



## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

### **НАБАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ФАКУЛТЕТА (КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР) СА УСЛУГОМ ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

**Редни број јавне набавке  
ЈНМВ 03/15**

**Београд, јун 2015. године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012 и 14/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности, бр. ЈНМВ 03/15, бр. 22/26, и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности, бр. ЈНМВ 03/15, бр. 22/27, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**– за јавну набавку мале вредности –**  
**Набавка информационог система Факултета (компјутерски софтвер)**  
**са услугом одржавања информационог система**

**ЈНМВ број 03/15**

Конкурсна документација садржи:

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

## ***I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

### **1. Подаци о наручиоцу**

Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију Универзитета у Београду

Адреса: Високог Стевана бр. 2, Београд

ПИБ: 101821989

Матични број: 07017766

Интернет страница: [www.fasper.bg.ac.rs](http://www.fasper.bg.ac.rs)

### **2. Врста поступка јавне набавке**

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

### **3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр. ЈНМВ 03/15 су добра – нематеријално добро –

**Информациони систем Факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система.**

### **4. Циљ поступка**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

### **5. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка**

Није у питању резервисана јавна набавка.

### **6. Начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адреса где је конкурсна документација доступна**

1) Портал јавних набавки: [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs);

2) Интернет страница наручиоца: [www.fasper.bg.ac.rs](http://www.fasper.bg.ac.rs);

3) Непосредним преузимањем на адреси: Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију Универзитета у Београду, Високог Стевана бр. 2, Београд, канцеларија правне службе, сваког радног дана од 8.00 до 16.00 часова.

### **7. Начин подношења понуде**

Понуђачи подносе понуде у затвореној коверти, препорученом пошиљком, или лично на адресу наручиоца - Високог Стевана бр. 2, Београд, са напоменом:

**„Понуда за јавну набавку мале вредности - ЈНМВ 03/15 -  
информациони систем (компјутерски софтвер) са услугом одржавања  
информационог система - НЕ ОТВАРАТИ”.**

На полеђини коверте понуђач уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона и телефакса, електронској адреси, имену и презимену лица за контакт.

### **8. Рок за подношење понуда**

Рок за подношење понуда је 16. јун 2015. године до 12:00 часова. Благовременим ће се сматрати све понуде које стигну на адресу Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију Универзитета у Београду, улица Високог Стевана бр. 2, најкасније до 16. јуна 2015. године, до 12:00 часова. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуђач може пре истека рока за подношење понуда да допуни, измени или опозове своју понуду писаним обавештењем, са назнаком: „Допуна понуде“, „Измена понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку мале вредности бр. ЈНМВ 03/15. Понуђач је дужан да јасно назначи која документа накнадно доставља, односно који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да допуњује, мења или опозове своју понуду.

## **9. Место, време и начин отварања понуда**

Отварање понуда је јавно. Понуде ће се отворати пола сата након истека рока за подношење понуда, односно 16. јун 2015. године у 12:30 часова. Отварање понуда ће се обавити у просторијама Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију у Београду, Високог Стевана бр. 2, у кабинету продекана. Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица. Представници понуђача морају имати овлашћење које ће предати Комисији за јавну набавку приликом отварања понуда. Неблаговремене понуде неће бити разматране. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

## **10. Оквирни рок за доношење одлуке**

Рок у коме ће Наручилац донети Одлуку о додели уговора је 5 дана од дана јавног отварања понуда.

## **11. Контакт**

Лице за контакт Наручиоца у вези са предметном набавком је Светлана Петровић, службеник за јавне набавке, тел. 011/2920-456, pravnasluzba@fasper.bg.ac.rs

## ***II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке мале вредности, бр. ЈНМВ 03/15 су добра: **нематеријално добро– Информациони систем Факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система.**

(Назив и ознака из општег речника: – 48810000 информациони систем, 48600000-програмски пакет за базе података и оперативни програмски пакет)

### **2. Партије**

Ова набавка није обликована по партијама.

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

**1. Спецификација система**

***1.1. Модули***

**1.1.1. Модул за основне студије**

Модул за основне студије је основни пакет за администрирање података везаних за студенте, наставнике, студијске програме и уопште наставни процес, процес организације испита, као и остале мање процесе који се јављају у раду једне високошколске установе.

Модул покрива све функционалности неопходне за нормалан рад Студентског одсека.

**1.1.2. Модул за постдипломске студије**

Модул за постдипломске студије покрива све функционалности неопходне за администрирање података везаних за студенте, наставнике, студијске програме и уопште наставни процес, процес организације испита, као и остале мање процесе који се јављају на мастер, докторским и специјалистичким студијама.

**1.1.3. Модул за студенте**

Модул за студенте обједињује све функционалности неопходне за приступ информационом систему факултета од стране студената. Главна намена апликације је обављање преко шалтера.

**1.1.4. Модул за наставнике**

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

**1.1.5. Модул за основне, организационе и кадровске евиденције**

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

**1.1.6. Модул за зараде, накнаде и хонораре**

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

Овај модул треба да омогући аутоматизовани обрачун зарада и могућности разних прегледа и корекција, као и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

Овај модул треба да обезбеди обрачун накнада боловања на терет Републичког фонда за здравствено осигурање, могућности разних прегледа и корекција, као и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

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

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

### **1.1.7. Модул за основно књиговодство**

Овај модул треба да омогући вођење евиденције о свим купцима и добављачима са којима организација послује.

Овај модул треба да омогући вођење главне књиге, уз коришћење података о пословним партнерима. Овај модул ће обезбедити све законом прописане могућности, укључујући и аутоматизовано сторнирање налога (у случају потребе) и креирање налога за пренос стања из претходне фискалне године у наредну. Овај модул такође треба да обезбеди и прегледе главне књиге из претходних фискалних година, ради разних провера и бржег и ефикаснијег рада књиговодства у текућој години.

