učesnika u zajedničkoj ponudi:	
	Adresa:	
	Matični broj:	
	Poreski identifikacioni broj:	

	Ime osobe za kontakt:	
--	-----------------------	--

Napomena:

Tabelu „Podaci o učesniku u zajedničkoj ponudi“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose zajedničku ponudu, a ukoliko ima veći broj učesnika u zajedničkoj ponudi od mesta predviđenih u tabeli, potrebno je da se navedeni obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog ponuđača koji je učesnik u zajedničkoj ponudi.

5) cena i ostali relevantni podaci

Rok i način plaćanja	15 dana od dana dostavljanja računa za isporučena dobra
Rok važenja ponude	___ dana (ne kraći od mesec dana)
Rok isporuke	___ dana (ne duži od 150 dana)
Garantni rok	___ meseci/a (ne kraći od 6 meseci)
Cena bez PDV-a	_____ dinara bez PDV-a
Cena sa PDV-om	_____ dinara sa PDV-om
Ukupan broj zaposlenih na dan podnošenja ponude	___ zaposlenih
Mesto isporuke	Mesto isporuke su prostorije Medicinskog fakulteta Novi Sad, Hajduk Veljkova broj 3, Novi Sad.

Potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____

M.P. _____

Napomene:

Obrazac ponude ponuđač mora da popuni, overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da su tačni podaci koji su u obrascu ponude navedeni. Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu, grupa ponuđača može da se opredeli da obrazac ponude potpisuju i pečatom overavaju svi ponuđači iz grupe ponuđača ili grupa ponuđača može da odredi jednog ponuđača iz grupe koji će popuniti, potpisati i pečatom overiti obrazac ponude.

Tabelu „Podaci o učesniku u zajedničkoj ponudi“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose zajedničku ponudu, a ukoliko ima veći broj učesnika u zajedničkoj ponudi od mesta predviđenih u tabeli, potrebno je da se navedeni obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog ponuđača koji je učesnik u zajedničkoj ponudi.

2. OBRAZAC STRUKTURE PONUĐENE CENE, SA UPUTSTVOM KAKO DA SE POPUNI

r.br.	NAZIV	j. m.	kol.	j. cena bez PDV-a	j. cena sa PDV-om	uk. cena bez PDV-a	uk. cena sa PDV-om
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Aplikacija za osnovne studije	kom.	1				
2.	Aplikacija za specijalističke i doktorske studije	kom.	1				
3.	Aplikacija za studente	kom.	1				
4.	Aplikacija za zaposlene	kom.	1				
5.	Aplikacija za finansijsko materijalno knjigovodstvo	kom.	1				

Ukupna cena bez PDV-a _____ dinara

Ukupna cena sa PDV-om _____ dinara

Uputstvo za popunjavanje obrasca strukture cene:

Ponudlač treba da popuni obrazac strukture cene na sledeći način:

- u koloni 5. upisati koliko iznosi jedinična cena bez PDV-a, za svaki traženi predmet javne nabavke;
- u koloni 6. upisati koliko iznosi jedinična cena sa PDV-om, za svaki traženi predmet javne nabavke;
- u koloni 7. upisati koliko iznosi ukupna cena bez PDV-a za svaki traženi predmet javne nabavke i to tako što će pomnožiti jediničnu cenu bez PDV-a (navedenu u koloni 5.) sa traženim količinama (koje su navedene u koloni 4.); Na kraju upisati ukupnu cenu predmeta nabavke bez PDV-a.
- u koloni 8. upisati koliko iznosi ukupna cena sa PDV-om za svaki traženi predmet javne nabavke i to tako što će pomnožiti jediničnu cenu sa PDV-om (navedenu u koloni 6.) sa traženim količinama (koje su navedene u koloni 4.); Na kraju upisati ukupnu cenu predmeta nabavke sa PDV-om.

Potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____

M.P. _____

3. OBRAZAC TROŠKOVA PRIPREME PONUDE

U skladu sa članom 88. stav 1. Zakona, ponuđač _____ [navesti naziv ponuđača], dostavlja ukupan iznos i strukturu troškova pripremanja ponude, kako sledi u tabeli:

<i>VRSTA TROŠKA</i>	<i>IZNOS TROŠKA U RSD</i>
<i>UKUPAN IZNOS TROŠKOVA PRIPREMANJA PONUDE</i>	

Troškove pripreme i podnošenja ponude snosi isključivo ponuđač i ne može tražiti od naručioca naknadu troškova.

Ako je postupak javne nabavke obustavljen iz razloga koji su na strani naručioca, naručilac je dužan da ponuđaču nadoknadi troškove izrade **uzorka ili modela, ako su izrađeni u skladu sa tehničkim specifikacijama naručioca i troškove pribavljanja sredstva obezbeđenja**, pod uslovom da je ponuđač tražio naknadu tih troškova u svojoj ponudi.

Napomena: dostavljanje ovog obrasca nije obavezno

Potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____

M.P. _____

4. OBRAZAC IZJAVE O NEZAVISNOJ PONUDI;

U skladu sa članom 26. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije” br. 124/12, 15/14 i 68/2015), ponuđač _____
daje sledeću:

IZJAVU O NEZAVISNOJ PONUDI

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da sam ponudu u postupku javne nabavke **broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka**, podneo nezavisno, bez dogovora sa drugim ponuđačima ili zainteresovanim licima.

Potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____

M.P. _____

Napomena: u slučaju postojanja osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi, naručilac će odmah obavestiti organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije. Organizacija nadležna za zaštitu konkurencije, može ponuđaču, odnosno zainteresovanom licu izreći meru zabrane učešća u postupku javne nabavke ako utvrdi da je ponuđač, odnosno zainteresovano lice povredilo konkurenciju u postupku javne nabavke u smislu zakona kojim se uređuje zaštita konkurencije. Mera zabrane učešća u postupku javne nabavke može trajati do dve godine. Povreda konkurencije predstavlja negativnu referencu, u smislu člana 82. stav 1. tačka 2) Zakona.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.

5. OBRAZAC IZJAVE IZ ČLANA 75. STAV 2. ZAKONA

U vezi sa članom 75. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije” br. 124/12, 14/15 i 68/2015), kao zastupnik ponuđača dajem sledeću

IZJAVU

Ponuđač _____ u postupku javne nabavke broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka, poštovao je obaveze koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine i nema zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude.

potpis
ovlašćenog lica ponuđača

Dana _____

M.P. _____

Napomena: Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.

