



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

Адреса: Студентски трг 1, 11000 Београд, Република Србија
Тел.: 011 3207400; Факс: 011 2638818; E-mail: officebu@rect.bg.ac.rs

СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКУ ЛОГИСТИКУ

Телефон и факс: 011/3207-420

04	бр.	8-2/17
12.09.2017.		године

Конкурсна документација за јавну набавку добара

Предмет

**Набавка Рачунарске опреме у поступку ЈН добара - рачунарске опреме и књига - за потребе Еразмус КА2 пројекта “*FINancial management, Accounting and Controlling curricula development for capacity building of public administration*” (FINAC, 573534-EPP-1-2016-1-RS-EPPKA2-CBHE-JP)
04 бр 8-2/17**

На основу мишљења Управе за јавне набавке број 011-00-68/68 од 08.11.2010. године, а у складу са чланом 7. Став 1. Тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012,14/15,68/15) и у складу са Упутством за спровођење набавке опреме у оквиру Темпус и Еразмус мундус пројеката који је упутила Национална Темпус канцеларије у Београду, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара 04 бр 8-2/17
од 12.09.2017. године

Конкурсна документација садржи:

1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	Од стране 4 до стране 5
2.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	Од стране 6 до стране 12
3.	ПОГЛАВЉЕ 3. ОБРАЗАЦ 3, ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	Од стране 13 до стране 31
4.	ПРИЛОГ 1, ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (КАДА НАСТУПА САМОСТАЛНО ИЛИ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ	Страна 32
5.	ПРИЛОГ 2, ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (КАДА НАСТУПА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ)	Страна 33
6.	ПРИЛОГ 3, ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	Страна 34
7.	ПОГЛАВЉЕ 4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛ.75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	Од стране 35 до стране 40
8.	ПОГЛАВЉЕ 5. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	Од стране 41 до стране 97
9.	ПОГЛАВЉЕ 6. МОДЕЛ УГОВОРА	Од стране 98 до стране 100
10.	ПОГЛАВЉЕ 7. ОБРАЗАЦ 8 –ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА	Од стране 101 до стране 104
11.	ПОГЛАВЉЕ 8. ОБРАЗАЦ 8 –ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	Страна 105
12.	ПОГЛАВЉЕ 9. ОБРАЗАЦ 9 - ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА	Страна 106
13.	САДРЖИНА ПОНУДЕ	Страна 107

КОМИСИЈА:

1. Др Радомир Јоковић, Председник, Универзитет у Београду,
2. Др Ана Јаковљевић, заменик Председника, Универзитет у Београду,
3. Проф. др Слађана Бенковић, члан, Универзитет у Београду,
4. Марко Царевић, заменик члана, Универзитет у Београду,
5. Проф. др Предраг Станчић, члан, Универзитет у Крагујевцу,
6. Милош Чомић, заменик члана, Универзитет у Крагујевцу,
7. Александар Топаловић, члан, Универзитет у Београду,
8. Ненад Петровић, заменик члана, Универзитет у Београду,
9. Даниел Бабић, члан, Универзитет у Београду,
10. Милан Радоњић, заменик члана, Универзитет у Београду,
11. Ирфан Хоџић, члан, Државни Универзитет Нови Пазар,
12. Един Нушевић, заменик члана, Универзитет Нови Пазар.
13. Доц. др Милош Ерић, доц. члан, Универзитет Метрополитан Београд,
14. Драгана Ђурђевић, заменик члана, Универзитет Метрополитан Београд.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1 Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца	УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Седиште наручиоца	БЕОГРАД
Интернет страница наручиоца	www.bg.ac.rs
ПИБ	100052450
Матични број	07003170

1.2 Врста поступка јавне набавке: Поступак ЈН, на основу мишљења Управе за јавне набавке број 011-00-68/68 од 08.11.2010. године, а у складу са чланом 7. Став 1. Тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012,14/15,68/15) и у складу са Упутством за спровођење набавке опреме у оквиру Темпус и Еразмус мундус пројеката који је упутила Национална Темпус канцеларије у Београду.

1.3 Предмет јавне набавке: Набавка Рачунарске опреме и књига.

1.4 Ознака из општег речника набавке: Рачунарска опрема 30200000.

1.5 Број партија: Јавна набавка је обликована по партијама.

1.6 Критеријум за доделу уговора: Најнижа понуђена цена.

1.7 Начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адреса где је конкурсна документација доступна:

- 1) Интернет страница наручиоца: www.bg.ac.rs;
- 2) Непосредним преузимањем на адреси: Универзитет у Београду, Београд, Сектор за техничку логистику, канцеларија бр 6, сваког радног дана од 9.00 часова до 15.00 часова.

1.8 Начин подношења понуде и рок за подношење понуде: Понуђачи подnose понуде у затвореној коверти, препорученом пошиљком или лично на адресу наручиоца: Универзитет у Београду, Сектор за техничку логистику, Ул. Студентски трг. бр.1, 11000 Београд, канцеларија бр.1 Писарница са напоменом:

„Понуда за јавну набавку мале вредности добара – Набавка Рачунарска опрема и књига, број: ЈН 04 бр 8-2/17 – НЕ ОТВАРАТИ”.

1.9 Рок за подношење понуда је:

Понуда се сматра благовременом ако је на, адресу наручиоца: Универзитет у Београду, Сектор за техничку логистику, Ул. Студентски трг. бр.1, 11000 Београд, канцеларија бр.1 Писарница пристигла закључно са **05.10.2017.** године, до **12:00** сати.

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није стигла на адресу закључно са **05.10.2017.** године до **12:00** сати.

1.10 Место, време и начин отварања понуда:

Отварање понуда је јавно и одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **05.10.2017.** године, у **16 сати и 30 минута**, на адреси Универзитет у Београду, Студентски трг. бр.1, 11000 Београд, канцеларија бр.16

1.11 Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда:

У поступку отварања понуда могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда дужни су да наручиоцу предају писмена пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

1.12 Рок за доношење одлуке о додели уговора:

Одлука о додели уговора за предметну јавну набавку биће донета у року до 10 (десет) дана од дана отварања понуда.

1.13 Контакт:

Лице за контакт Наручиоца у вези са предметном набавком је aleksandar.topalovic@rect.bg.ac.rs.

1.14 Напомена уколико је у питању резервисана набавка:

У предметном поступку није у питању резервисана јавна набавка. Понуђач може, у писаном облику, захтевати додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за достављање понуда.

1.15.Извор Финансирања: Донација.

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1 ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

2.2 ЗАХТЕВИ У ВЕЗИ СА САЧИЊАВАЊЕМ ПОНУДЕ

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је коверта затворена онако како је била предата.

Понуда мора бити дата на обрасцима из конкурсне документације. Све изјаве, образци и прилози који су саставни део понуде морају бити попуњени, потписани и оверени печатом од стране понуђача.

Уколико понуђач наступа самостално или са групом понуђача, у том случају, понуђач, односно овлашћени представник групе понуђача попуњава, потписује и оверава печатом следеће образце:

Р. Бр.	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац понуде	Поглавље 3
2.	Изјава	Поглавље 5
2.	Модел уговора	Поглавље 6
3.	Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)	Поглавље 10

Понуђач који наступа самостално и сваки понуђач из групе понуђача укључујући и овлашћеног представника групе понуђача, попуњава, потписује и печатом оверава:

Р. бр.	Назив обрасца	Поглавље
1.	Прилоге обрасца понуде	(Прилог 1 или Прилог 2)
2.	Образац изјаве о независној понуди	Поглавље 8
3.	Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине	Поглавље 9

Овлашћени представник Групе понуђача је понуђач који је у споразуму из члана 81.ЗЈН, којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, одређен као носилац посла, односно као члан групе понуђача који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, понуђач попуњава, потписује и оверава печатом следеће образце:

Р. бр.	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац понуде	Поглавље 3
2.	Прилоге обрасца понуде	Прилог 1 и Прилог 3
3.	Модел уговора	Поглавље 6
4.	Образац изјаве о независној понуди	Поглавље 8
5.	Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)	Поглавље 10

Понуђач и подизвођач (сваки посебно) достављају попуњене, потписане и оверене обрасце:

Р. бр.	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац изјаве о независној понуди	Поглавље 8
2.	Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.	Поглавље 9

2.3 ПАРТИЈЕ

Јавна набавка је обликована у партије.

2.4 ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

2.5 НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У складу са чланом 87. став 6. ЗЈН понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду. Измена, допуна или повлачење понуде је пуноважно ако је Наручилац примио измену, допуну или опозив понуде пре истека рока за подношење понуда. Измена, допуна или повлачење понуде се врши на начин одређен за подношење понуде. Понуда се не може изменити, допунити или опозвати по истеку рока за подношење понуда.

2.6 УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

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

2.7 ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Понуђач је дужан да, уколико намерава да извођење набавке повери подизвођачу, у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, назив подизвођача, 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.

Уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

Понуђач који наступа са подизвођачем мора да самостално испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН и додатне услове одређене за финансијски и пословни капацитет, а подизвођач мора самостално да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4)ЗЈН. Додатне услове за технички и кадровски капацитет испуњавају заједно.

Као доказ за испуњење ових услова понуђач доставља попуњену, потписану и оверену Изјаву о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке када понуђач наступа са подизвођачем.

2.8 ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети ГРУПА ПОНУЂАЧА.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Овај споразум обавезно садржи податке наведене у члану 81. став 4.ЗЈН.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове из члана испуњавају заједно, услова за учешће у поступку јавне набавке - када понуђач наступа самостално или у заједничкој понуди.

2.9 ЦЕНА

Цене добара која су предмет набавке морају бити изражене у динарима без пореза на додату вредност.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити ускладу са чл. 92. ЗЈН.

2.10 ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације.

2.11 ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Понуђач може у писаном облику на адресу Универзитет у Београду, Београд, или на e-mail: aleksandar.topalovic@rect.bg.ac.rs i daniel.babic@rect.bg.ac.rs, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда, а Универзитет у Београду ће на захтеве понуђача одговорити у писаном облику у року од три дана од дана пријема захтева понуђача и

истовремено ту информацију ће доставити свим другим заинтересованим лицима за која има сазнања да су примила конкурсну документацију и на својој интернет страници линк-тендери. На истом месту ће објавити и измене и допуне конкурсне документације.

Комуникација између понуђача и наручиоца се врши на начин описан у члану 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште, факса или поште;
- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

2.12 ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Универзитет у Београду може, после отварања понуде, да у писменом облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће помоћи при прегледу и вредновању понуде, а може и да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. ЗЈН).

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 такву понуду одбити као неприхватљиву.

2.13 НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- 1) Поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. ЗЈН;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

Доказ из ст. 1. и 2. Члана 82. може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;

4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;

5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;

6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;

7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена упонуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, одређен конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из члана 82. става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

2.14 ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Како је предметни поступак - поступак јавне набавке, не постоје елементи о којима ће се преговарати.

2.15 КРИТЕРИЈУМ

Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда вршиће се применом критеријума **најнижа понуђена цена.**

2.16 ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену укупну цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио најкраћи рок испоруке. У случају истог понуђеног рока испоруке, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио најдужи рок плаћања.

У случају да су и после примене наведених додатних елемената критеријума две или више понуда у свему једнаке, уговор ће бити додељен по систему жребања.

Сви понуђачи који су доставили прихватљиве понуде и које су исто рангиране биће позвани да присуствују поступку доделе уговора путем жребања.

Комисија за јавну набавку ће заказати место и време жребања и позвати опуномоћене представнике понуђача да присуствују жребању. Приликом жребања представници понуђача ће на посебним листовима унети име понуђача. Од чланова Комисије за јавну набавку се добијају идентичне коверте у које понуђачи стављају попуњене листове, коверте ће се ручно измешати пред понуђачима, а потом ће се насумице вршити одабир коверти понуђача и рангирање понуда према редоследу извалачења коверти, о чему ће бити сачињен Записник о поступку жребања у поступку Ј.Н. 8-2/17..

Уколико се неко од позваних понуђача не одазове позиву за жребање, чланови Комисије за јавну набавку ће пред присутним овлашћеним представницима понуђача у празне коверте

убацили листиће са називом одсутних понуђача и те коверте ће учествовати у поступку жребања заједно са ковертама присутних овлашћених представника понуђача. На исти начин ће се поступати ако не дође ниједан понуђач..

2.17 ПОШТОВАЊЕ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је у обавези да при састављању понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине (Изјава - Поглавље 9).

2.18 КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

Предмет ове јавне набавке није у вези са коришћењем патената и права интелектуалне својине.

2.19 ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права подноси се Ректору Универзитета у Београду насловљева Ректору, Универзитета у Београду а предаје комисији Наручиоца.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља и Ректору Универзитета у Београду.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун Наручиоца Универзитета у Београду (број рачуна: 840-1835666-14, сврха уплате: Трошкови рада комисије, ЈН 04 бр 8-2/2017 - наручилац Универзитет у Београду, прималац уплате: Универзитет у Београду, уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

2.20 ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Уговор о јавној набавци ће бити закључен у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

2.21 СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Гаранција за озбиљност понуде

Понуђач је дужан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, и то: бланко, соло меница

са меничним писмом/овлашћењем и депо картоном, која се предаје уз понуду, као гаранција за озбиљност понуде.

Садржина: Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио Купац, мањи износ од онога који је одредио Купац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача. Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности понуде и у динарима по средњем курсу НБС на дан понуде, са навођењем рока важности – до истека рока важења понуде.

Начин подношења: уз понуду.

Висина: 10% од укупне вредности понуде.

Рокови: до истека рока важења понуде.

Уколико меница и менично овлашћење нису дати у складу са претходним ставом исте ће се сматрати неисправним и понуда ће се одбити.