### **1.1.8. Модул за финансијско књиговодство**

Модул треба да обезбеди могућност уноса примљених рачуна, издатих рачуна, обрачуна ПДВ-а, благајне, девизних рачуна и евиденције пројеката.

### **1.1.9. Модул за материјално књиговодство**

Модул треба да обезбеди унос, преглед и ажурирање основних средстава, ситног инвентара, магацина и потрошног материјала.

## **1.2. Општи захтеви**

Систем треба да задовољава и обезбеђује следеће:

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

## **2. Функционални захтеви**

### **2.1. Модул за основне студије**

#### **2.1.1. Студент**

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

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

#### **2.1.1.1. Матични подаци**

Матични подаци су усклађени са ШВ-20 обрасцем који прописује Републички Завод за статистику. Под матичним подацима подразумевају се следећи подаци :

- име,
- средње име,
- презиме,
- датум рођења,
- ЈМБГ,
- интернет адреса (e-mail),
- број мобилног телефона,
- место и општина рођења,
- национална припадност,

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

Омогућено је:

- ажурирање матичних података,
- унос новог студента.

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

#### **2.1.1.2. Упис**

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

Услов уписа се аутоматски прорачунава и у зависности од испуњености услова уписа корисник може наставити са уписом или обновом године. Омогућено је двојно рачунање услова уписа: “по старом” – преко броја положених предмета и “по новом” – преко броја освојених кредита (ЕСПБ).

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

Подаци који се прате о упису су:

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

Омогућено је:

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

### **2.1.1.3. Предрачун школарине**

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

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

Омогућено је:

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

Подаци који се прате су:

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

### **2.1.1.4. Уплате**

Омогућено је:

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

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

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

Заједнички подаци који се прате за сваку уплату су:

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

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

- испитни рок,
- предмет за који је уплата.

За уплату школарине:

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



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

Систем подржава дефинисање жеља избора профила преко веба и шалтера у Студентском одсеку.

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

Омогућено је:

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

При избору профила прате се следећи подаци:

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

#### **2.1.1.6. Прати**

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

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

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

Омогућено је:

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

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

За сваки предмет се прате следећи подаци:

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

#### **2.1.1.7. Могућа пријава**

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

Омогућено је:

- додавање могуће пријаве,
- брисање могуће пријаве.

За сваку могућу пријаву се прати:

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

#### **2.1.1.8. Преглед пријава**

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

Омогућено је:

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

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

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

Цена испита се формира по дефинисаном алгоритму:

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

Подаци који се прате за сваку пријаву су:

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

#### **2.1.1.9. Положени испити**

Омогућено је:

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

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

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

#### **2.1.1.10. Неположени испити**

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

Омогућено је:

- ажурирање оцене,
- брисање неположеног испита.

Следећи подаци су неопходни за праћење неположених испита:

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

#### **2.1.1.11. Неодрађене обавезе**

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

Омогућено је:

- додавање неодрађене обавезе,
- брисање одрађене обавезе.

За праћење неодрађених обавеза неопходни су следећи подаци:

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

#### **2.1.1.12. Одрађене обавезе**

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

Омогућено је:

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

Подаци који су неопходни приликом праћења обавеза су следећи:

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

#### **2.1.1.13. Преглед**

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

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

#### **2.1.1.14. Дипломе**

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

Приликом израде дипломског рада студента уочавају се следеће фазе:

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

Приликом пријаве теме за дипломски рад прате се следећи подаци:

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

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

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

Приликом уношења података о издавању дипломе прате се следећи подаци:

- датум издавања дипломе,
- број дипломе.

#### **2.1.1.15. Спискови**

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

Омогућено је:

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

Подаци који су од интереса су:

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

#### **2.1.1.16. Обавештења**

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

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

Омогућено је:

- прегледати податке везане за обавештење,
- ажурирање појединачног текста обавештења ,
- додавање обавештења,
- скидање обавештења.

Подаци који су од интереса су:

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

#### **2.1.1.17. Извештаји**

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

У оквиру секције студент дефинисани су следећи извештаји:

- Уверење о положеним испитима
- Уверење о положеним испитима са просечном оценом
- Уверење о положеним испитима са обавезама
- Уверење о изласцима на испите

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

### **2.1.2. Студије**

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

#### **2.1.2.1. Претрага**

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

#### **2.1.2.2. Спискови**

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

Студентском одсеку је омогућен:

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

Подаци који су од интереса су следећи:

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

#### **2.1.2.3. Обавештења**

За потребе обавештавања студената преко студентских сервиса уведен је концепт обавештења. Обавештење може да постави Студентски одсек или наставник. За потребе додатног обавештења које је различито за сваког студента, омогућено је дописивање текста додатног обавештења. Студенту се на вебу приказује наслов обавештења, датум постављања, текст заједничког обавештења и текст појединачног обавештења (за појединачног студента или групу студената).

Прати се:

- наслов обавештења,
- датум постављања обавештења,
- статус видљив на вебу,
- текст обавештења,
- име запосленог који је дефинисао обавештење,
- списак студената који добијају обавештење.

#### **2.1.2.4. Наставне групе**

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

Студенти се деле на предавањима, вежбама и лабораторијским вежбама.

Омогућено је ручно распоређивање студената по групама уз преглед релевантних информација које могу да утичу на критеријуме распоређивања (пол, успех на пријемном, просек положених испита) и аутоматско распоређивање са уносом броја група и азбучном поделом студената.