VII MODEL UGOVORA

Medicinski fakultet Novi Sad
Hajduk Veljkova broj 3, 21000 Novi Sad
Broj:

UGOVOR
o javnoj nabavci male vrednosti
broj 18/2017

Zaključen dana _____, između:

1. MEDICINSKOG FAKULTETA NOVI SAD

Hajduk Veljkova broj 3, Novi Sad

PIB 100451043

MB 08113599

koje zastupa dekan prof. dr Snežana Brkić

(u daljem tekstu: Naručilac) s jedne strane,

i

2. _____

PIB _____

MB _____

Broj računa: _____, Naziv banke: _____

koje zastupa _____

(u daljem tekstu: Dobavljač), sa druge strane.

Sa podizvođačem/podizvođačima	
U zajedničkoj ponudi sa ponuđačima	

(Popuniti u slučaju da se nastupa sa podizvođačem ili u grupi ponuđača)

Član 1.

Predmet ovog Ugovora je izrada, instalacija i održavanje Informacionog sistema za rad **Medicinskog fakulteta Novi Sad**, u svemu prema ponudi Dobavljača koja je zavedena kod Naručioca dana (popunjava Naručilac). 2017. godine pod brojem (popunjava Naručilac) i postupku javne nabavke

male vrednosti **broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka.**

Ugovorne strane su saglasne da je *Naručilac* korisnik jedne izvršne verzije Informacionog sistema, kao i vlasnik svih podataka koji se tokom rada unesu u sistem.

Ugovorne strane saglasno konstatuju da je Dobavljač prilikom zaključenja ovog ugovora, položio kod Naručioca **registrovanu sopstvenu menicu sa meničnim ovlašćenjem, bez protesta i troškova, kao sredstvo finansijskog obezbeđenja za dobro izvršenje posla i otklanjanje grešaka u garantnom roku** koja je naplativa do iznosa od 500.000,00 dinara, u slučajevima koji su predviđeni ovim Ugovorom.

Sastavni deo ovog Ugovora su: obrazac strukture ponuđene cene sa uputstvom kako da se popuni (u daljem tekstu: Obrazac strukture cene) i vrsta, tehničke karakteristike (specifikacije), kvalitet, količina i opis dobara (u daljem tekstu: Specifikacija), *(eventualne) izmene konkursne dokumentacije i pojašnjenja Naručioca (ukoliko se odnose na elemente ugovora a nisu već sadržana u samom tekstu modela ugovora)*, koji se nalaze u prilogu.

Član 2.

Dobavljač se obavezuje da izradi, isporuči i stavi u funkciju aplikacije predmetnog Informacionog sistema koje su određene zahtevom Naručioca, u roku od ____ dana od prijema Naručićeovog pisanog zahteva dostavljenog putem elektronske pošte na adresu Dobavljača _____ a ukoliko to iz bilo kog razloga nije moguće, putem telefaksa na broj _____.

Naručilac planira da implementira predmetni Informacioni sistem u fazama, kako bi mogao da proveri kvalitet i funkcionalnost istog, u skladu sa svojim potrebama i nije dužan da poruči ili plati sve aplikacije predviđene Specifikacijom, nego samo one koje je poručio.

Dobavljač je takođe dužan da obezbedi instalaciju, obuku, podršku i održavanje informacionog sistema tokom 12 (dvanaest) meseci od dana uvođenja Informacionog sistema u upotrebu.

Dobavljač garantuje da će Informacioni sistem u toku perioda održavanja biti funkcionalan i da će korektno izvršavati sve zadate funkcionalnosti.

Ukoliko Dobavljač ne postupi na način ili u roku propisanim ovim članom, Naručilac ima pravo da jednostrano raskine ugovor, naplati ugovornu kaznu naplatom sredstva obezbeđenja iz člana 1. stav 3. ovog ugovora i da, bez obzira na naplaćenu ugovornu kaznu, dodatno, o trošku druge ugovorne strane nadoknadi svu štetu koju je pretrpeo.

Član 3.

Ukupna cena Informacionog sistema koji je predmet ovog Ugovora ne može preći ukupan iznos opredeljenih sredstava za ove namene koji iznosi **5.000.000,00** dinara bez PDV-a.

Ukupna cena Informacionog sistema koji je predmet ovog Ugovora ne može preći ukupan iznos opredeljenih sredstava za ove namene koji iznosi **6.000.000,00** dinara sa PDV-om.

Dobavljač ne može potraživati više novca od iznosa određenih prethodnim stavovima, bez obzira kakve zahteve dobija od Naručioca.

Jedinične cene određene Obrascem strukture cene su fiksne.

Član 4.

Uvođenje informacionog sistema u upotrebu konstatuje se zajednički zapisnički od strane Naručioca i Dobavljača.

Naručilac se obavezuje da će za primeljene aplikacije isplatiti naknadu prema jediničnim cenama utvrđenim Obrascem strukture cene i to u roku ne dužem od 15 dana od dana prijema računa za isporučene aplikacije.

Ugovorne strane saglasne su da Naručilac preuzima obavezu plaćanja ugovornih obaveza do 31.12.2017. godine, a za obaveze plaćanja nakon isteka tog perioda, samo ukoliko budu ispunjeni uslovi obezbeđenja potrebnih sredstava u Finansijskom planu za 2018. godinu.

Ugovorne strane su saglasne da će u slučaju da uslovi iz prethodnog stava ovog člana ne budu ispunjeni, Naručilac o tome, kao i o datumu prestanka važenja ugovora, obavestiti Dobavljača.

Bez obzira na navedeno, Dobavljač se obavezuje da održava sve aplikacije koje su poručene i plaćene pre prestanka važenja ugovora, u skladu sa članom 2. ovog ugovora.

Član 5.

Isporučena aplikacije moraju u svemu da odgovaraju Specifikaciji i standardima prihvaćenim u Srbiji i Evropskoj Uniji.