Гаранција за добро извршење посла

Понуђач коме буде додељен уговор о јавној набавци дужан је да пре закључења уговора достави Наручиоцу: бланко соло меницу са меничним писмом на износ од 10 % од укупне вредности понуде, која се предаје уз потписан уговор, као гаранцију за добро извршење посла.

Садржина: Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио Купац, мањи износ од онога који је одредио Купац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача. Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности понуде и у динарима по средњем курсу НБС на дан потписивања уговора, са навођењем рока важности.

Начин подношења: при закључивању уговора.

Висина: 10% од укупне вредности понуде.

Рокови: рок важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Уколико меница и менично овлашћење нису дати у складу са претходним ставом, исте ће се сматрати неисправним и понуда ће се одбити.

ПОГЛАВЉЕ 3

ОБРАСЦИ ПОНУДЕ

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПАРТИЈА 1А

Назив понуђача:	
Седиште:	
Адреса:	
ПИБ:	
Матични број:	
Регистрациони број:	
Шифра делатности:	
Текући рачун:	
Име и број телефона особе за контакт:	
Име и презиме овлашћеног лица:	

ПОНУДА	
Датум :	

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Студентски трг 1
11000 Београд

Начин давања понуде (*заокружити изабрану опцију*):

- а) самостално
- б) заједничка понуда
- ц) са суиспоручиоцем

Заједничку понуду подносим са _____

Извршење набавке делимично поверавам суиспоручиоцу _____

у делу који се односи на _____

Набавка опреме за Партију 1А – ОПРЕМА "FINAC" :

Ред. бр	Назив – опрема "FINAC" пројекат	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1.				
2.				
3.				

1 .ЦЕНА

2. РОК
ИСПОРУКЕ _____ДАНА ОД ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

3. ГАРАНТНИ
РОК _____МЕСЕЦИ

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПАРТИЈА 1В

Назив понуђача:	
Седиште:	
Адреса:	
ПИБ:	
Матични број:	
Регистрациони број:	
Шифра делатности:	
Текући рачун:	
Име и број телефона особе за контакт:	
Име и презиме овлашћеног лица:	

ПОНУДА	
Датум :	

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Студентски трг 1
11000 Београд

Начин давања понуде (заокружити изабрану опцију):

- а) самостално
- б) заједничка понуда
- ц) са суиспоручиоцем

Заједничку понуду подносим са _____

Извршење набавке делимично поверавам суиспоручиоцу _____

у делу који се односи на _____

Набавка опреме за Партију 1В – ОПРЕМА "FINAC" :

Ред. бр	Назив – опрема "FINAC" пројекат	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

1. ЦЕНА

2. РОК
ИСПОРУКЕ _____ ДАНА ОД ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

3. ГАРАНТНИ
РОК _____ МЕСЕЦИ

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПАРТИЈА 2А

Назив понуђача:	
Седиште:	
Адреса:	
ПИБ:	
Матични број:	
Регистрациони број:	
Шифра делатности:	
Текући рачун:	
Име и број телефона особе за контакт:	
Име и презиме овлашћеног лица:	

ПОНУДА	
Датум :	

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Студентски трг 1
11000 Београд

Начин давања понуде (заокружити изабрану опцију):

- а) самостално
- б) заједничка понуда
- ц) са суиспоручиоцем

Заједничку понуду подносим са _____

Извршење набавке делимично поверавам суиспоручиоцу _____

у делу који се односи на _____

Набавка опреме за Партију 2А – ОПРЕМА "FINAC" :

Ред. бр	Назив – опрема "FINAC" пројекат	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

1. ЦЕНА

2. РОК
ИСПОРУКЕ _____ ДАНА ОД ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

3. ГАРАНТНИ
РОК _____ МЕСЕЦИ

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПАРТИЈА 2В

Назив понуђача:	
Седиште:	
Адреса:	
ПИБ:	
Матични број:	
Регистрациони број:	
Шифра делатности:	
Текући рачун:	
Име и број телефона особе за контакт:	
Име и презиме овлашћеног лица:	

ПОНУДА	
Датум :	

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Студентски трг 1
11000 Београд

Начин давања понуде (*заокружити изабрану опцију*):

- а) самостално
- б) заједничка понуда
- ц) са суиспоручиоцем

Заједничку понуду подносим са _____

Извршење набавке делимично поверавам суиспоручиоцу _____

у делу који се односи на _____

Набавка опреме за Партију 2В – ОПРЕМА "FINAC" :

Ред. бр	Назив – опрема "FINAC" пројекат	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

1. ЦЕНА

2. РОК
ИСПОРУКЕ _____ ДАНА ОД ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

3. ГАРАНТНИ
РОК _____ МЕСЕЦИ

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПАРТИЈА 3

Назив понуђача:	
Седиште:	
Адреса:	
ПИБ:	
Матични број:	
Регистрациони број:	
Шифра делатности:	
Текући рачун:	
Име и број телефона особе за контакт:	
Име и презиме овлашћеног лица:	

ПОНУДА	
Датум :	

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Студентски трг 1
11000 Београд

Начин давања понуде (*заокружити изабрану опцију*):

- а) самостално
- б) заједничка понуда
- ц) са суиспоручиоцем

Заједничку понуду подносим са _____

Извршење набавке делимично поверавам суиспоручиоцу _____

у делу који се односи на _____

Набавка опреме за Партију 3 – ОПРЕМА "FINAC" :

Ред. бр	Назив – опрема "FINAC" пројекат	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1.				
2.				
3.				
4.				

1 .ЦЕНА

2. РОК
ИСПОРУКЕ _____ ДАНА ОД ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

3. ГАРАНТНИ
РОК _____ МЕСЕЦИ

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПАРТИЈА 4А

Назив понуђача:	
Седиште:	
Адреса:	
ПИБ:	
Матични број:	
Регистрациони број:	
Шифра делатности:	
Текући рачун:	
Име и број телефона особе за контакт:	
Име и презиме овлашћеног лица:	

ПОНУДА	
Датум :	

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Студентски трг 1
11000 Београд

Начин давања понуде (заокружити изабрану опцију):

- а) самостално
- б) заједничка понуда
- ц) са суиспоручиоцем

Заједничку понуду подносим са _____

Извршење набавке делимично поверавам суиспоручиоцу _____

у делу који се односи на _____

Набавка опреме за Партију 4А – ОПРЕМА "FINAC" :

Ред. бр	Назив – опрема "FINAC" пројекат	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

1. ЦЕНА

2. РОК
ИСПОРУКЕ _____ ДАНА ОД ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

3. ГАРАНТНИ
РОК _____ МЕСЕЦИ

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПАРТИЈА 4В

Назив понуђача:	
Седиште:	
Адреса:	
ПИБ:	
Матични број:	
Регистрациони број:	
Шифра делатности:	
Текући рачун:	
Име и број телефона особе за контакт:	
Име и презиме овлашћеног лица:	

ПОНУДА	
Датум :	

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Студентски трг 1
11000 Београд

Начин давања понуде (*заокружити изабрану опцију*):

- а) самостално
- б) заједничка понуда
- ц) са суиспоручиоцем

Заједничку понуду подносим са _____

Извршење набавке делимично поверавам суиспоручиоцу _____

у делу који се односи на _____

Набавка опреме за Партију 4В – ОПРЕМА "FINAC" :

Ред. бр	Назив – опрема "FINAC" пројекат	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1.				

1 .ЦЕНА

2. РОК
ИСПОРУКЕ _____ ДАНА ОД ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

3. ГАРАНТНИ
РОК _____ МЕСЕЦИ

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПАРТИЈА 4С

Назив понуђача:	
Седиште:	
Адреса:	
ПИБ:	
Матични број:	
Регистрациони број:	
Шифра делатности:	
Текући рачун:	
Име и број телефона особе за контакт:	
Име и презиме овлашћеног лица:	

ПОНУДА	
Датум :	

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Студентски трг 1
11000 Београд

Начин давања понуде (*заокружити изабрану опцију*):

- а) самостално
- б) заједничка понуда
- ц) са суиспоручиоцем

Заједничку понуду подносим са _____

Извршење набавке делимично поверавам суиспоручиоцу _____

у делу који се односи на _____

Набавка опреме за Партију 4С – ОПРЕМА "FINAC" :

Ред. бр	Назив – опрема "FINAC" пројекат	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1.				

1 .ЦЕНА

2. РОК
ИСПОРУКЕ _____ ДАНА ОД ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

3. ГАРАНТНИ
РОК _____ МЕСЕЦИ

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПАРТИЈА 4D

Назив понуђача:	
Седиште:	
Адреса:	
ПИБ:	
Матични број:	
Регистрациони број:	
Шифра делатности:	
Текући рачун:	
Име и број телефона особе за контакт:	
Име и презиме овлашћеног лица:	

ПОНУДА	
Датум :	

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Студентски трг 1
11000 Београд

Начин давања понуде (*заокружити изабрану опцију*):

- а) самостално
- б) заједничка понуда
- ц) са суиспоручиоцем

Заједничку понуду подносим са _____

Извршење набавке делимично поверавам суиспоручиоцу _____

у делу који се односи на _____

Набавка опреме за Партију 4D – ОПРЕМА "FINAC" :

Ред. бр	Назив – опрема "FINAC" пројекат	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

1. ЦЕНА

2. РОК
ИСПОРУКЕ _____ ДАНА ОД ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

3. ГАРАНТНИ
РОК _____ МЕСЕЦИ

ПРИЛОГ 1

ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (КАДА НАСТУПА САМОСТАЛНО ИЛИ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ)

Пословно име понуђача:	
Адреса седишта:	
Лице за контакт:	
Електронска адреса (e-mail)	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Број рачуна:	
Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регистре који може потписати уговор	

Уколико уговор буде потписало друго лице уз потписани уговор доставља се овлашћење заступника понуђача наведеног у Агенцији за привредне регистре да то лице може потписати уговор.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ПРИЛОГ 2

ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (КАДА НАСТУПА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ)

Пословно име понуђача:	
Адреса седишта:	
Лице за контакт:	
Електронска адреса (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Број рачуна:	
Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регистре који може потписати уговор	

Уколико уговор буде потписало друго лице уз потписани уговор доставља се овлашћење заступника понуђача наведеног у Агенцији за привредне регистре да то лице може потписати уговор.

Рубрику о заступнику попуњава само члан групе понуђача који ће у име групе потписати уговор.

Овај образац се копира и доставља за сваког члана групе понуђача посебно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ПРИЛОГ 3

ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име подизвођача:	
Адреса седишта:	
Лице за контакт:	
e-mail:	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број подизвођача: (ПИБ):	
Матични број подизвођача:	
Број рачуна:	
Процент укупне вредности набавке коју ће поверити овом подизвођачу, не већи од 50%, и део предмета набавке који ће извршити преко овог подизвођача:	

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Уколико понуђач наступа са више подизвођача ову изјаву копира и доставља за сваког подизвођача посебно.

Поглавље 4.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛ.75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

4.1 Обавезни услови за понуђача прописани чланом 75 ЗЈН и то:

Понуда мора да буде благовремена, да садржи све елементе, документе и доказе који су тражени у конкурсној документацији како би се утврдила испуњеност обавезних услова, оценила озбиљност и квалитет понуде, односно установила квалификованост понуђача.

I. Обавезни услови за учешће ПРАВНИХ ЛИЦА у поступку јавне набавке, сагласно чл. 75 Закона о јавним набавкама су:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 3) 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;
- 4) Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

II. Документа потребна за доказивање обавезних услова за учешће ПРАВНИХ ЛИЦА у поступку јавне набавке, сагласно чл. 77. Закона о јавним набавкама су:

- 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
- 2) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
Потврда надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова, не може бити старија од два месеца пре отварања понуда;
- 3) Потврда привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да

код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности;

Потврда надлежног суда или надлежног органа за регистрацију привредних субјеката, не може бити старија од два месеца пре отварања понуда, и мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда.;

4) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Уверење Пореске управе и уверења надлежне локалне самоуправе, не може бити старије од два месеца пре отварања понуда;

5) Изјава одговорног лица понуђача дата под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, и о заштити животне средине.

6) Решење Министарства здравља РС о испуњености услова за обављање послова здравствене делатности.

III. Обавезни услови за учешће ПРЕДУЗЕТНИКА у поступку јавне набавке, сагласно чл. 75 Закона о јавним набавкама су:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

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;

3) 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;

4) Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

IV. Документа потребна за доказивање обавезних услова за учешће ПРЕДУЗЕТНИКА у поступку јавне набавке, сагласно чл. 77. Закона о јавним набавкама су:

1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности;

Потврда надлежног суда или надлежног органа за регистрацију привредних субјеката, не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно од и мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда.;

4) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Уверење Пореске управе и уверење управе надлежне локалне самоуправе, не гу бити старији од два месеца пре отварања понуда;

5) Изјава дата под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, и о заштити животне средине.

V. Обавезни услови за учешће ФИЗИЧКИХ ЛИЦА у поступку јавне набавке, сагласно чл. 75 Закона о јавним набавкама су:

1) Да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

2) Да му није изречена мера забране обављања одређених послова, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

3) Да је измирио доспеле порезе и доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе у којој борави;

4) Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

VI. Документа потребна за доказивање обавезних услова за учешће физичких лица у поступку јавне набавке, сагласно чл. 77. Закона о јавним набавкама су:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Потврда надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова, не може бити старија од два месеца пре отварања понуда .;

2) Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова;

Потврда надлежног суда, не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, и мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда .;

3) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Уверење Пореске управе, не може бити старије од два месеца пре отварања понуда;

4) Изјава дата под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, и о заштити животне средине.