#### **2.1.2.5. Унос обавеза**

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

#### **2.1.2.6. Штампане диплома и података дипломи**

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

#### **2.1.2.7. Студентски стандард**

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

#### **2.1.2.8. Извештаји**

У оквиру студија дефинисани су следећи извештаји:

- Списак дипломираних у одређеном периоду
- Списак дипломираних студената по профилима
- Студенти без предрачуна
- Списак студената
- Студенти пријављени за кредит
- Студенти пријављени за стипендију
- Студенти пријављени за дом
- Студенти пријављени за повластице ГСП-а

#### **2.1.3. Испитни рок**

Испити су организовани у оквиру испитних рокова. Распоред испитних рокова се дефинише на почетку школске године. За сваки рок се дефинише план рока – распоред испита у року. Пре почетка сваког рока потребно је преликати план рока у конкретне датуме и термине одржавања испита. У року за пријаву испита студенти преко веба или Студентског одсека пријављују испите. По завршеном пријављивању испита, врши се одређивање сала – распоређивање студената по салама и одређивање дежурних – аспоређивање дежурних. Наставници (преко веба) или Студентски одсек, врше унос оцена студената и архивирање пријава.

##### **2.1.3.1. План рока**

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за план рока.

Подаци који се прате су:

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

### **2.1.3.2. Рок**

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

Подаци који карактеришу један испитни рок су:

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

### **2.1.3.3. Испити**

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

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

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

### **2.1.3.4. Пријаве**

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

### **2.1.3.5. Распоређивање испита**

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

### **2.1.3.6. Распоређивање дежурних**

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

### **2.1.3.7. Унос оцена**

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

### **2.1.3.8. Архивирање пријава**

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

Поред тога, обезбеђен је једноставан преглед свих неархивираних предмета.

### **2.1.3.9. Извештаји**

- Распоред испита
- Испитне пријаве
- Списак студената са заокруженим оценама
- Распоред студената по салама

- Списак студената за други део испита
- Списак студената са оценама
- Списак сала по испитима
- Дежурства по испитима
- Дежурства по дежурнима
- Статистика дежурстава
- Статистика испита

#### **2.1.4. Настава**

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

##### **2.1.4.1. Катедре**

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

Подаци који се при томе прате су:

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

##### **2.1.4.2. Наставник**

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

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

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

Прате се следећи подаци:

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

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

##### **2.1.4.3. Распоред часова**

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

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

Подаци који се при томе прате су следећи:

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



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

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

#### **2.1.4.4. Извештаји**

У оквиру подмодула Наставе дефинисани су следећи извештаји:

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

Омогућен је преглед и штампање извештаја.

#### **2.1.5. Наставни план**

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

##### **2.1.5.1. Статути**

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за статут.

Код статута прате се следећи подаци:

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

##### **2.1.5.2. Профили**

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за профил.

По профилу прате се следећи подаци:

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

#### **2.1.5.3. План профила**

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

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за гранање профила.

#### **2.1.5.4. Предмети**

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за предмете.

Подаци од интереса су следећи:

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

#### **2.1.5.5. Обавезе**

Обавезе које је студент дужан да одради дефинисане су статутом. Могу бити различитог типа: домаћи задаци, лабораторијске вежбе, семестрални радови, пројекти. Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за обавезе.

Код обавеза прате се следеће информације:

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

#### **2.1.5.6. Обавезе на предметима**

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

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

Подаци од интереса су:

- акроним предмета,
- назив предмета.
- активан.

#### **2.1.5.7. Групе предмета и обавеза**

Групе предмета и обавеза (ПИО) се користе за груписање обавезних и изборних предмета и обавеза ради дефинисања изборних предмета, дефинисања услова уписа, као и дефинисања услова пријаве испита. Подаци који карактеришу групу су:

- назив групе,
- тип групе,
- кратак опис групе.

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

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

Подаци од интереса су:

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

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

#### **2.1.5.8. Наставне јединице**

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за наставне јединице.

Подаци који се прате су следећи:

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

#### **2.1.5.9. Фонд часова**

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за фонд часова.

Подаци који се прате су:

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

#### **2.1.5.10. План обавезних предмета**

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за план обавезних предмета. Подаци које се прате у плану обавезних предмета:

- профил на којем је предмет,
- семестар у којем почиње настава из предмета,
- акроним предмета,
- назив предмета.

#### **2.1.5.11. План обавеза**

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за план обавеза.

Подаци који се прате приликом дефинисања плана обавеза су:

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

#### **2.1.5.12. План изборних предмета**

Као подршка великом броју изборних предмета, са сложеним условима бирања изборних предмета (међусобна условљеност – из групе А два предмета из групе Б један предмет или из групе А три предмета, а из Б ни један предмет; условљеност претходним семестрима – да би студент могао да одабере Математику 2 мора да има положен/одслушан предмет

Математика 1) развијен је систем са груписањем предмета у групе, група у скупове група и правилима које дефинишу бирање предмета.

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за план изборних предмета.

Подаци неопходни при дефинисању изборних предмета су:

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

#### **2.1.5.13. Правила изборних предмета**

Правила бирања изборних предмета се задају у облику:

“Морате изабрати:

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

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

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

или

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

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

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за правила изборних предмета.

#### **2.1.5.14. Условљеност изборних предмета**

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

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за условљеност изборних предмета.

#### **2.1.5.15. Услов уписа**

Условом уписа се дефинише проходност студената на следећу годину студија.

Неопходни подаци су следећи:

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за услове уписа.

#### **2.1.5.16. Правила уписа**

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

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за правила рачунања услова уписа.

#### **2.1.5.17. Извештаји**

У оквиру подмодула Наставних планова дефинисани су следећи извештаји:

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

### **2.1.6. Интеграција са информационим системом Универзитета у Београду**

Информациони систем универзитета у Београду омогућио је интеграцију са информационим системима факултета преко XML веб сервиса. У оквиру система треба имплементирати комплетно слање свих података дефинисаних од стране Универзитета у Београду. Подаци се периодично шаљу по унаред дефинисаним и аутоматизованим процедурама. Поред аутоматског режима, слање података је могуће извести и на захтев овлашћеног лица чиме је омогућена синхронизација података по потреби.