Ukoliko se na aplikacijama koje su predmet ovog Ugovora, od dana kada su isporučene, ustanovi bilo kakav nedostatak (aplikacija ne odgovara opisu u Specifikaciji ili je lošeg kvaliteta ili odstupa od prihvaćenih standarda i sl.) Naručilac je dužan da dostavi pisanu reklamaciju na način određen članom 2. stav 1. ovog ugovora, a Dobavljač da otkloni nedostatak u najkraćem mogućem roku, a najkasnije 5 dana od prijema reklamacije.

Ukoliko Dobavljač ne postupi na način ili u roku propisanim stavom 1. i 2. ovoga člana, Naručilac ima pravo da jednostrano raskine ugovor, naplati ugovornu kaznu naplatom sredstva obezbeđenja iz člana 1. stav 3. ovog ugovora i da, bez obzira na naplaćenu ugovornu kaznu, dodatno, o trošku druge ugovorne strane nadoknadi svu štetu koju je pretrpeo.

Član 6.

Garantni rok na isporučene aplikacije iznosi __ meseca/i od dana uvođenja Informacionog sistema u upotrebu.

Ukoliko se na aplikacijama koja su predmet ovog Ugovora, tokom garantnog roka, ustanovi bilo kakav nedostatak ili problem u funkcionisanju, Naručilac je dužan da, bez odlaganja, dostavi pisanu reklamaciju na način određen članom 2. stav 1. ovog ugovora, a Dobavljač da u roku od 7 dana otkloni nedostatak.

Ukoliko Dobavljač ne postupi na način ili u roku propisanim stavom 2. ovoga člana, ili ukoliko se nedostaci opisani u prethodnom stavu javljaju više od jednom u 3 meseca, Naručilac ima pravo da jednostrano raskine ugovor, naplati ugovornu kaznu naplatom sredstva obezbeđenja iz člana 1. stav 3. ovog ugovora i da, bez obzira na naplaćenu ugovornu kaznu, dodatno, o trošku druge ugovorne strane nadoknadi svu štetu koju je pretrpeo.

Član 7.

Ukoliko Dobavljač u roku od 24 časa od upućivanja dopisa iz člana 2. stav 1. člana 5. stav 2. ili člana 6. stav 2. ovog Ugovora, ne potvrdi prijem dopisa na isti način na koji ga je i primio, smatraće se da Dobavljač izbegava svoje ugovorne obaveze, te Naručilac ima pravo da jednostrano raskine ugovor, naplati ugovornu kaznu naplatom sredstva obezbeđenja iz člana 1. stav 3. ovog ugovora i da, bez obzira na naplaćenu ugovornu kaznu, dodatno, o trošku druge ugovorne strane nadoknadi svu štetu koju je pretrpeo.

Član 8.

Naručilac je u obavezi da obezbedi odgovarajuću infrastrukturu računarske mreže i odgovarajuću računarsku opremu, kao i pristup serverima predmetnog informacionog sistema od strane korisnika Informacionog sistema.

Naručilac je u obavezi da u pisanoj formi izvesti Dobavljača o odgovornoj osobi zaposlenoj kod Naručioca, a koja je zadužena za kontakte u vezi sa svim problemima i pitanjima koja se mogu pojaviti vezano za instalaciju i održavanje informacionog sistema.

Naručilac je u obavezi da Dobavljača pisanim putem obavesti o osobama koje koriste i koje će koristiti predmetni informacioni sistem, a za koje je Dobavljač u obavezi da izvrši njihovu edukaciju, odnosno obuku za korišćenje predmetnog informacionog sistema.

Član 9.

Dobavljač se obavezuje i garantuje Naručiocu da sve podatke i materijale korišćene prilikom izrade, instalacije i održavanja Informacionog sistema koje dobije od Naručioca ili do kojih dođe tokom rada, čuvati kao poslovnu ili službenu tajnu i nakon prestanka ugovornih obaveza u skladu s propisima Republike Srbije i opštim aktima Naručioca.

Dobavljač se obavezuje da neće ni na koji način otkriti informacije do kojih je došao na bilo koji način nijednoj trećoj strani, bez pisane saglasnosti Naručioca.

Iz prethodnog stava izuzima se slanje informacija državnim organima i drugim institucijama kojima se u okviru datih poslovnih procesa po samoj prirodi i potrebi procesa, odnosno pozitivnim propisima Republike Srbije, zahteva dostavljanje takvih informacija (dostavljanje kadrovskih i finansijskih informacija institucijama nadležnim za njihovo evidentiranje, odnosno za izvršenje isplate ili druge vrste zakonom propisane obrade).

Obaveza čuvanja poverljivosti i tajnosti informacija, odnosi se na sve podatke koji nastanu i evidentiraju se u Informacionom sistemu, ili koji se prikupe tokom rada na informacionom sistemu (prikupljanje informacija radi unosa, odnosno radi provere), kao i na sve informacije koje se generišu tokom rada sistema (dobijanje informacija na osnovu statistika i drugih izveštaja).

Obaveza čuvanja poverljivosti se po osnovu ovog Ugovora ne odnosi na informacije koje je Dobavljač već imao u svom posedu, odnosno koje su došle u njegov posed nezavisno od rada predmetnog informacionog sistema, odnosno informacije koje već jesu javno dostupne.

Ukoliko, zbog izvršenja određenih ugovornih ili zakonom propisanih obaveza, određena poverljiva informacija mora biti otkrivena trećoj strani, takvo otkrivanje informacija mora biti prethodno pismeno odobreno.

Takav način otkrivanja informacija se dozvoljava samo u izuzetnim, zakonom propisanim slučajevima.

Ukoliko Dobavljač ne postupi na način ili u roku propisanim ovim članom, Naručilac ima pravo da jednostrano raskine ugovor, naplati ugovornu kaznu naplatom sredstva obezbeđenja iz člana 1. stav 3. ovog ugovora i da, bez obzira na naplaćenu ugovornu kaznu, dodatno, o trošku druge ugovorne strane nadoknadi svu štetu koju je pretrpeo.

Član 10.

Ugovor se zaključuje na određeni rok, i važi do 31.12.2017. godine ili do utroška sredstava određenih članom 3. Ugovora.

Obaveze koje dospevaju u narednoj budžetskoj godini će biti realizovane najviše do iznosa sredstava koja će za tu namenu biti odobrena u toj budžetskoj godini.

Član 11.