Уколико понуђач није доставио доказе о испуњености услова, у обавези је да наведе који су то докази и на којим интернет страницама надлежних органа се ови докази могу проверити.

УСЛОВИ ЗА УЧЕСТВОВАЊЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

II Право на учешће у поступку има понуђач који испуњава додатне услове у складу са чланом 76. Закона о јавним набавкама, односно :

Додатни услови:

1) За партију 4.Б (набавка софтвера):

- Кадровски капацитет – најмање 7 инжењера информатичке струке у сталном радном односу код Понуђача; Доказ: Дипломе или Изјава понуђача о броју и структури запослених
- Референце за стручно обављање посла – Готово софтверско решење факултетског информационог система које се нуди, успешно је имплементирано на најмање 3 (три) акредитоване високошколске установе у Србији које реализују академске студије. Доказ: Потврда наручиоца софтверског решења или уговор

Рок испоруке

Рок окончања испоруке добара, односно имплементације софтверског решења, која су предмет набавке, не може да буде дужи од 30 календарских дана од дана закључења уговора.

Гарантни рок

Партија 4.Б.

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у трајању од најмање једне године од примопредаје готовог софтверског решења. Гаранција 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 од стране Понуђача.

У случају избора адаптивног одржавања, гаранција важи и на све измене и додатне функционалности које ће евентуално бити придодате овом информационом систему у периоду адаптивног одржавања

За остале партије

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију квалитета и исправности опреме у периоду који није краћи од гарантног рока произвођача.

Понуђач је дужан да изда потврду којом гарантује произвођачку гаранцију у својој понуди опреме у којој ће експлицитно навести дужину гарантног рока за сваки појединачни производ.

Сервисирање у гарантном року

Понуђач мора у гарантном року да обезбеди бесплатно сервисирање, односно отклањање кварова на опреми. Сервис се реализује кроз овлашћене сервисе произвођача. у случају да сервис опреме захтева превоз опреме до овлашћеног сервиса произвођача и назад, трошкове превоза сноси Понуђач.

Адаптивно одржавање за пртију 4.Б.

Понуђач је дужан да обезбеди могућност уговарања адаптивног одржавања и подршке за све модуле факултетског информационог система од тренутка примопредаје готовог софтверског решења.

НАПОМЕНЕ:

1) Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став.тач 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Поред наведених доказа о испуњености обавезних услова, понуђач је дужан да за подизвођаче достави попуњен, поптисан и оверен Образац Изјаве о поштовању обавеза које произлазе из других прописа (Одељак XI). Додатне услове испуњавају заједно, односно, довољно је да понуђач или његов подизвођач испуне додатне услове и доставе доказе о испуњавању додатних услова.

2) Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Поред наведених доказа о испуњености обавезних услова, сваки од понуђача из групе понуђача је дужан да достави попуњен, поптисан и оверен Образац Изјаве о поштовању обавеза које произлазе из других прописа (Одељак XI). Додатне услове испуњавају заједно, односно, довољно је да један из групе понуђача испуни додатне услове и достави доказе о испуњавању додатних услова.

3) Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, али је у обавези да у понуди наведе који су то докази и на којим интернет страницама надлежних органа се ови докази могу проверити.

4) Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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

6) Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

7) Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе о томе да се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77 Закона о јавним набавкама.

ПОГЛАВЉЕ 5.

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA za računarsku opremu, softvere i knjige

PARTIJA
1.A RAČUNARSKA OPREMA FON (1-3)
1.B RAČUNARSKA OPREMA UBG (1-7)
2.A RAČUNARSKA OPREMA UNIKG (1-8)
2.B KNJIGE UNIKG (1-22)
3. RAČUNARSKA OPREMA DUNP (1-4)
4.A RAČUNARSKA OPREMA BMU (1-16)
4.B SOFTVER BMU (1)
4.C LICENCA BMU (1)
4.D KNJIGE BMU (1-7)

**PARTIJA 1.A
RAČUNARSKA OPREMA FON**

R.br.	Naziv opreme: RAČUNARSKA OPREMA	Kol.
1.	Desktop računar sa TFT LCD monitorom	20
2.	Laptop računar tip 1	2
3.	Laptop računar tip 2	5

R.br.	Naziv opreme: računarska oprema		Kol.
1.	Desktop računar sa TFT LCD monitorom, Lenovo ThinkCentre M700 i3 i monitor Lenovo-T2224d 21,5" LedBackit LCD ili odgovarajući		20
	Komponenta	Tip	
	Desktop računar Kućište Procesor Memorija HDD Grafika Tastatura i miš Ostalo	Desktop mini VESA mount Intel Core i3-6100T 3.2G 2C 8GB DDR4 2133 SoDIMM HDD 500GB HD 7200RPM 2.5" SATA3 + 128GB SSD M.2 2280 SATA Integrated Graphic Card USB Fullsize Keyboard Black, USB Optical Mouse Black VESA Mount, Integrated Ethernet, Internal Speaker 65W adapter Thermal Kit 35W Front: 2 x USB 3.0 (1 for fast charge) 2 x Audio Rear: Up to 4 x USB 3.0 DisplayPort x 2, 1x VGA 1 x LAN 1 x Audio EPEAT™ ; ENERGY STAR®; RoHS-compliant, max 0,7kg, MIL-STD-810G	
	Monitor	21.5 " TFT LCD VA panel Resolution 1920 X 1080 VGA + DP HDCP Compliant Tilt stand Energy Star, TCO7.0/TCO Edge 2.0,EUROHS, WEEE, EPEAT Gold Tiny support/DM Support Contrast 3000:1 Viewing angle 178/178	
2.	Laptop računar tip 1, Lenovo IdeaPad 110-15 80TJ007DYA ili odgovarajući		2
	Komponenta	Tip	
	Processor Takt procesora Dijagonala ekrana Rezolucija ekrana	AMD A8 APU 2.2GHz 15.6'' 1366x768	

	Tip ekrana Grafička kartica RAM memorija Kapacitet diska Rotacija diska Vrsta hard diska Optički uređaj Baterija	TFT LED AMD Radeon R5 8GB 1000 5400 mehanički DVD±R/RW Li-Ion 3 cells	
3.	Laptop računar tip 2, MacBook Air (EAN code 888462866200) ili odgovarajući		5
	Komponenta	Tip	
	Boja Težina Procesor Turbo Boost Memorija Kapacitet Displej Rezolucija Grafika Grafička memorija Wi-Fi Bluetooth Thunderbolt SD-Card Tastatura Softver	Srebrna 1.35 1.6GHz dual-core Intel Core i5 with 3MB shared L3 cache Turbo Boost up to 2.7GHz 8 GB 128 GB 13" 1440 x 900 Intel HD Graphics 6000 Integrisana 802.11ac Wi-Fi Bluetooth 4.0 Thunderbolt 2 SDXC Card Internacionalna OS X Mountain Lion, iLife	

PARTIJA 1.B
RAČUNARSKA OPREMA UBG

R.br.	Naziv opreme: RAČUNARSKA OPREMA	Kol.
1.	Laptop računar tip 1	2
2.	Laptop računar tip 2	1
3.	Laptop računar tip 3	7
4.	Eksterni HDD disk kapaciteta 2TB	2
5.	Laptop računar tip 4	1
6.	Laptop računar tip 5	2
7.	Licenca Microsoft 021-10539 OfficeStd 2016 SNGL OLP NL Acdmc	5

R.br.	Naziv opreme: računarska oprema		Kol.
1.	Laptop računar tip 1, Lenovo Think V310-15IKB 80T300JGYA ili odgovarajući		2
	Komponenta	Tip	
	Ekran	15.6" FHD LED AG	
	Procesor	Core i7-7500U 2.70GHz/4MB,	
	Memorija	DDR4 8GB (4+4),	
	Hard disk	240GB SSD	
	Rezolucija	1920x1080	
	Grafika	AMD Radeon R5 M430 2GB,	
	Optika	DVDRW,	
	Ethernet	GLAN,	
	WiFi	WLAN,	
	Bluetooth	BT4.1,	
	Kamera	Camera,	
	Izlazi	HDMI, CR4-1, FPR,	
	Tastatura	Kyb SR,	
	Baterija	OneLink+, 4cell,	
	Operativni sistem	Microsoft FQC-08929 Win Pro 10 64Bit Eng Intl 1pk DSP OEI DVD	
2.	Laptop računar tip 2, MacBook Pro 15" ili odgovarajući		1
	Komponenta	Tip	
	Ekran	15" Retina display	
	Procesor	2.6GHz quad-core Intel Core i7 with 6MB shared L3 cache	
	Turbo Boost	Turbo Boost up to 3.5GHz	
	Memorija	16GB of 2133MHz LPDDR3 onboard memory	
	Kapacitet	256 GB PCIe SSD	
	Rezolucija	2880 x 1800	
	Grafika	Radeon Pro 555 w 2GB	
	Grafička memorija	Integrirana	

	Wi-Fi Bluetooth Thunderbolt Audio Tastatura SD-Card Tastatura Baterija Trackpad Boja Težina Pakovanje Adapter na HDMI Adapter na VGA	802.11ac Wi-Fi wireless networking; IEEE 802.11a/b/g/n compatible Bluetooth 4.2 wireless technology 4x Thunderbolt 3 (USB-C) Stereo speakers with high dynamic range Integrisana SDXC Card Internacionalna Up to 10 hours wireless web Force Touch trackpad for precise cursor control and pressure-sensing capabilities; enables Force clicks, accelerators, pressure-sensitive drawing, and Multi-Touch gestures Space Grey 1.83 kg 15-inch MacBook Pro 87W USB-C Power Adapter, USB-C Charge Cable (2 m) Yes Yes	
3.	Laptop računar tip 3, Lenovo Think V310-15IKB 80T3009RYA ili odgovarajući		7
	Komponenta	Tip	
	Ekran Procesor Memorija Hard disk Rezolucija Grafika Optika Ethernet WiFi Bluetooth Kamera Izlazi Tastatura Baterija Operativni system	15.6" FHD LED AG Core i5-7200U 2.50GHz/3MB DDR4 8GB (4+4), 240GB SSD 1920x1080 AMD Radeon R5 M430 2GB, DVDRW, GLAN, WLAN, BT4.1, Camera, HDMI, CR4-1, FPR, Kyb SR, OneLink+, 4cell, Microsoft FQC-08929 Win Pro 10 64Bit Eng Intl 1pk DSP OEI DVD	
4.	Eksterni HDD disk kapaciteta 2TB, Western Digital Elements WDBU6Y0020BBK ili odgovarajući		2
	Komponenta	Tip	
	Kapacitet Konekcija	2 TB 3.0 USB	
5.	Laptop računar tip 4, Laptop HP 17-ab204nm ili odgovarajući		1
	Komponenta	Tip	
	Veličina ekrana Rezolucija Procesor Memorija Hard disk SSD Grafička kartica Operativni sistem	17.3" 3840 x 2160 Intel® Core™ i7-7700HQ 16 GB DDR4-2400 SDRAM 1TB HDD, 7200 rpm 256 GB VIDIA® GeForce® GTX 1050 (4 GB GDDR5 dedicated) Windows 10 Pro 64bit	

6.	Laptop računar tip 5, MacBook Air (EAN code 888462866200) ili odgovarajući		2
	Komponenta	Tip	
	Boja	Srebrna	
	Težina	1.35	
	Procesor	1.6GHz dual-core Intel Core i5 with 3MB shared L3 cache	
	Turbo Boost	Turbo Boost up to 2.7GHz	
	Memorija	8 GB	
	Kapacitet	128 GB	
	Displej	13"	
	Rezolucija	1440 x 900	
	Grafika	Intel HD Graphics 6000	
	Grafička memorija	Integrisana	
	Wi-Fi	802.11ac Wi-Fi	
	Bluetooth	Bluetooth 4.0	
	Thunderbolt	Thunderbolt 2	
	SD-Card	SDXC Card	
	Tastatura	Internacionalna	
	Softver	OS X Mountain Lion, iLife	
7.	Licenca Microsoft 021-10539 OfficeStd 2016 SNGL OLP NL Acdmc		5
	Komponenta	Tip	
	Licenca	Microsoft 021-10539 OfficeStd 2016 SNGL OLP NL Acdmc	

PARTIJA 2.A
RAČUNARSKA OPREMA UNIKG

R.br.	Naziv opreme: RAČUNARSKA OPREMA	Kol.
1.	Laptop računar	4
2.	Desktop računar sa TFT LCD monitorom	34
3.	Mikro desktop računar	2
4.	Projektor tip 1	1
5.	Projektor tip 2	3
6.	UPS	2
7.	Server	1
8.	Multifunkcionalni uređaj za štampanje, skeniranje i kopiranje	1

R.br.	Naziv opreme: računarska oprema		Kol.
1.	Laptop računar, Laptop HP 17- ay082nm ili odgovarajući		4
	Komponenta	Tip	
	Processor	Intel Core i3 Dual Core Processor 6006U	
	Takt procesora	2.0GHz	
	Dijagonala ekrana	15.6	
	Rezolucija ekrana	1920x1080	
	Tip ekrana	FHD LED-backlit anti-glare	
	Grafička kartica	AMD Radeon R5 M430 sa 2GB DDR3 sopstvene memorije	
	RAM memorija	8GB	
	Kapacitet diska	256 GB	
	Rotacija diska	NAND flash	
	Vrsta hard diska	M.2 SSD	
	Optički uređaj	DVD-RW	
	Baterija	LI 4 cells	
2.	Desktop računar sa TFT LCD monitorom navedenih karakteristika		34
	Komponenta	Tip	
	Desktop računar		
	Kućište	ATX Tower sa odgovarajućim napajanjem	
	Procesor	Intel Dual-Core G4560, 3,5GHz	
	Memorija	8GB DDR4 2400 MHz	
	Hard disk	SSD SATA3 120GB	
	Grafika	Integrated Intel Graphic Card	
	Tastatura i miš	USB Fullsize Keyboard Black, USB Optical Mouse Black	
	Matična ploča	LGA1151 Intel H110 PCIe/DDR/SATA3/USB 3.0	