За потребе штампања диплома и додатака дипломи, поред слања податка

Универзитету, имплементирати и преузимање података о статусу дипломе и додатака дипломи као и дохватање прелома за штампу. На основу преузетих података Студентски одсек може ефикасно да надгледа и контролише штампу и издавање диплома и додатка дипломи.

### **2.1.7. Шифарници**

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

#### **2.1.7.1. Сале**

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

Подаци који се прате су:

- назив сале,
- акроним сале,
- места за предавања,
- места за испит,
- број дежурних,
- локација,
- испитна (користи се за испит),
- наставна (користи се за наставу),
- коментар.

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за сале.

#### **2.1.7.2. Места**

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

#### **2.1.7.3. Остали шифарници**

Ради веће флексибилности система омогућена је променљивост следећих категорија података:

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

- тип пријаве,
- тип списка,
- термин,
- стручна спрема

Омогућен је преглед и ажурирање података везаних за шифарнике.

## **2.1.8. Администрација**

### **2.1.8.1. Промена лозинке**

Корисник може променити лозинку за приступ систему.

### **2.1.8.2. Корисници**

Систем обезбеђује ажурирање корисника, улога, права, лозинки, привилегија и аутентификацију корисника. Омогућен је и преглед логовања корисника

### **2.1.8.3. Параметри система**

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

Под параметрима система подразумева се:

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

## **2.2. Модул за студенте**

Модул за студенте реализовати у виду Веб апликације којој се може приступити 24 часа дневно, 7 дана у недељи, са било ког рачунара који је повезан на Интернет. На овај начин се смањује оптерећење на шалтерске службенике и избегава се чекање.

### **2.2.1. Обавештења за студенте**

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

### **2.2.2. Пријава и преглед испита**

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

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

Студент може преко веб апликације банке (за сада је ова могућност реализована само у банци Интези) електронски пренети новац на свој фиктивни рачун на факултету, са којим може слободно да располаже за плаћање трошкова својих студија. Ово пре свега подразумева плаћање пријаве испита и школарине. По пребацивању новца са рачуна у банци на рачун факултета, студент види суму коју има на располагању преко веб апликације. Студентски одсек може експлицитно студентов факултетски рачун умањити за одређену суму, или имплицитно, када студент пријављује испит. Наиме, уколико студент пријављује испит четврти (пети, шести...) пут, аутоматски му се стање умањује за дефинисану суму.

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

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

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

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

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

### **2.2.6. Спискови**

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

### **2.2.7. Преглед личних података**

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

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

Студент може прегледати све оцене за испите које је положио и које није положио.

Селекција и сортирање су омогућени по произвољном критеријуму.

### **2.2.9. Активности студената**

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

### **2.2.10. Распоред часова**

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

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

### **2.2.11. Преглед урађених обавеза**

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

### **2.2.12. Преглед уписа**

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

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

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

### **2.2.14. Студентска анкета о професорима**

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

### **2.2.15. Промена лозинке**

Студент може самостално променити лозинку за приступ веб апликацији.

### **2.2.16. Могућност преузимања фајлова**

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

### **2.3. Модул за наставнике**

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

#### **2.3.1. Обавештења за запослене**

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

#### **2.3.2. Унос оцена**

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

#### **2.3.3. Активности студената**

Уколико је запослени професор или асистент, преко овог модула може водити евиденцију активности студената на предметима на којима је ангажован. Под активностима се подразумевају колоквијуми, лабораторијске вежбе, пројекти, семестрални радови, као и испитне активности попут тестова, писмених и усмених делова испита и сл. За сваку активности било да је предиспитна или испитна евидентира се број освојених поена и на основу освојених поена и формуле за формирање оцене систем аутоматски припрема оцену на испиту.

#### **2.3.4. Преглед матичних података**

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

#### **2.3.5. Преглед података о запосленима**

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

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

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

#### **2.3.7. Преглед ангажовања по предметима**

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

#### **2.3.8. Преглед података о предметима**

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

#### **2.3.9. Распоред часова**

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

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

#### **2.3.10. Преглед података о студентима**

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

#### **2.3.11. Управа**

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

#### **2.3.12. Промена лозинке**

Запослени може самостално променити лозинку за приступ веб апликацији.



### **2.3.13. Могућност преузимања фајлова**

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

### **2.4. Модул за постдипломске студије**

Реформом високог образовања и Болоњском декларацијом постдипломске студије су добиле изглед и структуру сличну основним студијама.

Постдипломске студије обухватају мастер, докторске и специјалистичке студије.

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

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

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

### **2.5. Модул за основне организационе и кадровске евиденције**

- Основни и општи шифарници

- Објекти и просторије

- Организациона структура

- Евиденција лица

- o Евиденција запослених лица

- o Евиденција хонорарно ангажованих лица

- o Евиденција лица ангажованих преко омладинских задруга

- o Евиденција осталих сарадника ангажованих по уговорима

- o Евиденција волонтера

#### **2.5.1. Основни и општи шифарници**

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

Овај модул ће обухватити:

- шифарнике Републичког завода за статистику (државе, окрузи, општине, места, националности, типови власничких структура, делатности итд.)

- шифарнике Пореске управе, Управе за Трезор и друге додатне податке за платни промет (уплатни рачуни, позиви на број за општине и порезе и доприносе, банке, префикси за бројеве рачуна у банкама итд.)

- остале државне шифарнике (звања, стручни називи, стручне спреме итд.)