Ugovorne strane su saglasne da se na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Ugovorom primenjuju odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

U slučaju spora po ovom Ugovoru nadležan je stvarno nadležni sud u Novom Sadu.

Član 12.

Ugovorne strane saglasno izjavljuju da su ovaj ugovor pročitale i da ga u svemu prihvataju, što potvrđuju svojim potpisima.

Ovaj Ugovor je sačinjen u 5 (pet) istovetnih primeraka od kojih 2 (dva) primerka zadržava Dobavljač a 3 (tri) primerka Naručilac, a smatra se zaključenim i stupa na snagu danom kada ga potpišu obe ugovorne strane.

Za Dobavljača

**Za Naručioca
dekan**

prof. dr Snežana Brkić

Ovaj model ugovora predstavlja sadržinu ugovora koji će biti zaključen sa izabranim ponuđačem, i naručilac će, ako ponuđač bez opravdanih razloga odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, nakon što mu je ugovor dodeljen, Upravi za javne nabavke dostaviti dokaz negativne reference, odnosno ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke.

VIII UPUTSTVO PONUĐAČIMA KAKO DA SAČINE PONUDU**1. Podaci o jeziku na kojem ponuda mora da bude sastavljena**

Ponuđač podnosi ponudu na srpskom jeziku. Obrasce ispuniti čitko, štampanim slovima. Nečitko ispunjeni obrasci se neće uzimati u obzir, i ponuda će biti odbijena.

Obrazac strukture ponuđene cene, sa uputstvom kako da se popuni i vrsta, tehničke karakteristike (specifikacije), kvalitet, količina i opis dobara ponuđač mora da popuni, overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da su tačni podaci koji su u obrascu navedeni.

Svi obrasci iz konkursne dokumentacije moraju biti popunjeni u potpunosti, potpisani od strane ovlašćenog lica ponuđača i overeni pečatom. Ukoliko su ponuda i obrasci potpisani od strane lica koje nije upisano u registar kao lice ovlašćeno za zastupanje, potrebno je, uz ponudu, dostaviti i ovlašćenje za potpisivanje za to lice, izdato od strane ovlašćenog lica ponuđača.

Ukoliko ponuđač nastupa sa grupom ponuđača, obrazac ponude popunjava, potpisuje i overava pečatom svaki ponuđač iz grupe ponuđača ili ovlašćeni predstavnik grupe ponuđača, uz priloženi pravni akt kojim se definišu nadležnosti u grupi ponuđača.

2. Način podnošenja ponude

Ponuđač ponudu podnosi neposredno ili putem pošte u zatvorenoj koverti ili kutiji, zatvorenu na način da se prilikom otvaranja ponuda može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.

Na poledini koverta ili na kutiji navesti naziv i adresu ponuđača.

U slučaju da ponudu podnosi grupa ponuđača, na koverti je potrebno naznačiti da se radi o grupi ponuđača i navesti nazive i adresu svih učesnika u zajedničkoj ponudi.

Ponudu dostaviti na adresu: Medicinski fakultet Novi Sad, Hajduk Veljkova broj 3, 21000 Novi Sad, sa naznakom: „**Ponuda za javnu nabavku - broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka - NE OTVARATI**”. Ponuda se smatra blagovremenom ukoliko je primljena od strane naručioca do 11.05.2017. godine do 11 časova, a javno otvaranje će se sprovesti istog dana u 12:00 časova.

Naručilac će, po prijemu određene ponude, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi, obeležiti vreme prijema i evidentirati broj i datum ponude prema redosledu prispeća. Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno naručilac će ponuđaču predati potvrdu prijema ponude. U potvrdi o prijemu naručilac će navesti datum i sat prijema ponude.

Ponuda koju naručilac nije primio u roku određenom za podnošenje ponuda, odnosno koja je primljena po isteku dana i sata do kojeg se ponude mogu podnositi, smatraće se neblagovremenom.

Ponuda koja ne ispunjava minimalne tehničke specifikacije iz poglavlja III konkursne dokumentacije će **biti odbijena**.

Ponuda **mora da sadrži:**

2.1. Izjavu (Obrazac izjave ponuđača, dat je u poglavlju IV), kojom pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđuje da ispunjava uslove za učešće u postupku javne nabavke iz čl. 75.

- i 76. Zakona, definisane ovom konkursnom dokumentacijom, i dokaze o ispunjenosti dodatnih uslova, i to:
- 2.2. Potvrda naručioca izdata na obrascu iz poglavlja X ove dokumentacije, kao dokaz da je ponuđač u poslednjih 10 godina realizovao informacioni sistem za rad fakulteta opisan u tehničkoj dokumentaciji (sa aplikacijom za rad Studentske službe, aplikacijom za studente, aplikacijom za zaposlene i aplikacijom za finansijsko materijalno knjigovodstvo) implementiran na najmanje tri visokoškolske ustanove sa najmanje tri akreditovana studijska programa i minimum 1500 studenata ukupno upisanih u školskoj godini u okviru svakog implementiranog sistema i da je omogućeno automatsko generisanje potrebnih podataka za elektronsko slanje izveštaja ka Univerzitetu (u čijem je sastavu visokoškolska ustanova),
 - 2.3. Potvrda naručioca izdata na obrascu iz poglavlja X ove dokumentacije, kao dokaz da ponuđač ima ugovor o implementaciji informacionog sistema za rad fakulteta opisan u tehničkoj dokumentaciji (sa aplikacijom za rad Studentske službe, aplikacijom za studente, aplikacijom za zaposlene i aplikacijom za finansijsko materijalno knjigovodstvo) implementiran na najmanje jednoj visokoškolskoj ustanovi sa specijalističkim studijama medicinskih nauka.
 - 2.4. fotokopije ugovora iz kojih se vidi opis realizovanih poslova na implementaciji informacionih sistema sa visokoškolskim ustanovama,
 - 2.5. fotokopije M obrazaca prijave na osiguranje za svakog od zaposlenih 20 inženjera,
 - 2.6. izjava o korišćenim tehnologijama za realizaciju Informacionog sistema sa naglaskom na to kakve su obaveze naručioca u vezi sa licenciranjem i korišćenjem istih, potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje ponuđača,
 - 2.7. popunjen, potpisan i overen obrazac ponude,
 - 2.8. potpisanu i overenu menicu,
 - 2.9. popunjeno, potpisano i overeno menično ovlašćenje,
 - 2.10. fotokopiju potvrde o registraciji menice,
 - 2.11. fotokopiju OP obrasca ponuđača
 - 2.12. fotokopiju kartona deponovanih potpisa lica ovlašćenih za raspolaganje sredstvima sa računa ponuđača
 - 2.13. popunjen, potpisan i overen obrazac izjave o nezavisnoj ponudi
 - 2.14. i druge dokumente propisane konkursnom dokumentacijom.