	Monitor	Philips 21.5" TFT LCD W-LED system ili odgovarajući 21.5" TFT LCD W-LED system 223V5LSB/00 Resolution 1920 X 1080, 60Hz VGA (Analogue), DVI-D (digital, HDCP) Tilt stand – 5/20 degree 250cd/m2, 1000:1 (typical), 10.000.000:1 (SmartContrast) Vreme odziva: 5ms Ugao vidljivosti: 170°(H)/160°(V), @C/R>10 Veličina tačke: 0,248 x 0,248mm Boja: crna, Kensington security VESA montaža: 100x100mm	
3.	Mikro desktop računar, HP ProDesk 490 G3 Microtower PC (X3K59EA) ili odgovarajući		2
	Komponenta	Tip	
	Procesor Memorija Hard disk Grafika Matična ploča Kućište Ostalo	Intel® Core™ i7-6700 with Intel HD Graphics 530 8GB DDR4 minimum 2133Mhz SDRAM (32GB max) 1TB SATA 3 (ili 256GB SATA SSD) nVidia GT730 2GB sa Intel® H170 Microtower - Dimensions (W x D x H) 165 x 358.8 x 355 mm) Napred: 2x USB 3.0, headphone, microphone Pozadi: 4x USB 3.0, 2x USB 2.0, serial, 2x PS/2 (keyboard and mouse), VGA, DisplayPort, audio line in, audio line out, RJ-45	
4.	Projektor tip 1, EPSON EB-U32 ili odgovarajući		1
	Komponenta	Tip	
	Sistem projekcije: Snaga lampe: Osvetljenje: Radni vek lampe (standardni režim): Radni vek lampe (ekonomičnirezim) Otvor blende: Dužina fokusa: Tip fokusiranja: Osnovnarezolucija: Veličina slike: Odnos stranica: Kontrast (standardni): Udaljenost projekcije: Koeficijent dometa: Wi-Fi: Priključci:	3LCD 200 W 3200 ANSI Lumena 5.000 h 10.000 h F = 1.50 - 1.71 20.42 mm - 24.5 mm Ručno 1920 x 1200 (WUXGA) 30" - 300" 16:10 15.000:1 1.8 m - 2.17 m (60" ekran) 1.38 - 1.68:1 Ugrađen HDMI ulaz: 2, Kompozitni ulaz, VGA ulaz, Činč audio ulaz MHL USB 2.0 Type B USB 2.0 Type A	
5.	Projektor tip 2, EPSON EB-W04 ili odgovarajući		3
	Komponenta	Tip	
	Tip Rezolucija	3 LCD WXGA, 1280 x 800, 16:10	

	<p>Osvetljenje Kontrast Zvučnici Povezivanje</p> <p>Potrošni Lampa: Wireless HDMI VGA (D-Sub) USB Odnos projekcije Zoom Dimenzije Težina</p>	<p>3000 ANSI 15,000 : 1 1W USB 2.0 Type A, USB 2.0 Type B, Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n (optional), VGA in, HDMI in, Composite in, S-Video in, Cinch audio in 200 W, 5000h vek trajanja Da Da Da Da 1.30 - 1.56:1 manuelni zoom 1.2x. 297 x 234 x 77 mm. 2,4 kg</p>	
6.	UPS, APC Smart-UPS SRT 3000VA RM 208/230V IEC ili odgovarajući		2
	Komponenta	Tip	
	<p>Output Output power capacity Max Configurable Power (Watts) Nominal Output Voltage Output Voltage Note Output Voltage Distortion Output Frequency (sync to mains) Other Output Voltages Load Crest Factor Topology Waveform type Output Connections (6) IEC 320 C13 (Battery Backup) Bypass</p> <p>Input Nominal Input Voltage Input frequency Input Connections Cord Length Input voltage range for main operations Input voltage adjustable range for main operations Number of Power Cords Other Input Voltages</p> <p>Batteries & Runtime Battery type</p> <p>Included Battery Modules Typical recharge time Replacement Battery Expected Battery Life (years) RBC Quantity Extendable Run Time Extended Run Options</p> <p>Communications & Management Interface Port(s) RJ-45 Serial , Smart-Slot , USB Control panel Multi-function LCD status and control console Audible Alarm Audible and visible alarms prioritized by severity Emergency Power Off (EPO) Yes Available SmartSlot™ Interface Quantity</p> <p>Surge Protection and Filtering Surge energy rating</p> <p>Physical Maximum Height Maximum Width Maximum Depth</p>	<p>2.7 KWatts / 3.0 kVA 2.7 KWatts / 3.0 kVA 208V , 230V Configurable for 220 : 230 or 240 nominal output voltage Less than 2% 50/60Hz +/- 3 Hz 220, 240 3:01 Double Conversion Online Sine wave (2) IEC 320 C19 (Battery Backup) (2) IEC Jumpers (Battery Backup) Internal Bypass (Automatic and Manual)</p> <p>208V , 230V 40 - 70 Hz (auto sensing) British BS1363A, IEC-320 C20, Schuko CEE 7/EU1-16P 2.44meters 160 - 275V 100 - 275 (half load)V 1 220, 240</p> <p>Maintenance-free sealed Lead-Acid battery with suspended electrolyte : leakproof 1 3hour(s) APCRBC152 5-Mar 1 1 APC-Smart-UPS-SRT-3000VA-RM-208-230V-IEC</p> <p>RJ-45 Serial , Smart-Slot , USB Control panel Multi-function LCD status and control console Audible Alarm Audible and visible alarms prioritized by severity Emergency Power Off (EPO) Yes Available SmartSlot™ Interface Quantity 1</p> <p>340Joules</p> <p>85mm , 8.5cm 432mm , 43.2cm 635mm , 63.5cm</p>	

	<p>Rack Height Net Weight Shipping weight Shipping Height Shipping Width Shipping Depth Color Units per Pallet Environmental Operating Environment Operating Relative Humidity Operating Elevation Storage Temperature Storage Relative Humidity Storage Elevation Audible noise at 1 meter from surface of unit Online thermal dissipation Protection Class Conformance Approvals</p>	<p>2U 31.3kg 39.92kg 246mm , 24.6cm 599mm , 59.9cm 871mm , 87.1cm Black 6 0 - 40 °C 0 - 95% non-condensing % 0-3000meters -15 - 45 °C 0 - 95% non-condensing % 0-15000meters 55.0dBA 703.0BTU/hr IP 20 CE, CE Mark, CSA C22.2 No.107.3-05, EAC, EN/IEC 62040-1, EN/IEC 62040-2, ENERGY STAR (USA), ENERGY STAR (EU), FCC Part 15 Class A, OSHPD, RCM, UL 1778, VDE</p>	
7.	Server, NAS server – Qnap 006-Bay NAS TVS-682-i3-8G ili odgovarajući		1
	Komponenta	Tip	
	<p>Procesor Memorija Flash memorija M.2 Slot Mesto za hard disk Hard diskovi LAN port PCIe slot USB utičnice Video izlaz Potrošnja: Napajanje: Ostalo:</p>	<p>Intel® Core™ i3-6100 3.7 GHz dual-core processor 8GB DDR4 RAM (2 x 4GB), proširivo do 64GB (4 x 16GB) 512MB DOM 2 x M.2 2242/2260/2280/22110 SATA 6Gb/s SSD 2 x 2.5" SSD, 4 x 2.5"/3.5" hard disk ili SSD 2 x SEAGATE 8TB, 3.5", SATA III, 256MB, 7200rpm SkyHawk Surveillance - ST8000VX0022 4 x Gb Ethernet port 2 (1* PCIe Gen3 x16, 1* PCIe Gen3 x4) 5 x USB 3.0 (1 sa prednje strane, 4 sa zadnje strane) 3x HDMI 29,15W (sleep mode), 46,65W (u radu) Ispravljač 250W, 100-240V AC NAS (Mrežno skladište) – čuvajte, delite i zaštitite vaše podatke na Windows, Mac, Linux / UNIX operativnim sistemima MyQNAPcloud – vaš privatni cloud Backup Station: real-time i planirani backup, NetBak Replicator za Windows, Apple Time Machine za Mac, sinhronizacija sa cloud skladištima: Google Drive, Dropbox, OneDrive i hubiC Virtualization Station: Windows, Linux, UNIX i Android virtuelne mašine Storage Management: RAID 0,1, 5, 6, 10, 5 + hot spare, JBOD, pravljenje Volume/LUN snapshots (Snapshot clone, Snapshot vault, Snapshot replica, Snapshot agent za Microsoft Windows i VMware vSphere) File Server, FTP Server, iSCSI, Print Server, VPN Server, DLNA Server Aplikacije za virtuelizaciju: VMware, vSphere i Microsoft Hyper-V Aplikacije: File Station, Container Station, Photo Station, Music Station, Download Station, Video Station, OceanKTV... Surveillance Station: video nadzor, 80 licenci za IP kamere (8 licenci uključene u cenu)</p>	
8.	Multifunkcionalni uređaj za štampanje, skeniranje i kopiranje, HP Color LaserJet M176n (CF547A) ili odgovarajući		1
	Komponenta	Tip	

Funkcionalnost	šampač, skener, kopir
Tip	laser
Format papira	A4
Rezolucija crna/kolor	600x600 dpi
Brzina crna/kolor	mono do 16ppm, kolor do 4ppm
Mesečni obim štampe	20.000 strana
Optička rezolucija skenera	1200dpi
Memorija	128MB
Kapacitet ulaza	150 lista
Podržani OS	Windows XP, Vista, 7, 8,, Mac OS, Linux.
Povezivanje	USB, mreža
Potrošni materijal	CE314A, CF350A, CF351A, CF353A, CF352A

PARTIJA 2.B
KNJIGE
UNIKG

R.br.	Naziv opreme: KNJIGE		Kol.
1.	Tjerk Budding, Giuseppe Grossi, Torbjorn Tagesson (2014), Public Sector Accounting, Routledge		1
	ISBN:	9780415683159	
2.	Jan Van Helden, Ron Hodges (2015), Public Sector Accounting and Budgeting for Non-Specialists, Palgrave MacMillan		1
	ISBN:	9781137376985	
3.	Thomas Müller-Marqués Berger (2017), IPSAS Explained: A Summary of Standards and Principles of International Public Sector Accounting Standards, John Wiley & Sons		1
	ISBN:	9781119415060	
4.	Zvi Bodie, Alex Kane, Alan Marcus, (2009) Osnovi investicija, Data Status.		1
	ISBN:	9788674780336	
5.	William Sharpe, Gordon Alexander, Jeffrey Bailey, (1998) Investments, Pearson Education		1
	ISBN:	9780130101303	
6.	Khmaladze, (2013), Stats Methods with App to Demograph, Taylor and Francis.		1
	ISBN:	9781466505735	
7.	Kunreuther, Pauley, Mcmorrow, (2013), Insurance and Behavioral Economics, Cambridge University Press.		1
	ISBN:	9780521845724	
8.	Charles E. Menifield, (2013), The Basics of Public Budgeting and Financial Management: A Handbook for Academics and Practitioners, UPA		1
	ISBN:	978-0761861416	
9.	Anwar Shah, (2007), Local Public Financial Management (Public Sector Governance and Accountability), World Bank Publications.		1
	ISBN:	978-0821369371	
10.	Xiaohu (Shawn) Wang, 2014, Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases, Routledge.		1
	ISBN:	978-0765636898	
11.	Gary Bandy, (2011), Financial Management and Accounting in the Public Sector (Routledge Masters in Public Management), Routledge.		1
	ISBN:	978-0415588324	

12.	Jerome B. McKinney, 2004, Effective Financial Management in Public and Nonprofit Agencies, Praeger.		1
	ISBN:	978-1567205800	
13.	Douglas Morgan, Kent S. Robinson, Dennis Strachota, James A. Hough, (2014), Budgeting for Local Governments and Communities, Routledge.		1
	ISBN:	978-0765627803	
14.	Janet M. Kelly, William C. Rivenbark, (2010), Performance Budgeting for State and Local Government, Routledge.		1
	ISBN:	978-0765623942	
15.	William F. West, 2011, Program Budgeting and the Performance Movement, Georgetown University Press.		1
	ISBN:	9781589017771 (1589017773)	
16.	Brusca, I., Caperchione, E., Cohen, S., Manes Rossi, F., (2015) Public Sector Accounting and Auditing in Europe: The Challenge of Harmonization, Palgrave.		1
	ISBN:	978-1-137-46133-9	
17.	Sir John Bourn, (2007), Public Sector Auditing: Is it Value for Money?, Wiley		1
	ISBN:	978-0470057223	
18.	Joseph R. Petrucelli, Jonathan R. Peters, (2016) Preventing Fraud and Mismanagement in Government: Systems and Structures, Wiley.		1
	ISBN:	978-1-119-07407-6	
19.	Aman Khan, W. Bartley Hildreth, 2004, Financial Management Theory in the Public Sector, Praeger.		1
	ISBN:	978-1567206258	
20.	John W. Swain, B.J. Reed, 2010, Budgeting for Public Managers, Routledge.		1
	ISBN:	978-0765620507	
21.	Hugh M. Coombs, David Ellis Jenkins, 2002, Public sector financial management, Thomson Learning		1
	ISBN:	978-1861526755	
22.	Steven A. Finkler, Daniel L. Smith, Thad D. Calabrese, Robert M. Purtell, 2016, Financial Management for Public, Health, and Not-for-Profit Organizations, SAGE Publications		1
	ISBN:	978-1506326863	