#### **2.5.2. Објекти и просторије**

Овај модул ће обезбедити вођење евиденција о:

- објектима у поседу Факултета

- просторијама

- лицима одговорним за коришћење просторија

- лицима одговорним за инвентар у просторијама

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

#### **2.5.3. Организациона структура**

Овај модул ће обезбедити шифарнике и евиденције општих података о:

- организационим јединицама

- катедрама, департаментама и другим групацијама

- платним списковима (уколико их има више)

- шефовима, управницима, секретарима, функционалним бодовима и додацима

- остале податке и шифарнике дефинисане правилницима који важе у оквиру Факултета

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

#### **2.5.4. Евиденција лица**

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

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

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

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

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

##### **2.5.4.1. Евиденција запослених лица**

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

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

- подаци о звању, историјат избора у звање, а на располагању ће бити и извештаји о истицању звања за друге потребе поступака избора
- подаци о претходном стажу, додатом/признатом стажу, стеченом стажу, пензионисању
- врста уговора о раду, период ангажовања, катедра, организациона јединица, радно место
- бодови/коэффицијенти за обрачун основног и других фиксних делова зараде
- деловодни бројеви и датуми решења, анекса, број досијеа
- извештаји, спискови, статистике по свим основама/груписању, решење и уговор о раду итд.

##### **2.5.4.2. Евиденција хонорарно ангажованих лица**

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

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

##### **2.5.4.3. Евиденција лица ангажованих преко омладинских задруга**

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

##### **2.5.4.4. Евиденција осталих сарадника ангажованих по уговорима**

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

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

## **2.6. Модул за зараде, накнаде и хонораре**

- Радне листе запослених (листе присутности на раду)
- Евиденција и обрачун кредита и других обустава
- Обрачун и исплата зарада запослених
- Обрачун и исплата накнада за породиље и боловање преко РФЗО
- Обрачун и исплата превоза
- Остале исплате запосленима (регрес, топли оброк, превоз, 8. март итд.)
- Обрачун и исплата хонорара и накнада по уговорима
- Обрачун и исплата осталих накнада (отпремнине, јубиларне награде, путни трошкови итд.)

### **2.6.1. Радне листе запослених (листе присутности на раду)**

Модул Радне листе ће дати могућност ефикасне израде евиденције присутности на раду, боловања, одмора итд., у току датог месеца, што обезбеђује аутоматизовани обрачун зарада. Овај модул ће обухватити и формирање листе на крају месеца, са потпуним подацима о броју дана за које се плаћа топли оброк, накнада за превоз, период редовног рада, годишњег одмора, боловања, породилског, неплаћеног одсуства итд., као и проценат који се одобрава за боловање, за породилско, додатне коефицијенте (за казну/умањење зараде), корекцију бодова (коефицијент учинка, за казну или награду) итд.

### **2.6.2. Евиденција и обрачун кредита и других обустава**

Овај модул ће омогућити:

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

### **2.6.3. Обрачун и исплата зарада запослених**

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

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

- обрачуне на основу фиксних бодова, радних листи, варијабилних листи, бруто додатака у бодовима и/или динарима, казни и стимулација итд.
- аутоматско генерисање свих вирмана (исплате и са буџетског и са рачуна сопствених прихода, вирмани за кредите, друге обуставе, синдикалне чланарине итд.)
- аутоматско генерисање свих других образаца (рекапитулација, ОПЈ, ОПЈ спецификација, ОД, ОД спецификација, појединачни платни листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког запосленог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, данима пре него што се пошаље у банку итд.)
- аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца

### **2.6.4. Обрачун и исплата накнада за породиље и боловање преко РФЗО**

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

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

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

### **2.6.5. Обрачун и исплата превоза**

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

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

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

### **2.6.6. Остале исплате запосленима (регрес, топли оброк, превоз, 8. март итд.)**

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

Као и у случају обрачуна зарада, и овај модул ће обезбедити аутоматско генерисање вирмана и свих других образаца (рекапитулација, ОПЈ, ОПЈ спецификација, ОД, ОД спецификација, појединачни платни листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког запосленог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, данима пре него што се пошаље у банку итд.), аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца.

### **2.6.7. Обрачун и исплата хонорара и накнада по уговорима**

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

Овај модул, између осталог, омогућиће и:

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

### **2.6.8 Обрачун и исплата осталих накнада (отпремнине, јубиларне награде, путни трошкови итд.)**

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

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

Овај модул, између осталог, омогућиће и:

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

## **2.7. Модул за основно књиговодство**

- Евиденција пословних партнера
- Главна књига

### **2.7.1. Евиденција пословних партнера**

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

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

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

### **2.7.2. Главна књига**

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

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

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

## **2.8. Модул за финансијско пословање**

- Књига примљених рачуна
- Књига издатих рачуна
- Обрачун и пријаве ПДВ
- Благајна
- Помоћна књига девизних рачуна
- Евиденција и вођење пројеката

### **2.8.1. Књига примљених рачуна**

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

Овај модул ће, између осталог, омогућити и:

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

Овај модул ће бити потпуно повезан са евиденцијом пословних партнера.

### **2.8.2. Књига издатих рачуна**

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

Овај модул ће, између осталог, омогућити:

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

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

### **2.8.3. Обрачун и пријаве ПДВ**

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

### **2.8.4. Благајна**

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

### **2.8.5. Помоћна књига девизних рачуна**

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

Овај модул ће, између осталог, омогућити:

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

### **2.8.6. Евиденција и вођење пројеката**

Модул Евиденција и вођење пројеката треба да олакша евиденцију и вођење комерцијалних и научноистраживачких пројеката, интерних или екстерних, са другим организацијама, институцијама и привредним субјектима, као и примљених донација испонзорстава, укључујући и евиденције о трошењу истих. Овај модул треба такође да буде потпуно интегрисан са остатком система, што ће омогућити укључивање средстава са пројеката у обрачуне зарада, накнада и хонорара.