Ukoliko Ponuđač ne dostavi OP obrazac ili karton deponovanih potpisa Naručilac nije dužan da odbije takvu ponudu.

Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu, grupa ponuđača može da se opredeli da obrasce date u konkursnoj dokumentaciji potpisuju i pečatom overavaju svi ponuđači iz grupe ponuđača ili grupa ponuđača može da odredi jednog ponuđača iz grupe koji će potpisivati i pečatom overavati obrasce date u konkursnoj dokumentaciji, izuzev obrazaca koji podrazumevaju davanje izjava pod materijalnom i krivičnom odgovornošću (npr. Izjava o nezavisnoj ponudi, Izjava o ispunjavanju uslova iz čl. 75 i 76. Zakona), koji moraju biti potpisani i overeni pečatom od strane svakog ponuđača iz grupe ponuđača. U slučaju da se ponuđači opredele da jedan ponuđač iz grupe potpisuje i pečatom overava obrasce date u konkursnoj dokumentaciji (izuzev obrazaca koji podrazumevaju davanje izjava pod materijalnom i krivičnom odgovornošću), navedeno treba definisati sporazumom kojim se ponuđači iz grupe međusobno

i prema naručiocu obavezuju na izvršenje javne nabavke, a koji čini sastavni deo zajedničke ponude saglasno čl. 81. Zakona.

3. Partije

Nabavka nije oblikovana po partijama.

4. Ponuda sa varijantama

Podnošenje ponude sa varijantama nije dozvoljeno.

5. Način izmene, dopune i opoziva ponude

U roku za podnošenje ponude ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu na način koji je određen za podnošenje ponude.

Ponuđač je dužan da jasno naznači koji deo ponude menja odnosno koja dokumenta naknadno dostavlja.

Izmenu, dopunu ili opoziv ponude treba dostaviti na adresu: Medicinski fakultet Novi Sad, Hajduk Veljkova broj 3, Novi Sad sa naznakom:

„**Izmena ponude za javnu nabavku broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka - NE OTVARATI**” ili

„**Dopuna ponude za javnu nabavku broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka - NE OTVARATI**” ili

„**Opoziv ponude za javnu nabavku broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka - NE OTVARATI**” ili

„**Izmena i dopuna ponude za javnu nabavku – broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka - NE OTVARATI**”.

Na poledini koverta ili na kutiji navesti naziv i adresu ponuđača. U slučaju da ponudu podnosi grupa ponuđača, na koverti je potrebno naznačiti da se radi o grupi ponuđača i navesti nazive i adresu svih učesnika u zajedničkoj ponudi.

Po isteku roka za podnošenje ponuda ponuđač ne može da povuče niti da menja svoju ponudu.

6. Učestvovanje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu.

Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih ponuda.

U Obrascu ponude, ponuđač navodi na koji način podnosi ponudu, odnosno da li podnosi ponudu samostalno, ili kao zajedničku ponudu, ili podnosi ponudu sa podizvođačem.

7. Ponuda sa podizvođačem

Ukoliko ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem dužan je da u Obrascu ponude navede da ponudu podnosi sa podizvođačem, procenat ukupne vrednosti nabavke koji će poveriti podizvođaču, a koji ne može biti veći od 50%, kao i deo predmeta nabavke koji će izvršiti preko podizvođača.

Ponudač u Obrascu ponude navodi naziv i sedište podizvođača, ukoliko će delimično izvršenje nabavke poveriti podizvođaču.

Ukoliko ugovor o javnoj nabavci bude zaključen između naručioca i ponuđača koji podnosi ponudu sa podizvođačem, taj podizvođač će biti naveden i u ugovoru o javnoj nabavci.

Ponudač je dužan da za podizvođače dostavi dokaze o ispunjenosti uslova koji su navedeni u poglavlju **IV** konkursne dokumentacije, u skladu sa uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova.

Ponudač u potpunosti odgovara naručiocu za izvršenje obaveza iz postupka javne nabavke, odnosno izvršenje ugovornih obaveza, bez obzira na broj podizvođača.

Ponudač je dužan da naručiocu, na njegov zahtev, omogući pristup kod podizvođača, radi utvrđivanja ispunjenosti traženih uslova.

8. Zajednička ponuda

Ponudu može podneti grupa ponuđača.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, sastavni deo zajedničke ponude mora biti sporazum kojim se ponuđači iz grupe međusobno i prema naručiocu obavezuju na izvršenje javne nabavke, a koji obavezno sadrži podatke iz člana 81. stav 4. Zakona:

- 8.1. podatke o članu grupe koji će biti nosilac posla, odnosno koji će podneti ponudu i koji će zastupati grupu ponuđača pred naručiocem i
 - 8.2. opis poslova svakog od ponuđača iz grupe ponuđača u izvršenju ugovora.
- Takođe, sporazum iz prethodnog stava bi trebao da sadrži i sledeće podatke:
- 8.3. o ponuđaču koji će u ime grupe potpisivati obrasce iz konkursne dokumentacije, izuzev obrazaca koji podrazumevaju davanje izjava pod materijalnom i krivičnom odgovornošću (npr. Izjava o nezavisnoj ponudi, Izjava o poštovanju obaveza iz člana 75. stav 2. Zakona...), koji moraju biti potpisani i overeni pečatom od strane svakog ponuđača iz grupe ponuđača,
 - 8.4. o ponuđaču koji će u ime grupe ponuđača potpisati ugovor,
 - 8.5. o ponuđaču koji će u ime grupe ponuđača dati sredstvo obezbeđenja,
 - 8.6. o ponuđaču koji će izdati račun,
 - 8.7. o računu na koji će biti izvršeno plaćanje.

Grupa ponuđača je dužna da dostavi sve dokaze o ispunjenosti uslova koji su navedeni u poglavlju **IV** konkursne dokumentacije i tački 2. ovog poglavlja, u skladu sa uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova.