**PARTIJA 3
RAČUNARSKA OPREMA DUNP**

R.br.	Naziv opreme: RAČUNARSKA OPREMA	Kol.
1.	Laptop računar	1
2.	Desktop računar sa TFT LCD monitorom	30
3.	Štampač	7
4.	Projektor	10

R.br.	Naziv opreme: računarska oprema		Kol.
1.	Laptop računar, MacBook Pro 13" ili odgovarajući		1
	Komponenta	Tip	
	Dijagonala Retina displej rezolucije Touch Bar Procesor Memorija Grafika HDD	13" 2560x1600 Touch Bar sa ugrađenim Touch ID 2,9 GHz dual-core i5 procesor 8 GB memorije Intel Iris Graphics 550 256 GB flash prostora	
2.	Desktop računar sa TFT LCD monitorom, Lenovo ThinkCentre M700 i3 i monitor Lenovo-T2224d 21,5" LedBackit LCD ili odgovarajući		30
	Komponenta	Tip	
	Desktop računar	Kućište: Desktop mini VESA mount Intel Core i3-6100T 3.2G 2C 8GB DDR4 2133 SoDIMM HDD 500GB HD 7200RPM 2.5" SATA3 + 128GB SSD M.2 2280 SATA Integrated Graphic Card USB Fullsize Keyboard Black, USB Optical Mouse Black VESA Mount, Integrated Ethernet, Internal Speaker 65W adapter Thermal Kit 35W Front: 2 x USB 3.0 (1 for fast charge) 2 x Audio Rear: Up to 4 x USB 3.0 DisplayPort x 2, 1x VGA 1 x LAN 1 x Audio EPEAT™ ; ENERGY STAR®; RoHS-compliant, max 0,7kg, MIL-STD-810G	
	Monitor	21.5 " TFT LCD VA panel Resolution 1920 X 1080 VGA + DP HDCP Compliant Tilt stand	

		Energy Star, TCO7.0/TCO Edge 2.0,EUROHS, WEEE, EPEAT Gold Tiny support/DM Support Contrast 3000:1 Viewing angle 178/178	
3.	Štampač, HP LaserJet Pro 400 M401dn (CF278A) ili odgovarajući		7
	Komponenta	Tip	
	Tip Portovi Deo za papir Rezolucija Maksimalni format štampe Brzina štampanja Veličina memorije Dimenzije Potrošnja struje u režimu rada Priključenje na mrežu	Laserski štampač ETHERNET 10/100/1000, USB 2.0 150 listova 1200 x 1200 dpi A4 210 x 297 mm crno/bele strane 33 strana/min 256 MB 365 x 368 x 271 mm 570 W Ethernet, USB	
4.	Projektor, LG PH550G LED ili odgovarajući		10
	Komponenta	Tip	
	KARAKTERISTIKE:	Native Resolution HD(1280x720) Contrast Ratio (Full On Full Off) 100,000:1 Noise - High Brightness Typ 30dB(A) ↓ Noise - Normal Typ 24dB(A) ↓ Noise - Economic Typ 23dB(A) ↓ Uniformity(JBMM 9point) 90% ↑ Projection Lens - Focus Manual Projection Lens - Zoom Fixed Projection Image Screen Size 25" ~ 100" Projection Image - Standard 40"@1.24m Projection Image - Throw Ratio 1.4 Projection Offset 100% Light source -Type RGB LED Light source -Life High Brightness 30,000 Hrs	
	LAMPA:	Brightness (Lumen, lm) 550 ,LED	
	POVEZIVANJE:	RGB in 1 RGB(PC) Audio in 1 Composite(AV) in Phone to AV in Composite(AV) Audio in Phone to AV in Component (YPbPr) RGB to Component in Component (YPbPr) Audio in RGB to Component in Audio Out 1 (Φ3.5) HDMI 1 (MHL) USB 1 (Type A)	

PARTIJA 4.A
RAČUNARSKA OPREMA BMU

R.br.	Naziv opreme: RAČUNARSKA OPREMA	Kol.
1.	Laptop računar tip 1	5
2.	Laptop računar tip 2	2
3.	Tablet računar	1
4.	RAM memorija kapaciteta 4GB	18
5.	Desktop računar tip 1	1
6.	Desktop računar tip 2	1
7.	Zvučnici	1
8.	Eksterni hard disk	1
9.	Adapter: Thunderbolt 3 (USB C) > Thunderbolt 2	1
10.	Adapter: Thunderbolt 3 (USB C) > HDMI	1
11.	Monitor tip 1	2
12.	Monitor tip 2	4
13.	Multifunkcionalni uređaj za štampanje, skeniranje i kopiranje	1
14.	Tastatura za tablet	1
15.	HDMI kabl	4
16.	Jednogodišnja licenca Adobe Creative Cloud for teams All Apps	1

R.br.	Naziv opreme: računarska oprema		Kol.
1.	Laptop računar tip 1, Laptop HP 15-AY018NM ili odgovarajući		5
	Komponenta	Tip	
	Ekran Procesor Memorija Hard disk Konekcija	Display 15.6" Core i3 2.0 8GB DDR3 1600 MHz SSD 240 Gigabit LAN 10/100/1000 Mbps, Bluetooth 4.0, HDMI, Wifi 802.11b/g/n	
2.	Laptop računar tip 2, MacBook Air (mqd32cr/a 2017) ili odgovarajući		2

	Komponenta	Tip	
	Ekran Procesor Memorija Kapacitet Grafika Konekcija	Dijagonala 13" 1.8GHz dual-core Intel Core i5 w/ 3MB shared L3 cache 8 GB 128GB flash memorije Intel HD Graphics 6000 WiFi 802.11ac, Thunderbolt 2, SDXC Card	
3.	Tablet računar, iPad Pro (mpdy2hc/a 2017) ili odgovarajući		1
	Komponenta	Tip	
	Ekran Kapacitet Konekcija Boja	Dijagonala 10,5" 256 GB Wi-Fi Tamno siva	
4.	RAM memorija kapaciteta 4GB		18
	Komponenta	Tip	
	RAM memorija	4GB 1600MHz DDR3	
5.	Desktop računar tip 1, Apple iMac (mne92ze/a 2017) ili odgovarajući		1
	Komponenta	Tip	
	Ekran Rezolucija Procesor Memorija Kapacitet Grafika Grafička memorija HID	Dijagonala 27" ("Retina 5K") 5120 x 2880 3.4GHz quad-core Intel Core i5 16 GB 1 TB Fusion Drive Radeon Pro 570 4 GB Bežična tastatura i bežični miš	
6.	Desktop računar tip 2, Apple iMac (mned2cr/a 2017) ili odgovarajući		1
	Komponenta	Tip	
	Ekran Rezolucija Procesor Memorija Kapacitet Grafika Grafička memorija HID	Dijagonala 27" ("Retina 5K") 5120 x 2880 3.8GHz quad-core Intel Core i5 8 GB 2 TB Fusion Drive Radeon Pro 580 8 GB Bežična tastatura sa numeričkim delom tastature i bežični miš	
7.	Zvučnici, M-Audio AV32 ili odgovarajući		1
	Komponenta	Tip	
	Zvučnici	Aktivni studijski montori, frekvencijskog opsega 80Hz-20Hz, StN odnos >90dB ili bolje, Snaga 10W po kanalu na 4 oma ili više	
8.	Eksterni hard disk, LaCie D2 Desktop ili odgovarajući		1

	Komponenta	Tip	
	Kapacitet Konekcija Ostalo	Najmanje 6 TB Thunderbolt, USB 3.0 ili bolji Kompatibilan sa Apple Thunderbolt i USB 3.0 od 6TB	
9.	Adapter: Thunderbolt 3 (USB C) > Thunderbolt 2		1
	Komponenta	Tip	
	Adapter:	Thunderbolt 3 (USB C) > Thunderbolt 2	
10.	Adapter: Thunderbolt 3 (USB C) > HDMI		1
	Komponenta	Tip	
	Adapter:	Thunderbolt 3 (USB C) > HDMI	
11.	Monitor tip 1, LG 27MP57VQ ili odgovarajući		2
	Komponenta	Tip	
	Ekran Rezolucija Tip Osvetljenje Kontrast Odziv	Dijagonala 27" 1920 x 1080 IPS Najmanje 250 cd/m2 5.000.000:1 ili bolji Najviše 5 ms	
12.	Monitor tip 2, Fujitsu E22T-7 Pro ili odgovarajući		4
	Komponenta	Tip	
	Ekran Rezolucija Interfejs	Dijagonala 21,5" 1920 x 1080 VGA, DVI-D, Audio line-in, Audio line-out, HDMI	
13.	Multifunkcionalni uređaj za štampanje, skeniranje i kopiranje, HP LaserJet Pro MFP M130fn (G3Q59A) ili odgovarajući		1
	Komponenta	Tip	
	Funkcionalnost Tip Format papira Rezolucija crna/kolor Brzina Mesečni obim štampe Optička rezolucija skenera Memorija Kapacitet ulaza Podržani OS Povezivanje Potrošni materijal Ostalo	štampač, skener, kopir, faks crno-beli laser A4 600x600 dpi 23ppm 10.000 strana 300 dpi (color and mono, ADF); 600 dpi (color, flatbed); 1200 dpi (mono, flatbed) 256MB 150 listova Windows 10, 8.1, 8.7, Vista, Mac OS, Linux. USB, LAN, telefonski ulaz/izlaz CF217A, CF219A ADF (Automatic Document Feeder), kapaciteta najmanje 30 listova	
14.	Tastatura za tablet, Apple Smart Keyboard ili odgovarajuća		1

	Komponenta	Tip	
	Tastatura	Tastatura za tablet dijagonale 10.5" sa srpskom latiničnom tastaturom i kompatibilna sa tablet računarom iPad Pro	
15.	HDMI kabl		4
	Komponenta	Tip	
	HDMI kabl Ulaz-izlaz Dužina:	Strana 1: HDMI, Strana 2: HDMI 1,5m	
16.	Jednogodišnja licenca Adobe Creative Cloud for teams All Apps		1
	Komponenta	Tip	
	Licenca	Jednogodišnja licenca Adobe Creative Cloud for teams All Apps Team Licensing Subscription New Education Device license 1YR, part number 65272652BB01A12, za 1 (jedan) računar	

PARTIJA 4.B
SOFTVER BMU

R.br.	Naziv opreme: SOFTVER	Kol.
1.	Gotovo softversko rešenje fakultetskog informacionog sistema	1
	<p>CILJ PROJEKTOG ZADATKA Cilj projektnog zadatka je isporuka i implementacija gotovog softverskog rešenja fakultetskog informacionog sistema (u daljem tekstu: FIS), koji treba da obezbedi sistem koji se sastoji od najmanje tri aplikacije: za studije (administriranje podataka vezanih za ceo nastavni proces), za studente, i za nastavnike. Softver treba da obezbedi: 1. ogranicenja u pristupu podacima na osnovu ovlasćenja i funkcija korisnika; 2. rad velikog broja korisnika istovremeno; 3. mogućnost istovremenog rada više korisnika na istim poslovima; 4. jedinstvenu bazu podataka; 5. visok stepen automatizacije; 6. mogućnost štampanja svih potrebnih obrazaca, potvrda i izveštaja; 7. kontrolu unetih podataka, čime se umanjuje verovatnoća greške; 8. dostupnost sistema 24 časa dnevno, 7 dana u nedelji. Informacioni sistem mora imati mogućnost softverskog povezivanja sa sistemom za upravljanje identitetima Akademske mreže Srbije i mora biti uspešno implementiran na najmanje tri akreditovana fakulteta u Srbiji.</p> <p>Detaljna tehnička specifikacija gotovog softverskog rešenja data je u Prilogu 1.</p>	

PARTIJA 4.C
LICENCA BMU

R.br.	Naziv opreme: LICENCA		Kol.
1.	Trajna licenca za NETSUPPORT SCHOOL v12		271
	Komponenta	Tip	
	Licenca	Netsupport School v12, trajna licenca za 271 računar	

PARTIJA 4.D
KNJIGE BMU

R.br.	Naziv opreme: KNJIGE	Kol.
1.	Gary Bandy, Financial Management and Accounting in the Public Sector (Routledge Masters in Public Management), Routledge Tjerk Budding, Giuseppe Grossi, Torbjorn Tagesson (2014), Public Sector Accounting, Routledge	1
	ISBN: 1138787892	
2.	Anwar Shah, Performance Accountability and Combating Corruption (Public Sector Governance and Accountability), The World Bank	1
	ISBN: 0821369415	
3.	Anwar Shah, Local Public Financial Management (Public Sector Governance and Accountability), The World Bank	1
	ISBN: 0821369377	
4.	William F. West, Program Budgeting and the Performance Movement: The Elusive Quest for Efficiency in Government (Public Management and Change), Georgetown University Press	1
	ISBN: 1589017773	
5.	Mariana Mazzucato, The Entrepreneurial State: Debunking Public vs. Private Sector Myths, Public Affairs Books	1
	ISBN: 1610396138	
6.	Richard Allen, Richard Hemming, B Potter, The International Handbook of Public Financial Management, Palgrave Macmillan	1
	ISBN: 1137574895	
7.	Klaus Eiselmayr, Dietmar Pascher, Veselin Perović, Financial Controlling, Verlag für ControllingWissen	1
	ISBN: 3777500461	

Прилог 1- Детаљна техничка спецификација
готовог софтверског решења
факултетског информационог система за
Факултет ФЕФА Универзитета Метрополитан

Пројектни задачак:	Имплементација и одржавање факултетског информационог система за Факултет ФЕФА Универзитета Метрополитан
-------------------------------	---