Овај модул треба да, између осталог, омогући:

- вођење евиденције пројеката, јединствену нумерацију и категоризацију
- евидентирање учесника на пројекту, руководиоца пројекта, помоћнике руководиоца
- евидентирање припадности пројекта катедри, и/или организационој јединици
- аутоматско раскњижавање (проценти које узима Факултет, катедра, депарتمان, организациона јединица)
- сторнирања, потпуна књиговодствена евиденција без брисања од стране службеника

- подрачунае за сваки пројекат (приходи, авансни приходи, материјални трошкови, трошкови за уговоре о делу, трошкови за уговоре о ауторском делу, трошкови за додатак на зараде, авансне уплате трошкова, резервације средстава, пренос дела средстава на конто Факултета, катедре итд.)
- могућност дефинисања процената за аутоматска раскњижавања на нивоу Факултета, на нивоу групација пројеката/планова књижења, на нивоу појединачног пројекта
- могућност евидентирања позајмљивања, пребацивања средстава са пројекта на пројекат, или између пројекта и Факултета или других учесника у промету
- извештаји по свим основама (збирни, или за пројекте, или по подрачунима, или по наменама (под)рачуна, или по типовима пројекта итд.)

## **2.9. Модул за материјално књиговодство**

- Основна средства
- Ситан инвентар
- Магацин и потрошни материјал

### **2.9.1. Основна средства**

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

Овај модул, између осталог, ће омогућити:

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

### **2.9.2. Ситан инвентар**

Модул Ситан инвентар ће обезбедити унос, преглед и ажурирање ситног инвентара, односно помоћну књигу ситног инвентара и директно ће бити повезан са модулом Магацин.

Овај модул, између осталог, ће омогућити:

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

### **2.9.3. Магацин и потрошни материјал**

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

Овај модул ће, између осталог, омогућити:

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

## **2.10. Помоћни модули**

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

### **2.10.1. Израда и штампање налога за пренос (вирмана)**

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

### **2.10.2. Слање налога за пренос (вирмана) Трезору или Халком систему**

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

### **2.10.3. Преузимање извода са банковног рачуна од Трезора**

Овај модул ће дати могућност кориснику да у информациони систем унесе фајл са електронском верзијом извода банковног рачуна, након чега се врши обрада фајла. Фајл се преузима електронским путем од Трезора, према процедури коју Трезор дефинише. Ова обрада подразумева евидентирање свих ставки извода које се налазе у фајлу (извод за претходни радни дан), а потом и њихово раскњижавање у главној књизи.

#### **2.10.3.1 Аутоматизована обрада уплата по рачунима**

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

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

#### **2.10.3.2 Аутоматизована обрада уплата студената**

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

Предуслов за овакво аутоматско раскњижавање је дефинисање одговарајуће структуре позива на број који ће се користити приликом издавања новог индекса, односно првог уписа новог студента на Факултет. Све ставке које се не прокњиже аутоматски, као што су уплате на невалидан позив на број, или без позива на број, корисници ће моћи обрадити ручно, односно повезати са жељеним студентом на основу копије уплатнице.



#### **2.10.4. Обрада и генерисање М4 и ППП образаца**

Овај модул ће омогућити:

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

#### **2.10.5. Модул за генерисање фајлова за Регистар запослених (Трезор)**

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

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

#### **2.10.6. Модул за генерисање фајлова са преузетим обавезама за РИНО (Трезор)**

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

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

#### **2.10.7. Модул за генерисање пореских пријава и пратећих фајлова за Портал Пореске управе**

Овај модул ће омогућити аутоматизовано генерисање електронских образаца у посебном формату (XML) за Портал Пореске управе, а према правилницима о појединачним пореским пријавама који важе од 01. јануара 2014. године.

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

#### **2.10.8. Модул за Информисање ангажованих лица**

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

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

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

### 3. Други услови и гаранција

#### 3.1. Други услови

- прилагођавање наведених модула и функционалности информационог система потребама и пословању Факултета
- инсталација и конфигурисање система на централном серверу/серверима
- миграција података, односно пренос постојећих података са старог система/апликација на Факултету
- увођење система у употребу
- обука корисника
- гаранција, односно корективно одржавање

Никакве додатне лиценце не смеју бити потребне за коришћење овог информационог система.

Факултет постаје власник једне инстанце извршне верзије система, као и власник свих података који се иницијално мигрирају, или накнадно унесу током рада система.

#### 3.2. Гаранција и корективно одржавање

Гаранцију у трајању од годину дана, која подразумева корективно одржавање, односно бесплатно отклањање свих уочених програмских грешака, тј. одступања од обострано договореног начина функционисања пре почетка увођења система у употребу.

Гаранција се односи на све описане функционалности које су као такве инсталиране.

Одржавање информационог система би почело након увођења информационог система.

Адаптивним одржавањем и подршком, у оквиру датих износа, треба да се обезбеди:

- телефонска подршка корисницима
- подршка корисницима електронском поштом
- додатна обука постојећих корисника по потреби
- потпуна обука свих нових корисника
- прилагођавање процеса променама интерних аката Универзитета
- прилагођавање процеса променама законског оквира, као и друге промене прописа
- промена изгледа прописаних образаца
- креирање нових извештаја, односно образаца прописаних новим (будућим) прописима
- унапређење извештаја, креирање нових извештаја (у договору са крајњим корисницима)
- креирање потребних додатних статистика и извештаја за потребе управе и надлежних лица
- унапређење модула, постављање нових верзија током периода одржавања
- унапређење софтверске платформе (оперативни систем, база података, апликативни сервер), постављање нових верзија, безбедносна подешавања, праћење перформанси, повремено праћење/пражњење логова и бекапа
- успостављање интерфејса ка будућим спољашњим системима (које ће прописати Републички завод за статистику и Министарство просвете у домену статистике, и сл.)