Ponuđači iz grupe ponuđača odgovaraju neograničeno solidarno prema naručiocu.

Zadruga može podneti ponudu samostalno, u svoje ime, a za račun zadrugara ili zajedničku ponudu u ime zadrugara.

Ako zadruga podnosi ponudu u svoje ime za obaveze iz postupka javne nabavke i ugovora o javnoj nabavci odgovara zadruga i zadrugari u skladu sa zakonom.

Ako zadruga podnosi zajedničku ponudu u ime zadrugara za obaveze iz postupka javne nabavke i ugovora o javnoj nabavci neograničeno solidarno odgovaraju zadrugari.

9. Način i uslovi plaćanja, garantni rok, kao i druge okolnosti od kojih zavisi prihvatljivost ponude

9.1. Zahtevi u pogledu načina, roka i uslova plaćanja.

Rok plaćanja je 15 dana od dana prijema fakture i overe od strane ovlašćenog lica naručioca da su predmetna dobra isporučena i da su pojedinačne usluge izvršene.

Plaćanje se vrši uplatom na račun ponuđača.

Ponuđaču nije dozvoljeno da zahteva avans.

9.2. Zahtev u pogledu roka isporuke

Rok isporuke informacionog sistema ne može biti duži od 150 dana od dana prijema zahteva Naručioca.

Isporuka informacionog sistema se zapisnički konstatuje u pisanoj formi od strane predstavnika naručioca i isporučioća.

9.3. Zahtev u pogledu garantnog roka

Garantni rok može biti kraći od **6 meseci** od dana instalacije i preuzimanja informacionog sistema (zapisničke predaje informacionog sistema na korišćenje od isporučioća naručiocu).

9.4. Zahtev u pogledu roka važenja ponude

Rok važenja ponude ne može biti kraći od mesec dana od dana otvaranja ponuda.

U slučaju isteka roka važenja ponude, naručilac je dužan da u pisanom obliku zatraži od ponuđača produženje roka važenja ponude.

Ponuđač koji prihvati zahtev za produženje roka važenja ponude ne može menjati ponudu.

10. Valuta i način na koji mora da bude navedena i izražena cena u ponudi

Cena mora biti iskazana u dinarima, sa i bez poreza na dodatu vrednost, sa uračunatim svim troškovima koje ponuđač ima u realizaciji predmetne javne nabavke, s tim da će se za ocenu ponude uzimati u obzir cena bez poreza na dodatu vrednost.

Cena je fiksna i ne može se menjati.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cena, naručilac će postupiti u skladu sa članom 92. Zakona.

Ako ponuđena cena uključuje uvoznu carinu i druge dažbine, ponuđač je dužan da taj deo odvojeno iskaže u dinarima.

11. Podaci o vrsti, sadržini, načinu podnošenja, visini i rokovima obezbeđenja ispunjenja obaveza ponuđača

- 11.1. Ponuđač je dužan da u ponudi dostavi sredstvo finansijskog obezbeđenja za ozbiljnost ponude i to **sopstvenu menicu** koja je popunjena na iznos od 500.000,00 dinara, koja mora biti evidentirana u Registru menica i ovlašćenja Narodne banke Srbije. Ponuđač je dužan da popuni podatke o remitentu- poveriocu u polju menice posle reči „po naredbi“, i to rečima „Medicinskog fakulteta Novi Sad“. Menica mora biti overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostavljeno popunjeno i overeno menično ovlašćenje – pismo (obrazac u prilogu - poglavlje IX), sa naznačenim iznosom menice. Ukoliko ponuđač dostavi menicu koja je propisno registrovana, potpisana od strane ovlašćenog lica i overena pečatom, ali nije popunjen iznos i remitent, ponuda ipak neće biti odbijena, ali Naručilac može pozvati ponuđača da propisno popuni podatke ili da dostavi novu propisno popunjenu menicu, u roku koji ne može biti duži od dva dana od dana prijema Naručićeovog poziva putem elektronske pošte. Ukoliko ponuđač u propisanom roku ne dostavi novu menicu ili ne izvrši tražene ispravke,

Naručilac može odbiti njegovu ponudu i naplatiti dostavljenu menicu za ozbiljnost ponude. Ove odredbe služe smanjenju mogućnosti zloupotrebe menica.

Naručilac će unovčiti menicu datu uz ponudu ukoliko:

1. ponuđač nakon isteka roka za podnošenje ponuda povuče, opozove ili izmeni svoju ponudu;
2. ponuđač čija je ponuda na osnovu izveštaja za javnu nabavku ocenjena kao najpovoljnija, u roku od pet dana od dana prijema pisanog poziva Naručioca ne dostavi na uvid original ili overenu kopiju svih ili pojedinih dokaza koje Naručilac zahteva,
3. ponuđač kome je dodeljen ugovor blagovremeno ne potpiše ugovor o javnoj nabavci;
4. ponuđač kome je dodeljen ugovor ne podnese sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla u skladu sa zahtevima iz konkursne dokumentacije.

Naručilac će vratiti menice ponuđačima sa kojima nije zaključen ugovor, po zaključenju ugovora sa izabranim ponuđačem.

Ukoliko ponuđač ne dostavi sredstvo obezbeđenja ponuda će biti odbijena.

- 11.2. Izabrani ponuđač pre potpisivanja ugovora dostavlja sredstvo finansijskog obezbeđenja **za dobro izvršenje posla i otklanjanje grešaka u garantnom roku i to sopstvenu menicu** koja je popunjena na iznos od 500.000,00 dinara, koja mora biti evidentirana u Registru menica i ovlašćenja Narodne banke Srbije. Ponuđač je dužan da popuni podatke o remitentu- poveriocu u polju menice posle reči „po naredbi“, i to rečima: „Medicinskog fakulteta Novi Sad“. Menica mora biti overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostavljeno popunjeno i overeno menično ovlašćenje – pismo (obrazac će biti dostavljen uz poziv za zaključenje ugovora), sa naznačenim iznosom od 500.000,00 dinara. Ukoliko ponuđač dostavi menicu koja je propisno registrovana, potpisana od strane ovlašćenog lica i overena pečatom, ali nije popunjen iznos i remitent, ponuda ipak neće biti odbijena, ali Naručilac može pozvati ponuđača da propisno popuni podatke ili da dostavi novu propisno popunjenu menicu, u roku koji ne može biti duži od dva dana od dana prijema Naručićevo poziva putem elektronske pošte. Ukoliko ponuđač u propisanom roku ne dostavi novu menicu ili ne izvrši tražene ispravke, Naručilac može odbiti njegovu ponudu i naplatiti dostavljenu menicu za ozbiljnost ponude. Ove odredbe služe smanjenju mogućnosti zloupotrebe menica. Menica za dobro izvršenje posla je naplativa u slučajevima predviđenim ugovorom o javnoj nabavci.