1. Увод.....	67
2. Спецификација система.....	68
2.1. Модули.....	68
2.1.1. Модул за основне студије.....	68
2.1.2. Модул за студенте.....	68
2.1.3. Модул за наставнике.....	68
2.2. Општи захтеви.....	69
2.3. Графички приказ структуре ФИС информационог система.....	69
3. Функционални захтеви.....	70
3.1. Модул за основне студије.....	70
3.1.1. Студент.....	70
3.1.1.1. Матични подаци.....	70
3.1.1.2. Упис.....	71
3.1.1.3. Предрачун школарине.....	72
3.1.1.4. Уплате.....	72
3.1.1.5. Избор профила (опционо).....	73
3.1.1.6. Прати.....	73
3.1.1.7. Могућа пријава.....	74
3.1.1.8. Преглед пријава.....	74
3.1.1.9. Положени испити.....	75
3.1.1.10. Неположени испити.....	75
3.1.1.11. Неодрађене обавезе.....	75
3.1.1.12. Одрађене обавезе.....	76
3.1.1.13. Преглед.....	76
3.1.1.14. Дипломе.....	76
3.1.1.15. Спискови.....	77
3.1.1.16. Обавештења.....	77
3.1.1.17. Извештаји.....	77
3.1.2. Студије.....	78
3.1.2.1. Претрага.....	78
3.1.2.2. Спискови.....	78
3.1.2.3. Обавештења.....	78
3.1.2.4. Наставне групе.....	79
3.1.2.5. Унос обавеза.....	79
3.1.2.6. Штампање диплома и додатака дипломи.....	79
3.1.2.7. Студентски стандард (опционо).....	79
3.1.2.8. Извештаји.....	79
3.1.3. Испитни рок.....	80
3.1.3.1. План рока.....	80
3.1.3.2. Рок.....	80
3.1.3.3. Испити.....	80
3.1.3.4. Пријаве.....	81
3.1.3.5. Распоређивање испита.....	81
3.1.3.6. Распоређивање дежурних.....	81

3.1.3.7.	Унос оцена	81
3.1.3.8.	Архивирање пријава.....	81
3.1.3.9.	Извештаји.....	81
3.1.4.	Настава	82
3.1.4.1.	Катедре	82
3.1.4.2.	Наставник.....	82
3.1.4.3.	Распоред часова.....	83
3.1.4.4.	Извештаји.....	83
3.1.5.	Наставни план.....	83
3.1.5.1.	Статути	83
3.1.5.2.	Профили	84
3.1.5.3.	План профила	84
3.1.5.4.	Предмети	84
3.1.5.5.	Обавезе	84
3.1.5.6.	Обавезе на предметима.....	85
3.1.5.7.	Групе предмета и обавеза.....	85
3.1.5.8.	Наставне јединице.....	85
3.1.5.9.	Фонд часова	86
3.1.5.10.	План обавезних предмета.....	86
3.1.5.11.	План обавеза	86
3.1.5.12.	План изборних предмета.....	86
3.1.5.13.	Правила изборних предмета.....	87
3.1.5.14.	Условљеност изборних предмета.....	87
3.1.5.15.	Услов уписа.....	87
3.1.5.16.	Правила уписа.....	87
3.1.5.17.	Извештаји.....	87
3.1.6.	Шифарници.....	88
3.1.6.1.	Сале.....	88
3.1.6.2.	Места	88
3.1.6.3.	Остали шифарници	88
3.1.7.	Администрација.....	89
3.1.7.1.	Промена лозинке	89
3.1.7.2.	Корисници.....	89
3.1.7.3.	Параметри система.....	89
3.2.	Модул за студенте	91
3.2.1.	Обавештења за студенте.....	91
3.2.2.	Пријава и преглед испита	91
3.2.3.	Електронско плаћање испита и школарине (опционо).....	91
3.2.4.	Преглед пријављених испита и распореда седења.....	91
3.2.5.	Преглед рокова и свих испита по роковима	91
3.2.6.	Спискови	92
3.2.7.	Преглед личних података	92
3.2.8.	Преглед оцена и неположених испита	92
3.2.9.	Активности студената.....	92
3.2.10.	Распоред часова.....	92
3.2.11.	Преглед урађених обавеза	92
3.2.12.	Преглед уписа	92
3.2.13.	Преглед података о дипломском раду.....	92

3.2.14.	Студентска анкета о професорима	92
3.2.15.	Промена лозинке	92
3.2.16.	Могућност преузимања фајлова	93
3.3.	Модул за наставнике	94
3.3.1.	Обавештења за запослене	94
3.3.2.	Унос оцена (опционо)	94
3.3.3.	Активности студената.....	94
3.3.4.	Преглед матичних података	94
3.3.5.	Преглед података о запосленима	94
3.3.6.	Преглед рокова и испита по роковима	94
3.3.7.	Преглед ангажовања по предметима	95
3.3.8.	Преглед података о предметима	95
3.3.9.	Распоред часова	95
3.3.10.	Преглед података студентима	95
3.3.11.	Управа	95
3.3.12.	Промена лозинке	95
3.3.13.	Могућност преузимања фајлова	95
4.	Финансијски и други услови	96
4.1.	Финансијски услови	96
4.2.	Гаранција и корективно одржавање	96
4.3.	Адаптивно одржавање и подршка	97

Увод

Факултетски информациони систем (у даљем тексту ФИС) треба да буде информациони систем намењен за праћење и организовање наставног процеса на факултету. Треба да буде ослоњен на базу података, да представља Веб апликацију која у потпуности омогућава рад запослених у студентској служби факултета, наставном и ваннаставном особљу и студентима. Намењен је за подршку и контролу високошколског наставног процеса и кадровску евиденцију запослених.

ФИС треба да обухвата модул за основне студије и постдипломске студије (скраћено: е-Факултет), модул за студенте (скраћено: е-Студент) и модул за наставнике (скраћено: е-Запослени).

Спецификација система

Модули

Модул за основне и постдипломске студије студије

Модул за основне и постдипломске студије треба да представља основни пакет за администрарање 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 треба да покрива све функционалности неопходне за нормалан рад студентске службе.

Модул за студенте

Модул за студенте треба да обједини све функционалности неопходне за приступ информационом систему факултета од стране студената. Главна намена апликације треба да буде пребацивање у интернет окружење свих административних послова које студент иначе обавља преко шалтера.

Модул за наставнике

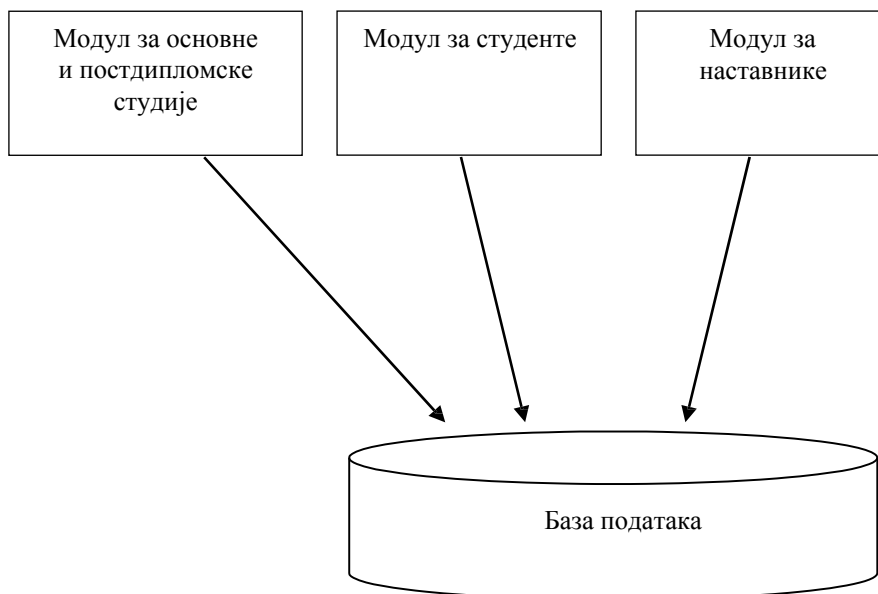
Модул за наставнике треба да обједини све функционалности неопходне за приступ информационом систему факултета од стране запослених. Главна намена апликације треба да буде пребацивање у интернет окружење свих административних послова које запослени иначе обављају у студентској служби.

Општи захтеви

ФИС треба да задовољава и обезбеђује следеће услове:

- 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.

Графички приказ структуре ФИС-а



Функционални захтеви

Модул за основне студије и постдипломске студије

Студент

У оквиру подмодула студент треба да буду обједињене све функционалности неопходне за успешно опслуживање свих захтева који се јављају у студентској служби при раду са студентима. Подмодул студент треба да буде 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 треба да се јединствено идентификује у систему помоћу броја индекса. Број индекса се води у унапред дефинисаном формату.

Матични подаци

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

- 1) име,
- 2) средње име,
- 3) презиме,
- 4) датум рођења,
- 5) ЈМБГ,
- 6) интернет адреса (e-mail),
- 7) број мобилног телефона,
- 8) место и општина рођења,
- 9) национална припадност,
- 10) држављанство,
- 11) пол,
- 12) странац или не,
- 13) избеглица (наслеђе из претходног периода),
- 14) телефон на месту сталног борава,
- 15) адреса сталног борава,
- 16) место, општина, република сталног борава,
- 17) телефон током студија,
- 18) адреса током студија,
- 19) место, општина, република током студија,
- 20) назив средње школе,
- 21) место средње школе,
- 22) тип школе (по класификацији Завода за статистику),
- 23) година завршетка средње школе,

- 24) стручна спрема оца,
- 25) стручна спрема мајке,
- 26) активност издржаваоца,
- 27) занимање издржаваоца,
- 28) просечна оцена у 1. разреду средње школе,
- 29) просечна оцена у 2. разреду средње школе,
- 30) просечна оцена у 3. разреду средње школе,
- 31) просечна оцена у 4. разреду средње школе,
- 32) бодови освојени на пријемном испиту,
- 33) коментар,
- 34) стари број индекса.

Треба омогућити:

- 1) ажурирање матичних података,
- 2) унос новог студента.

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

Упис

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

Услов уписа мора да се аутоматски прорачунава и да у зависности од испуњености услова уписа омогући кориснику да настави са уписом или обновом године. Омогућити двојно рачунање услова уписа: “по старом” – преко броја положених предмета и “по новом” – преко броја освојених кредита (ЕСПБ).

Подаци који треба да се прате о упису су:

- 1) школска година,
- 2) година студија,
- 3) начин уписа,
- 4) статус уписа,
- 5) профил уписа,
- 6) статут профила уписа,
- 7) број ЕСПБ бодова при упису,
- 8) датум уписа.

Мора се омогућити:

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

Предрачун школарине

При упису године, сваком студенту који плаћа школарину треба да 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, мора да му се аутоматски забрањују даље акције у систему (пријављивање испита, упис следеће године). Уплата школарине треба да се евидентира преко посебне опције, нпр. “Уплате”.

Омогућити:

- 1) преглед података везаних за предрачун школарине,
- 2) додавање новог предрачуна школарине,
- 3) ажурирање података везаних за предрачун школарине студента,
- 4) брисање предрачуна.

Подаци који се прате су:

- 1) школска година,
- 2) редни број рате,
- 3) укупан број рата,
- 4) износ,
- 5) рок уплате,
- 6) датум уплате,
- 7) подаци о упису за који се плаћа школарина (датум, година студија, начин уписа и статус уписа),
- 8) коментар.

Уплате

Омогућити:

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

При додавању нове уплате потребно је омогућити реализовање плаћања школарине преко уплатнице. Плаћање испита реализовати у оквиру пријаве испита и накнадне пријаве испита у посебној опцији, нпр. “Пријава”.

За сваког студента треба пратити све уплате које је извршио на рачун факултета преко веб-а или преко шалтера у студентској служби.

Заједнички подаци који се прате за сваку уплату морају бити:

- 1) датум уплате,
- 2) износ уплате,
- 3) тип уплате.

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

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

За уплату школарине треба пратити:

- 1) рата,
- 2) година студија за коју се уплаћује школарина,
- 3) школска година,
- 4) датум уписа,

- 5) статус уписа,
- 6) начин уписа.

Избор профила (опционо)

Пожељно је да систем подржава дефинисање жеља избора профила преко веба и шалтера у студентској служби.

Приликом уписа, уколико постоји прихваћена жеља избора профила, треба омогућити аутоматско попуњавање поља за профил уписа.

Омогућити:

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

При избору профила прате се следећи подаци:

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

Праћење наставе

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

Мора да разликује обавезне и изборне предмете. Изборни предмети се бирају на почетку сваког семестра. Омогућити да студент преко веба бира изборне предмете и да се по завршеном бирању, подаци о избору чувају у табели за праћење наставе (нпр. “прати”) заједно са подацима везаним за обавезне предмете.

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

Омогућити:

- 1) додавање предмета,
- 2) ажурирање наставне групе,
- 3) брисање предмета,
- 4) 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, и да се приказује број студената на сваком од предмета као и квоте и правила која важе при избору предмета.

За сваки предмет се прате следећи подаци:

- 1) школска година у којој студент прати предмет,
- 2) семестар у коме студент прати предмет (двосеместрални предмети имају за сваки семестар одвојене податке),
- 3) акроним предмета,
- 4) назив предмета,
- 5) наставна група на којој студент пратинаставу,
- 6) тип праћења (регуларно и признат са другог факултета),
- 7) тип пријаве (обавезан и изборни предмет),
- 8) тип наставе (предавања, вежбе и лабораторијске вежбе),

9) датум када је студент одабрао да прати предмет.