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

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

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

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тачке. 1) Закона*);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*чл. 75. ст. 1. тачке. 2) Закона*);
- 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (*чл. 75. ст. 1. тачке. 3) Закона*);
- 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тачке. 4) Закона*);
- 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

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

##### **1) Пословни капацитет:**

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

- Да понуђач има најмање три уговора о реализацији информационог система за рад студентске службе и/или финансијске службе са високошколским установама у вредности од минимум 500.000,00 динара по уговору у последњих пет година. (2010., 2011., 2012., 2013. и 2014. година)

##### **2) Финансијски капацитет:**

Да понуђач у 2014. години није пословао са губитком

##### **3) Технички капацитет:**

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

##### **4) Кадровски капацитет:**

Да понуђач има најмање 10 стално запослених на пословима развоја и одржавања информационих система.

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

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

## **2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

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

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

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

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

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

### **1) За пословни капацитет**

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

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

### **2) За финансијски капацитет:**

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

### **3) За технички капацитет:**

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

### **4) За Кадровски капацитет:**

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

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

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

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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

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

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

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

#### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке мале вредности **информационог система Факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система**, бр. ЈНМВ 03/15, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине;
- 6) Да понуђач у 2014. години није пословао са губитком;
- 7) Да понуђач поседује (у својини, по основу лизинга или закупа) одговарајући пословни простор за смештај серверске опреме;
- 8) Да понуђач има најмање 10 стално запослених на пословима развоја и одржавања информационих система.

Место: \_\_\_\_\_

Понуђач: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

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

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

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

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке мале вредности - **информационог система Факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, бр. ЈНМВ 03/15**, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Место: \_\_\_\_\_

Подизвођач: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

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

#### 4. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНЦЕ – ВИСОКОШКОЛСКА УСТАНОВА

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

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

#### ПОТВРДУ

Којом се потврђује да је понуђач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(назив и седиште понуђача)*

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

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

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

У \_\_\_\_\_

Законски заступник

Дана \_\_\_\_\_

М.П

\_\_\_\_\_

## 5. ОБРАЗАЦ

### РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Јавна набавка добара – нематеријално добро – информациони систем Факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система (јавна набавка мале вредности, бр. ЈНМВ 03/15)

Понуђач:

---

(заокружити начин на који се подноси понуда):

- а) самостално
- б) подноси заједничку понуду

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

ДАТУМ

---

М.П.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

---



## ***V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ***

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### ***2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА***

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

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

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. Понуду доставити на адресу: **Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију Универзитета у Београду, Високог Стевана 2, Београд** са знаком:

**„Понуда за јавну набавку мале вредности - ЈНМВ 03/15 -  
информациони систем (компјутерски софтвер) са услугом одржавања  
информационог система - НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

**Рок за подношење понуда је 16.06.2015. године, до 12:00 часова**

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

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде. Наручилац ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, неотворене, све неблаговремено поднете понуде, са знаком да су поднете неблаговремено.

#### **Понуда мора да садржи:**

Попуњен, потписан и оверен печатом Образац понуде

Попуњене, потписане и оверене печатом изјаве и референце (обрасци 3. до 5.)

Копије уговора о испорученим информационим системима

Модел уговора попуњен са подацима из обрасца понуде, потписан и оверен печатом на последњој страни

Средство финансијског обезбеђења

Изјаву о независној понуди

Образац изјаве о финансијском обезбеђењу за добро извршење посла

Образац изјаве о финансијском обезбеђењу за отклањање грешака у гарантном року

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о испуњавању услова из чл. 75 и 76. Закона), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

### ***3. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА***

**Јавно отварање понуда одржаће се дана 16.06.2015. године у 12:30 часова, у згради Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, Високог Стевана 2, Београд, у кабинету продекана.**

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

### ***4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ***

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

### ***5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ***

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

### ***6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ***

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

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

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

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

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

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

## **7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,

понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,

понуђачу који ће издати рачун,

рачуну на који ће бити извршено плаћање,

обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

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

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

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

### **8.2. Захтеви у погледу гарантног рока**

Гаранција за јавну набавку добара - набавку нематеријалног добра - информационог система Факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система не може бити краћа од **12 месеци** од дана инсталације и преузимања информационог система (записничке предаје информационог система на коришћење од Испоручиоца Наручиоцу).

### **8.3. Захтев у погледу рока испоруке нематеријалног добра**

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

**Испорука информационог система се записнички констатује у писаној форми од стране представника Наручиоца и Испоручиоца.**

Место испоруке информационог система је на адресу наручиоца: **Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију, Високог Стевана 2, Београд.**

### **8.4. Захтев у погледу рока важења понуде**

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

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

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

### **8.5. Одржавање информационог система**

Трајање одржавања информационог система је 12 месеци од дана испоруке информационог система, то јест од дана када се записнички констатује да је информациони систем испоручен Наручиоцу.

Одржавање информационог система подразумева прилагођавање променама које су настале услед промене законских прописа и одлука Универзитета, и према захтевима и потребама Наручиоца.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

**10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

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

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

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

**1) Понуђач је дужан да у понуди достави: Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде** и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је **минимално 30 дана** од дана отварања понуда.