12. Zaštita poverljivosti podataka koje naručilac stavlja ponuđačima na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače

Predmetna nabavka ne sadrži poverljive informacije koje naručilac stavlja na raspolaganje.

13. Dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude

Zainteresovano lice može, u pisanom obliku (neposredno na pisarnicu naručioca, putem pošte na adresu naručioca ili **elektronske pošte na e-mail tendermf@uns.ac.rs**) tražiti od naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude, pri čemu može da ukaže naručiocu i na eventualno uočene nedostatke i nepravilnosti u konkursnoj dokumentaciji, najkasnije pet dana pre isteka roka za podnošenje ponude.

Naručilac je dužan da u roku od tri dana od dana prijema zahteva, odgovor objavi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Dodatne informacije ili pojašnjenja upućuju se sa napomenom „Zahtev za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima konkursne dokumentacije, broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka“.

Ako naručilac izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju 8 ili manje dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, dužan je da produži rok za podnošenje ponuda i objavi obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda.

Po isteku roka predviđenog za podnošenje ponuda naručilac ne može da menja niti da dopunjuje konkursnu dokumentaciju.

Komunikacija u postupku javne nabavke vrši se isključivo na način određen članom 20. Zakona.

14. Dodatna objašnjenja od ponuđača posle otvaranja ponuda i kontrola kod ponuđača odnosno njegovog podizvođača

Posle otvaranja ponuda naručilac može prilikom stručne ocene ponuda da u pisanom obliku zahteva od ponuđača dodatna objašnjenja koja će mu pomoći pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda, a može da vrši kontrolu (uvid) kod ponuđača, odnosno njegovog podizvođača (član 93. Zakona).

Ukoliko naručilac oceni da su potrebna dodatna objašnjenja ili je potrebno izvršiti kontrolu (uvid) kod ponuđača, odnosno njegovog podizvođača, naručilac će ponuđaču ostaviti primereni rok da postupi po pozivu naručioca, odnosno da omogući naručiocu kontrolu (uvid) kod ponuđača, kao i kod njegovog podizvođača.

Ukoliko ponuđač ne postupi na način i u roku propisanim prethodnim stavom, Naručilac može odbiti njegovu ponudu.

Naručilac može uz saglasnost ponuđača da izvrši ispravke računskih grešaka uočenih prilikom razmatranja ponude po okončanom postupku otvaranja.

U slučaju razlike između jedinične i ukupne cene, merodavna je jedinična cena.

Ukoliko se ponuđač ne saglasi sa ispravkom računskih grešaka, naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

Ponuđač je dužan da u okviru svoje ponude dostavi izjavu datu pod krivičnom i materijalnom odgovornošću da je poštovao sve obaveze koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da nemaju zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude..

15. Korišćenje patenta i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica

Naknadu za korišćenje patenata, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica snosi ponuđač.

16. Način i rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava ponuđača

Zahtev za zaštitu prava može da podnese ponuđač, odnosno svako zainteresovano lice, koji ima interes za dodelu ugovora u konkretnom postupku javne nabavke i koji je pretrpeo ili bi mogao da pretrpi štetu zbog postupanja naručioca protivno odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Zahtev za zaštitu prava podnosi se naručiocu, a kopija se istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki (u daljem tekstu: Republička komisija).

Zahtev za zaštitu prava se dostavlja naručiocu neposredno ili preporučenom pošiljkom sa povratnicom.

Zahtev za zaštitu prava se može podneti u toku celog postupka javne nabavke, protiv svake radnje naručioca, osim ukoliko Zakonom o javnim nabavkama nije drugačije određeno. O podnetom zahtevu za zaštitu prava naručilac obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke, odnosno objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva.

Ukoliko se zahtevom za zaštitu prava osporava vrsta postupka, sadržina poziva za podnošenje ponuda ili konkursne dokumentacije, zahtev će se smatrati blagovremenim ukoliko je primljen od strane naručioca najkasnije tri dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, bez obzira na način dostavljanja i ukoliko je podnosilac zahteva u skladu sa čl. 63. st. 2. ZJN ukazao naručiocu na eventualne nedostatke i nepravilnosti, a naručilac iste nije otklonio.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje koje naručilac preduzme pre isteka roka za podnošenje ponuda, a nakon isteka roka iz prethodnog stava, smatraće se blagovremenim ukoliko je podnet najkasnije do isteka roka za podnošenje ponuda. Posle donošenja odluke o dodeli ugovora iz čl.108. ZJN ili odluke o obustavi postupka javne nabavke iz čl. 109. ZJN, rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava je 5 dana od dana objavljivanja odluke na Portalu javnih nabavki.

Zahtevom za zaštitu prava ne mogu se osporavati radnje naručioca preduzete u postupku javne nabavke ako su podnosiocu zahteva bili ili mogli biti poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje ponuda, a podnosilac zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka.

Ako je u istom postupku javne nabavke ponovo podnet zahtev za zaštitu prava od strane istog podnosioca zahteva, u tom zahtevu se ne mogu osporavati radnje naručioca za koje je podnosilac zahteva znao ili mogao znati prilikom podnošenja prethodnog zahteva.

Zahtev za zaštitu prava ne zadržava dalje aktivnosti naručioca u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama člana 150. ovog ZJN.

Zahtev za zaštitu prava mora da sadrži:

- 1) naziv i adresu podnosioca zahteva i lice za kontakt;
- 2) naziv i adresu naručioca;
- 3) podatke o javnoj nabavci koja je predmet zahteva, odnosno o odluci naručioca;
- 4) povrede propisa kojima se uređuje postupak javne nabavke;
- 5) činjenice i dokaze kojima se povrede dokazuju;
- 6) potvrdu o uplati takse iz člana 156. ZJN;
- 7) potpis podnosioca.