Могућа пријава

Систем треба да прати и контролише све предмете које студент може да пријави. Омогућити приказ ових предмета, заједно са бројем пријава. Систем треба да 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, омогућити да систем препознаје да студент већ пријавио испит унепред дефинисан број пута и да се наредна пријава плаћа.

Омогућити:

- 1) додавање могуће пријаве,
- 2) брисање могуће пријаве.

За сваку могућу пријаву се прати:

- 1) акроним предмета,
- 2) назив предмета,
- 3) наставна група,
- 4) тип пријаве,
- 5) број пријава.

Преглед пријава

Студент може да пријави испит преко веба или преко студентске службе.

Омогућити:

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

Приликом пријављивања испита омогућити проверавање услова пријаве испита (дефинисан у посебној опцији о условима пријаве испита). Уколико студент нема услов, корисник треба да добија одговарајућу поруку. Испите могу да пријављују само студенти који су уписали годину у текућој школској години.

Ако се пријава испита плаћа корисник треба да 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 више од дефинисаног броја пута
+ накнада за закаснелу пријаву (ван рока за пријављивање)
+ накнада ако је студенту истекао апсолвентски стаж.

Подаци који се прате за сваку пријаву су:

- 1) испитни рок,
- 2) акроним предмета,
- 3) назив предмета,
- 4) наставна група,
- 5) сала у којој се полаже испит,
- 6) термин када се полаже испит,
- 7) датум одржавања испита,
- 8) тип пријаве,
- 9) оцена,
- 10) наставник,
- 11) ЕСПБ бодови.

Положени испити

Омогућити:

- 1) уписивање положеног испита,
- 2) поништавање оцене,
- 3) ажурирање оцене,
- 4) брисање положеног испита.

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

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

Неположени испити

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

Омогућити:

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

Следећи подаци су неопходни за праћење неположених испита:

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

Неодрађене обавезе

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

Омогућити:

- 1) додавање неодрађене обавезе,
- 2) брисање одрађене обавезе.

За праћење неодрађених обавеза неопходни су следећи подаци:

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

Одрађене обавезе

Систем треба да омогући да је могуће прегледати и ажурирати све обавезе које је студент одрадио.

Омогућити:

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

Подаци који су неопходни приликом праћења обавеза су следећи:

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

Преглед

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

- 1) кратак преглед оцена по годинама,
- 2) просек оцена по годинама,
- 3) укупан просек,
- 4) укупан број кредита.

Дипломе

Систем треба да омогући процес издавања диплома који се одвија на следећи начин:

Процес издавања дипломе првог или, касније, дипломе о стеченом високом образовању, започиње на захтев студента. Приликом издавања дипломе треба проверавати 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:

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

Приликом пријаве теме за дипломски рад прате се следећи подаци:

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

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

- 1) датум одбране дипломског рада,
- 2) чланови комисије,
- 3) оцена на дипломском раду.

Приликом уношења података о издавању дипломе прате се следећи подаци:

- 1) датум издавања дипломе,
- 2) број дипломе.

Спискови

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

Омогућити:

- 1) прегледати податке везане за спискове,
- 2) додавање на списак,
- 3) брисање са списка,
- 4) одјављивање са списка,
- 5) пријављивање на списак.

Подаци који су од интереса су:

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

Обавештења

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

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

Омогућити:

- 1) прегледати податке везане за обавештење,
- 2) ажурирање појединачног текста обавештења,
- 3) додавање обавештења,
- 4) скидање обавештења.

Подаци који су од интереса су:

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

Извештаји

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

У оквиру секције студент треба дефинисани следеће извештаје:

- 1) Уверење о положеним испитима
- 2) Уверење о положеним испитима са просечном
- 3) оценом
- 4) Уверење о положеним испитима са обавезама
- 5) Уверење о изласцима на испите
- 6) Уверење о дипломирању
- 7) Уверење о положеним испитима на години
- 8) Уверење о положеним испитима на години са
- 9) просечном оценом
- 10) Уверење о положеним испитима са фондом часова

- 11) Молба за диплому првог степена
- 12) Диплома првог степена
- 13) Испити који се признају за диплому првог
- 14) степена
- 15) Испити који се признају за диплому
- 16) Додатак дипломи

Студије

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

Претрага

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

Спискови

Због честе потребе да се студенти пријављују на различите спискове, увести концепт списка. Омогућити овлашћеном лицу да 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, треба да се појави опција за пријављивање на списак.

Студентској служби треба да буде омогућен:

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

Подаци који су од интереса су следећи:

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

Обавештења

За потребе обавештавања студената преко студентских сервиса треба увести концепт обавештења. Омогућити да студентска службе или наставник могу да поставе обавештење.

За потребе додатног обавештења које је различито за сваког студента, омогућити дописивање текста додатног обавештења. Студенту треба да се на вебу приказује наслов обавештења, датум постављања, текст заједничког обавештења и текст појединачног обавештења (за појединачног студента или групу студената).

Треба пратити:

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

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. Омогућити 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.

Унос обавеза

Због честе потребе да се одрађене обавезе студената уносе у већем обиму омогућити функционалан и брз унос података који су од интереса код одрађене обавезе. Унос података треба да се обавља преко веб – а, али оставити и могућност уноса у студентској служби.

Штампање диплома и додатака дипломи

У склопу интеграције са информационим системом Универзитета Метрополитан, омогућити студентској служби да прегледа прелом диплома и додатака дипломи и у случају грешака исправи податке и генерише нове захтеве за штампом.

Студентски стандард (опционо)

Подмодул за студентски стандард треба да 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 биће прописане од стране надлежних органа.

Извештаји

У оквиру студија дефинисати следећи извештаји:

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

11) Студенти пријављени за повластице ГСП-а (опционо)

Испитни рок

Испити су организовани у оквиру испитних рокова. Распоред испитних рокова се дефинише на почетку школске године. За сваки рок треба да дефинише план рока – распоред испита у року. Пре почетка сваког рока потребно је омогућити пресликавање плана рока у конкретне датуме и термине одржавања испита. У року за пријаву испита студенти треба да могу да преко веба или студентској служби пријављују испите. По завршеном пријављивању испита, врши се одређивање сала – распоређивање студената по салама и одређивање дежурних – распоређивање дежурних. Омогућити наставницима преко веба или студентске службе, унос оцена студената и архивирање пријава.

План рока

Кроз план рока могућити евидентирање 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.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за план рока.

Подаци који се прате су:

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

Рок

У систему треба да се води детаљна евиденција испитних рокова. Омогућити преглед и ажурирање података везаних за испитни рок.

Подаци који карактеришу један испитни рок су:

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

Испити

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

- 1) акроним предмета,

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

Оставити могућност накнадног ажурирања података који се односе на испите у испитном року како би се због евентуалних проблема могле и од стране студентске службе унети корекције испитног рока.

Пријаве

На основу дефинисаних услова пријављивања предмета студенту омогућити да преко студентских сервиса пријављује испите. На основу тога треба да се креирају електронске пријаве, које се користе за даљу организацију испитног рока. Омогућити проверу 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).

Распоређивање испита

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

Распоређивање дежурних

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

Унос оцена

Оцене у електронске пријаве омогућити наставник преко веба или службеник у студентској служби, 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.

Архивирање пријава

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

Поред тога, обезбедити једноставан преглед свих неархивираних предмета.

Извештаји

Потребни су следећи извештаји:

- 1) Распоред испита
- 2) Испитне пријаве
- 3) Списак студената са заокруженим оценама
- 4) Распоред студената по салама
- 5) Списак студената за други део испита
- 6) Списак студената са оценама

- 7) Списак сала по испитима
- 8) Дежурства по испитима
- 9) Дежурства по дежурнима
- 10) Статистика дежурстава
- 11) Статистика испита

Настава

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

Катедре

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

Подаци који се прате су:

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

Наставник

У систему је потребно водити детаљну евиденција наставног кадра. За сваког наставника се прате следећи подаци:

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

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

Прате се следећи подаци:

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

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

Распоред часова

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

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

Подаци који се прате су следећи:

- 1) профил,
- 2) тип семестра (зимски или летњи),
- 3) наставна јединица,
- 4) сала,
- 5) дан,
- 6) термин,
- 7) парност недеље,
- 8) спреченост професора да у одређеном термину држи наставу,
- 9) жеље професора да у одређеном термину држи наставу

У форми за ажурирање омогућити брзу промена и брисање података о распореду часова. Такође омогућити прављење оцене квалитета распореда часова по различитим критеријумима (општи критеријум, критеријуми са административног, студентског и професорског гледишта).

Извештаји

У оквиру подмодула Наставе дефинисати следећи извештаји:

- 1) Распоред часова за сале
- 2) Распоред часова за наставнике
- 3) Распоред часова за профиле
- 4) Празне сале
- 5) Преклапање у салама
- 6) Преклапање наставних јединица
- 7) Преклапање по наставницима
- 8) Грешке у фонду часова
- 9) Наставник у више сала истовремено
- 10) Жеље наставника

Омогућити преглед и штампање извештаја.

Наставни план

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

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.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за статут.

Код статута треба пратити следеће податке:

- 1) акроним, односно скраћени назив за тај статут,
- 2) назив статута,
- 3) датум када је усвојен,
- 4) активан,
- 5) кратак опис статута.

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. Омогућити да се у самом називу профила наводи формално тачан назив (нпр. одсек рачунарство смер хардвер).

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за профил.

По профилу треба пратити следећи подаци:

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

План профила

Профили се током студија гранају (на одсеке, смерове, усмерења...). За свако гранање треба пратити следеће податке:

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

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за гранање профила.

Предмети

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за предмете.

Подаци од интереса су следећи:

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

Обавезе

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

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за обавезе.

Код обавеза треба пратити следеће информације:

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

Обавезе на предметима

Омогућити повезивање обавезеза са предметима. Један предмет може имати више обавеза. Такође једна обавеза може бити дефинисана на више предмета. Дефинисањем обавеза на предметима, омогућити да када студент одабере предмет, аутоматски се додају и одговарајуће неодражене обавезе.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за обавезе на предметима.

Подаци од интереса су:

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

Групе предмета и обавеза

Опција групе предмета и обавеза треба омогућити 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:

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

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

Омогућити да се групе предмета и обавеза даље могу груписати у скупове група. Скупови група потребне су при дефинисању услова и код дефинисања група изборних предмета.

Подаци од интереса су:

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

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

Наставне јединице

Предмет саставити 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.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за наставне јединице.

Подаци који треба да се прате су следећи:

- 1) акроним предмета,
- 2) назив предмета,
- 3) тип наставе (предавања, вежбе, лабораторијске вежбе),
- 4) наставна група,
- 5) испитна (за наставну групу је потребно дефинисати испит),

б) наставна (за наставну групу је потребно дефинисати ангажовање).

Фонд часова

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

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за фонд часова.

Подаци који се прате су:

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

План обавезних предмета

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

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за план обавезних предмета.

Подаци које треба да се прате у плану обавезних предмета:

- 1) профил на којем је предмет,
- 2) семестар у којем почиње настава из предмета,
- 3) акроним предмета,
- 4) назив предмета.

План обавеза

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

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за план обавеза.

Подаци који се прате приликом дефинисања плана обавеза су:

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

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) развити 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.

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за план изборних предмета.

Подаци неопходни за дефинисању изборних предмета су:

- 1) профил,
- 2) семестар,
- 3) скуп група,

- 4) минимални број студената (квота),
- 5) порука,
- 6) почетак,
- 7) крај.

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.

Условљеност изборних предмета

Поред правила изборних предмета, омогућити дефинисати и условљеност изборних предмета. Омогућити дефинисање следеће условљености:

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

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за условљеност изборних предмета.

Услов уписа

Условом уписа се дефинише проходност студената на следећу годину студија.

Неопходни подаци су следећи:

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

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за услове уписа.

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).

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

Извештаји

У оквиру подмодула Наставних планова дефинисати следеће извештаје:

- 1) План изборних предмета
- 2) Списак непотпуних предмета
- 3) Број студената по изборном предмету
- 4) Списак студената по изборном предмету
- 5) Број студената по профилу
- 6) Списак студената по профилу

Шифарници

У подмодулу Шифарници због ефикасности система дефинисати основне појмове коришћени у претходно описаним подмодулима.

Сале

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

Подаци који треба да се прате су:

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

Омогућити преглед преглед и ажурирање података везаних за сале.

Места

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

Остали шифарници

Ради веће флексибилности система омогућити променљивост следећих категорија података:

- 1) план предрачуна,
- 2) план рата,
- 3) дан,
- 4) месец,
- 5) година студија,
- 6) тип семестра,
- 7) тип уплате,
- 8) тип термина,
- 9) семестар,
- 10) оцена,
- 11) део испита,

- 12) начин уписа,
- 13) статус уписа,
- 14) тип обавеза,
- 15) тип предмета,
- 16) тип рока,
- 17) тип наставе,
- 18) тип групе,
- 19) тип пријаве,
- 20) тип списка,
- 21) термин,
- 22) стручна спрема

Омогућити преглед и ажурирање података везаних за шифарнике.

Администрација

Промена лозинке

Омогућити да корисник може променити лозинку за приступ систему.

Корисници

Систем мора да обезбеђује ажурирање корисника, улога, права, лозинки, привилегија и аутентификацију корисника. Омогућити и преглед логовања корисника

Параметри система

Постоје подаци који су општег карактера и које треба дефинисати као параметре система.

Под параметрима система подразумева се:

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

22) параметри за упис.

Модул за студенте

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

Обавештења за студенте

Омогућити да се студентима могу проследити обавештења на почетној страници веб презентације, као и да обавештење може бити видљиво свим студентима, једном студенту или групи студената.