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

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

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

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

**2) Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла**

Изабрани понуђач се обавезује да **у року од 7 дана од дана закључења уговора** преда наручиоцу бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

**Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла треба да траје колико и понуђени рок за испоруку информационог система и трајања одржавања информационог система, увећан за минимум пет дана.**

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

**3) Средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року - Изабрани понуђач се обавезује да у року од 7 дана од дана потписивања записника о примопредаји информационог система преда Наручиоцу бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, за отклањање грешака у гарантном року. Издата меница за отклањање грешака у гарантном року се издаје у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је **минимално годину дана увећан за пет дана** од дана потписивања записника о примопредаји информационог система.**

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

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

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

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

## ***13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ***

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем електронске поште на e-mail: [pravnasluzba@fasper.bg.ac.rs](mailto:pravnasluzba@fasper.bg.ac.rs) тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом:

**„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, бр. ЈНМВ 03/15”**

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

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

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

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

## ***14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА***

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

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће Понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код Понуђача, као и код његовог подизвођача. Наручилац може уз сагласност Понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се Понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%**, (уместо 10% из тачке 12. Упутства понуђачима како да сачине понуду) од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

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

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Економски најповољнија понуда“.

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

Број пондера = **Кду** + **Кцу** + **Кг**

**Кду** – коефицијент рока испоруке информационог система - 15 пондера

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

**Кцу** – коефицијент цене информационог система - 75 пондера

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

**Кг** – коефицијент гарантног рока информационог система - 10 пондера

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

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

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

**18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образак изјаве из поглавља IV одељак 3.)

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе Понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје Наручиоцу.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail: [pravnasluzba@fasper.bg.ac.rs](mailto:pravnasluzba@fasper.bg.ac.rs), факсом на број 011/2183081 или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

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



У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

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

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

## ***21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН***

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

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

## **VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку добара- набавка нематеријалног добра - информационог система Факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, бр. ЈНМВ 03/15

### **1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

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

### **2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

## 5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

### Информациони систем Факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система

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

Датум

М. П.

Понуђач

#### **Напомене:**

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

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

## VII МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР О НАБАВЦИ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ФАКУЛТЕТА (КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР) СА УСЛУГОМ ОДРЖАВАЊА

#### Закључен између:

Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију Универзитета у Београду са седиштем у Београду, Високог Стевана бр. 2, ПИБ: 101821989, МБ: 07017766, који заступа декан Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, проф. др Јасмина Ковачевић (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

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

#### Основ уговора:

ЈНМВ Број 03/15

Број и датум одлуке о додели уговора \*\*\*\*\* од \*\*\*\*\*

Понуда изабраног понуђача бр. \*\*\*\*\* од \*\*\*\*\*

#### Члан 1.

Предмет овог уговора је израда, инсталација и одржавање Информационог система (у даљем тексту: *ИС*) Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију Универзитета у Београду.

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

#### Члан 2.

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

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

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

### **Члан 3.**

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

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

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

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

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

### **Члан 4.**

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

### **Члан 5.**

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

Уговорне стране сагласне су да Наручилац преузима обавезу плаћања уговорних обавеза до 31.12.2015 године, а за обавезе плаћања након истека тог периода, само уколико буду испуњени услови обезбеђења потребних средстава у Финансијском плану за 2016. годину.

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

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

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

Гарантни рок за информациони систем је \_\_\_\_\_ месеци.

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

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

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

## **Члан 6.**

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

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

## **Члан 7.**

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

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

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

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

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

## **Члан 8.**

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

## **Члан 9.**

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



#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

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

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

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

#### **Члан 14.**

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

**ЗА ИСПОРУЧИОЦА**

\_\_\_\_\_

**ЗА НАРУЧИОЦА**

**Проф. др Јасмина Ковачевић**

#### **Напомена:**

*Модел уговора, који је саставни део конкурсне документације, понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише у складу са понудом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуду подноси група понуђача попуњен модел уговора потписују и оверавају печатом сви понуђачи из групе понуђача или овлашћени представник групе понуђача.*

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

### **VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

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

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

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

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

***Напомена:*** достављање овог обрасца није обавезно

## **IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

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

### **ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности добара - **Информационог система Факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, бр. ЈНМВ 03/15**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

## Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

\_\_\_\_\_ , дајем:

(Назив понуђача)

### ИЗЈАВУ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да ћемо, **у року од 7 дана од дана закључења уговора**, у поступку јавне набавке мале вредности, набавке добара – нематеријално добро – информациони систем Факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, бр. ЈНМВ 03/15, предати Наручиоцу: бланко сопствену меницу, евидентирану у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а.

Истовремено се обавезујемо да ћемо уз меницу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице за добро извршење посла ће трајати колико и понуђени рок за испоруку информационог система и трајања одржавања информационог система, увећан за минимум пет дана.

Датум

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

#### ***Напомена:***

*Уколико понуђач наступа самостално или са подизвођачем, изјаву потписује и оверава печатом овлашћено лице понуђача.*

*Уколико понуђач наступа са групом понуђача изјаву потписује и оверава овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице понуђача.*

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

\_\_\_\_\_, дајем:  
(Назив понуђача)

### ИЗЈАВУ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да ћемо, **у року од 7 дана од дана потписивања записника о примопредаји информационог система**, у поступку јавне набавке мале вредности, набавке добара – нематеријално добро–информациони систем Факултета (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, бр. ЈНМВ 03/15, предати наручиоцу: бланко сопствену меницу, евидентирану у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије за отклањање грешака у гарантном року у висини од 5% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Истовремено се обавезујемо да ћемо уз меницу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је **минимално годину дана увећан за пет дана** од дана потписивања записника о примопредаји информационог система.

Датум

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

#### **Напомена:**

*Уколико понуђач наступа самостално или са подизвођачем, изјаву потписује и оверава печатом овлашћено лице понуђача.*

*Уколико понуђач наступа са групом понуђача изјаву потписује и оверава овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице понуђача.*