Validan dokaz o izvršenoj uplati takse, u skladu sa Uputstvom o uplati takse za podnošenje zahteva za zaštitu prava Republičke komisije, objavljenom na sajtu Republičke komisije, u smislu člana 151. stav 1. tačka 6) ZJN, je:

1. Potvrda o izvršenoj uplati takse iz člana 156. ZJN koja sadrži sledeće elemente:

- (1) da bude izdata od strane banke i da sadrži pečat banke;
- (2) da predstavlja dokaz o izvršenoj uplati takse, što znači da potvrda mora da sadrži podatak da je nalog za uplatu takse, odnosno nalog za prenos sredstava realizovan, kao i datum izvršenja naloga.

* Republička komisija može da izvrši uvid u odgovarajući izvod evidencionog računa dostavljenog od strane Ministarstva finansija – Uprave za trezor i na taj način dodatno proveri činjenicu da li je nalog za prenos realizovan.

(3) iznos takse iz člana 156. ZJN čija se uplata vrši - 60.000,00 dinara;

(4) broj računa: 840-30678845-06;

(5) šifru plaćanja: 153 ili 253;

(6) poziv na broj: podaci o broju ili oznaci javne nabavke povodom koje se podnosi zahtev za zaštitu prava;

(7) svrha: ZZP; Medicinski fakultet Novi Sad; javna nabavka broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka;

(8) korisnik: budžet Republike Srbije;

(9) naziv uplatioca, odnosno naziv podnosioca zahteva za zaštitu prava za kojeg je izvršena uplata takse;

(10) potpis ovlašćenog lica banke, **ili**

2. **Nalog za uplatu**, prvi primerak, overen potpisom ovlašćenog lica i pečatom banke ili pošte, koji sadrži i sve druge elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse navedene pod tačkom 1, **ili**

3. **Potvrda izdata od strane Republike Srbije, Ministarstva finansija, Uprave za trezor**, potpisana i overena pečatom, koja sadrži sve elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse iz tačke 1, osim onih navedenih pod (1) i (10), za podnosioca zahteva za zaštitu prava koji imaju otvoren račun u okviru pripadajućeg konsolidovanog računa trezora, a koji se vodi u Upravi za trezor (korisnici budžetskih sredstava, korisnici sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i drugi korisnici javnih sredstava), **ili**

4. **Potvrda izdata od strane Narodne banke Srbije**, koja sadrži sve elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse iz tačke 1, za podnosioca zahteva za zaštitu prava (banke i drugi subjekti) koji imaju otvoren račun kod Narodne banke Srbije u skladu sa zakonom i drugim propisom.

Postupak zaštite prava ponuđača regulisan je odredbama čl. 138. - 166. ZJN.

IX OBRAZAC MENIČNOG OVLAŠĆENJA

DUŽNIK: _____
Sedište: _____
Matični broj: _____
PIB: _____
Tekući račun: _____
Kod banke: _____

IZDAJE

MENIČNO OVLAŠĆENJE ZA OZBILJNOST PONUDE

u postupku javne nabavke **broj 18/2017 – Nabavka usluga izrade i održavanja informacionog sistema sa implementacijom i migracijom postojećih podataka**

Predajemo 1 (jednu) sopstvenu menicu, serije _____ i ovlašćujemo Medicinski fakultet Novi Sad, kao Poverioca, da predatu menicu može popuniti na iznos od 500.000,00 dinara, a po osnovu **garancije za ozbiljnost ponude**.

Ovlašćujemo Medicinski fakultet Novi Sad, kao Poverioca, da u svoju korist bezuslovno i neopozivo, „Bez protesta“ i troškova, vanskodski, može izvršiti naplatu sa svih računa Dužnika, ukoliko Dužnik:

1. nakon isteka roka za podnošenje ponuda povuče, opozove ili izmeni svoju ponudu;
2. čija je ponuda na osnovu izveštaja za javnu nabavku ocenjena kao najpovoljnija, u roku od pet dana od dana prijema pisanog poziva Naručioca ne dostavi na uvid original ili overenu kopiju svih ili pojedinih dokaza koje Naručilac zahteva,
3. kome je dodeljen ugovor blagovremeno ne potpiše ugovor o javnoj nabavci;
4. kome je dodeljen ugovor ne podnese sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla u skladu sa zahtevima iz konkursne dokumentacije.

Ovlašćujem banku kod koje imamo račun da naplatu-plaćanje izvrši na teret svih naših računa, kao i da podneti nalog za naplatu zavede u raspored čekanja u slučaju da na računu uopšte nema ili nema dovoljno sredstava ili zbog poštovanja prioriteta u naplati sa računa. Dužnik se odriče prava na povlačenje ovog ovlašćenja, na opoziv ovog ovlašćenja, na stavljanje prigovora na zaduženje i na storniranje po ovom osnovu za naplatu.

Menica je važeća i u slučaju da dođe do promene lica ovlašćenog za zastupanje i raspolaganje sredstvima na tekućem računu Dužnika, statusnih promena, osnivanja novih pravnih subjekata od strane Dužnika. Menica je potpisana od strane ovlašćenog lica za zastupanje, čiji se potpis nalazi u OP obrascu Dužnika.

Na menici je stavljen pečat i potpis izdavaoca menice-trasanta.

M.P.

Dužnik - izdavalac menice

Potpis ovlašćenog lica za zastupanje

Dana _____ 2017. godine, u _____.

X POTVRDA O ISPORUČENOM INFORMACIONOM SISTEMU

Naručilac, _____ sa sedištem u _____ (MB _____),
pod punom moralnom, krivičnom i materijalnom odgovornošću potvrđuje da mu je
_____ sa sedištem u _____ (MB _____) dana __.__. godine, u
**ugovorenim rokovima i kvalitetu isporučio informacioni sistem za rad fakulteta i da naručilac iz
istog generiše podatke potrebne za dostavljanje izveštaja samostalnoj visokoškolskoj ustanovi.**

Da su podaci tačni svojim pečatom i potpisom potvrđuje:

potpis
ovlašćenog lica Naručioca

Dana _____

M.P. _____

Potvrdu umnožiti u neophodan broj primeraka