Пријава и преглед испита

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

Електронско плаћање испита и школарине (опционо)

Било би пожељно да студент може преко веб апликације банке електронски пренети новац на свој фиктивни рачун на факултету, са којим може слободно да располаже за плаћање трошкова својих студија. Ово пре свега треба да подразумева плаћање пријаве испита и школарине. По пребацивању новца са рачуна у банци на рачун факултета, студент треба да види суму коју има на располагању преко веб апликације. Омогућити да студентска служба може експлицитно студентов факултетски рачун умањити за одређену суму, или имплицитно, када студент пријављује испит. Наиме, уколико студент пријављује испит после дефинисаног броја пута, треба да му се аутоматски стање умањује за дефинисану суму.

Преглед пријављених испита и распореда седења

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

Преглед рокова и свих испита по роковима

Студент треба да може да види датуме почетка и завршетка сваког испитног рока до краја календарске године, као и датуме почетка и завршетка пријаве испита за сваки рок. Уколико је студентска служба дефинисала распоред испита по роковима, омогућити и преглед распореда свих испита у сваком појединачном року, или испита који су од интереса за студента (односно испита из предмета које прати тај студент).

Спискови

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

Преглед личних података

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

Преглед оцена и неположених испита

Омогућити да студент може прегледати све оцене за испите које је положио и које није положио. Селекција и сортирање су омогућити по произвољном критеријуму.

Активности студената

Омогућити да студент може прегледати активности на предметима које прати. Уколико постоје активности које је потребно пријавити студент омогућити му да може прегледати и пријавити жељене активности.

Распоред часова

Омогућити да студент практично по било ком критеријуму може да прегледа распоред часова. Као прво, свој распоред часова, затим распоред за произвољног студента, распоред за салу, за професора и за профил.

Преглед урађених обавеза

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

Преглед уписа

Омогућити да студент може погледати детаљне податке о упису сваке године у току студирања.

Преглед података о дипломском раду

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

Студентска анкета о професорима

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

Промена лозинке

Омогућити да студент може самостално променити лозинку за приступ веб апликацији.

Могућност преузимања фајлова

Омогућити да студенти могу преузети фајлове преко Веб сервиса. Ова опција је битна за фајлове који треба да буду доступни само студентима, а не и ширем аудиторијуму.

Модул за наставнике

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

Обавештења за запослене

Омогућити да се запосленима могу проследити разна обавештења на почетној страници веб презентације.

Унос оцена (опционо)

Уколико је запослени професор или асистент, омогућити му да преко овог модула може унети оцене на неком одржаном испиту. Треба аутоматски проверавати да ли је наставник ангажован, да ли је испит одржан, из листе ангажованих професора бирати који професор потписује испитне пријаве, бирати за коју се групу уносе оцене, после чега се наставнику треба приказати списак студената који су пријавили тај испит. Омогућити да 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. Омогућити да касније, студентска служба треба само да верификује те оцене.

Активности студената

Уколико је запослени професор или асистент, омогућити му да 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 евидентирати број освојених поена и на основу освојених поена и формуле за формирање оцене систем аутоматски припремати оцену на испиту.

Преглед матичних података

Омогућити да запослени може прегледати своје матичне податке који се чувају у информационом систему.

Преглед података о запосленима

Омогућити да запослени може претраживати базу података других запослених по имени и/или презимену.

Преглед рокова и испита по роковима

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

Преглед ангажовања по предметима

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

Преглед података о предметима

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

Распоред часова

Омогућити да запослени може практично по било ком критеријуму да прегледа распоред часова. Као прво, свој распоред часова, затим распоред за произвољног студента, распоред за салу, за професора и за профил.

Преглед података студентима

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

Управа

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

Промена лозинке

Омогућити да запослени може самостално променити лозинку за приступ веб апликацији.

Могућност преузимања фајлова

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

Финансијски и други услови

Финансијски услови

У цену треба да су урачунати:

- прилагођавање наведених модула информационог система потребама и пословању факултета
- лиценца за коришћење информационог система
- инсталација и конфигурисање система на централном серверу/серверима
- миграција података, односно пренос постојећих додатна параметризација и увођење система у употребу
- обука корисника
- гаранција, односно корективно одржавање

Захтева се да:

Никакве додатне лиценце нису 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.

Гаранција и корективно одржавање

Захтева се гаранција у трајању од најмање једне године, 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 од стране Извршиоца.

У случају избора адаптивног одржавања, које се разматра у наредном одељку, гаранција важи и на све измене и додатне функционалности које ће евентуално бити придодате овом информационом систему у периоду адаптивног одржавања.

Адаптивно одржавање и подршка

Пожељно је да испоручилац може да обезбеди и адаптивно одржавање и подршку за све модуле факултетског информационог система.

Одржавање информационог система би почело након увођења система у употребу.

Адаптивним одржавањем и подршком, у оквиру датих износа, обезбеђено је:

- телефонска подршка корисницима
- подршка корисницима електронском поштом
- додатна обука постојећих корисника по потреби
- потпуна обука свих нових корисника
- прилагођавање процеса променама интерних аката прилагођавање процеса променама законског оквира, као и друге промене прописа о организацији, раду, финансијском пословању и књиговодству
- 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, евентуалне промене у интерфејсима Управе за Трезор исл.)

ПОГЛАВЉЕ 6

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.

МОДЕЛ УГОВОРА О КУПОПРОДАЈИ

Закључен између:

Универзитет у Београду ул.Студентски трг. бр.1 ,Београд,
кога заступа проф. др Живан Лазовић, проректор
(у даљем тексту:Купац)

и

ул. _____

кога заступа _____, директор
(у даљем тексту: Продавац)

(остали из групе понуђача)

Члан 1.

Предмет овог уговора је купопродаја добара – **набавка рачунарске опреме и књига за потребе Еразмус КА2 пројекта “FINanacial management, Accounting and Controlling curricula development for capacity building of public administration”** (FINA, 573534-EPP-1-2016-1-RS-EPPKA2-SVNE-JP) (у даљем тексту: добра), у свему према понуди **Продавца** заведеној под бројем _____ од _____ 2017.. године и Техничкој спецификацији који чине саставни део овог уговора.

(Продавац наступа са подизвођачем _____, ул _____ из _____, који ће делимично извршити предметну набавку, у делу: _____)

Члан 2.

Јединичне цене добара које чине предмет уговора утврђене су у понуди **Продавца** из члана 1. овог уговора.

Продавац ће вршити испоруку, по јединичним ценама из понуде.

Члан 3.

Купац се обавезује да цену добара утврђену према јединичним ценама из члана 2. овог уговора са урачунатим ПДВ-ом., плати у року до **45 дана од дана пријема рачуна испостављеног по испоруци добра** из члана 1. овог уговора.

Члан 4.

Продавац се обавезује да добра из члана 1. овог уговора испоручи према количини, саставу и карактеристикама који су одређени у понуди из члана 1. овог уговора и Техничкој спецификацији.

Уговорне стране су сагласне да **Продавац** добра испоручи у року датом у понуди.

Члан 5.

Уговорне стране су дужне да изврше квалитативну и квантитативну примопредају добара.

Приликом примопредаје, представник **Купца** је дужан да испоручена добра на уобичајени начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти **Продавцу**.

Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, представник **Купца** је дужан да о том недостатку писменим путем обавести **Продавца** без одлагања.

У случају да је **Продавац** знао или морао знати за недостатке, **Купац** има право да се на те недостатке позове и када није извршио своју обавезу да добра прегледа, односно да благовремено обавести **Продавца** о уоченом недостатку.

Члан 6.

У случајевима из става 2. и 3. члана 5. представник **Купца** има право да захтева од **Продавца** да отклони недостатак или да му преда друго добро без недостатка (испуњење уговора).

Ако **Купац** не добије испуњење уговора у року од 3 дана од дана пријема захтева за испуњење уговора из става 1. овога члана **Купац** има право да захтева снижење цене или раскине уговор, о чему писмено обавештава **Продавца**.

Купац може раскинути уговор ако је претходно оставио **Продавцу** накнадни примерени рок за испуњење уговора, који не може бити од дужи од 5 дана од дана пријема обавештења из става 2. овога члана.

Купац може да раскине уговор и без остављања накнадног рока ако га је **Продавац** обавестио да неће да испуни уговор, односно када је очигледно да **Продавац** неће моћи да испуни уговор ни у накнадном року.

Члан 7.

Продавац се обавезује да приликом потписивања овог уговора достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист **Купца**, са овлашћењем за попуну у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ - а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“, на име доброг извршења посла, која ће трајати 10 (десет) дана дуже од истека рока важности уговора.

Члан 8.

Продавац је дужан да обавезе које произилазе из овог уговора извршава у складу са овим уговором.

Уколико **Продавац** не изврши обавезе према одредбама овог уговора, **Купац** ће уновчити средство финансијског обезбеђења поднето од стране **Продавца** на име доброг извршења посла.

Члан 9.

Овај уговор производи правна дејства од дана потписивања овлашћених лица обе уговорне стране и закључује се и **важи до истека гаранције испоручене опреме.**

Уколико једна од уговорних страна не извршава обавезе, као и ако их не извршава на уговорени начин и у уговореним роковима, друга уговорна страна има право да једнострано раскине уговор због неиспуњења на начин одређен законом којим се уређују облигациони односи.

Члан 10.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе закона који регулишу облигационе односе, као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са овим уговором решавају споразумно.

За евентуалне спорове који не буду решени мирним путем надлежан је суд у Београду.

Члан 12.

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

За ПРОДАВЦА

За КУПЦА

Проф. др Живан Лазовић

ПОГЛАВЉЕ 7.

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке рачунарске опреме и књига.....(навести предмет јавне набавке) број 8-2/17..(навести редни број јавне набавке), 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) 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);
- 4) 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;

Понуђач испуњава додатне услове :

1) За партију 4.Б (набавка софтвера):

- Кадровски капацитет – најмање 7 инжењера информатичке струке у сталном радном односу код Понуђача; Доказ: Дипломе или Изјава понуђача о броју и структури запослених
- Референце за стручно обављање посла – Готово софтверско решење факултетског информационог система које се нуди, успешно је имплементирано на најмање 3 (три) акредитоване високошколске установе у Србији које реализују академске студије. Доказ: Потврда наручиоца софтверског решења или уговор

Рок испоруке

Рок окончања испоруке добара, односно имплементације софтверског решења, која су предмет набавке, не може да буде дужи од 30 календарских дана од дана закључења уговора.

Гарантни рок

Партија 4.Б.

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у трајању од најмање једне године од примопредаје готовог софтверског решења. Гаранција 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 од стране Понуђача.

У случају избора адаптивног одржавања, гаранција важи и на све измене и додатне функционалности које ће евентуално бити придодате овом информационом систему у периоду адаптивног одржавања

За остале партије

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију квалитета и исправности опреме у периоду који није краћи од гарантног рока произвођача.

Понуђач је дужан да изда потврду којом гарантује произвођачку гаранцију у својој понуди опреме у којој ће експлицитно навести дужину гарантног рока за сваки појединачни производ.

Сервисирање у гарантном року

Понуђач мора у гарантном року да обезбеди бесплатно сервисирање, односно отклањање кварова на опреми. Сервис се реализује кроз овлашћене сервисе произвођача. у случају да сервис опреме захтева превоз опреме до овлашћеног сервиса произвођача и назад, трошкове превоза сноси Понуђач.

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**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ (навести назив подизвођача) у поступку јавне набавке.....(навести предмет јавне набавке) број 1.1.5/15 (навести редни број јавне набавке), 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).

Понуђач испуњава додатне услове :

1) За партију 4.Б (набавка софтвера):

- Кадровски капацитет – најмање 7 инжењера информатичке струке у сталном радном односу код Понуђача; Доказ: Дипломе или Изјава понуђача о броју и структури запослених
- Референце за стручно обављање посла – Готово софтверско решење факултетског информационог система које се нуди, успешно је имплементирано на најмање 3 (три) акредитоване високошколске установе у Србији које реализују академске студије. Доказ: Потврда наручиоца софтверског решења или уговор

Рок испоруке

Рок окончања испоруке добара, односно имплементације софтверског решења, која су предмет набавке, не може да буде дужи од 30 календарских дана од дана закључења уговора.

Гарантни рок

Партија 4.Б.

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у трајању од најмање једне године од примопредаје готовог софтверског решења. Гаранција 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 од стране Понуђача.

У случају избора адаптивног одржавања, гаранција важи и на све измене и додатне функционалности које ће евентуално бити придодате овом информационом систему у периоду адаптивног одржавања

За остале партије

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију квалитета и исправности опреме у периоду који није краћи од гарантног рока произвођача.

Понуђач је дужан да изда потврду којом гарантује произвођачку гаранцију у својој понуди опреме у којој ће експлицитно навести дужину гарантног рока за сваки појединачни производ.

Сервисирање у гарантном року

Понуђач мора у гарантном року да обезбеди бесплатно сервисирање, односно отклањање кварова на опреми. Сервис се реализује кроз овлашћене сервисе произвођача. у случају да сервис опреме захтева превоз опреме до овлашћеног сервиса произвођача и назад, трошкове превоза сноси Понуђач.

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

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

ПОГЛАВЉЕ 8

8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ИЗЈАВА

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ПОГЛАВЉЕ 9

9 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

ИЗЈАВА

О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

11 САДРЖИНА ПОНУДЕ

Р. бр.	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац понуде	Поглавље 3
2.	Образац Изјаве	Поглавље 7
3.	Прилози обрасца понуде	Прилог 1 или Прилог 2, или Прилог 1 и Прилог 3
4.	Модел уговора	Поглавље 6
5.	Образац изјаве о независној понуди	Поглавље 8.
6.	Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.	Поглавље 9.
7.	Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)	Поглавље 10.