

ЈАВНА НАБАВКА, РЕДНИ БРОЈ ОП/У/01/17

**БАНКАРСКЕ УСЛУГЕ ЗА ИСПЛАТУ УЧЕНИЧКИХ И СТУДЕНТСКИХ КРЕДИТА
И СТИПЕНДИЈА И ОБАВЉАЊЕ ДЕЛА СТРУЧНИХ ПОСЛОВА**

ПИТАЊЕ: Који је просечан број пријава које се достављају корисницима из претходне школске године путем школа и факултета?

ОДГОВОР: Око 20.000 пријава.

ПИТАЊЕ: Који је број школа и факултета на које се достављају горе наведене пријаве?

ОДГОВОР: 512 средњих школа, 193 високошколске установе.

ПИТАЊЕ: Ко обезбеђује адресе и контакте у школама и факултетима?

ОДГОВОР: Изабрани понуђач - банка.

ПИТАЊЕ: Молимо вас за појашњење појма “шифрирање” које се помиње у самој конкурсној документацији, шта наведена радња подразумева?

ОДГОВОР: Овлашћена банка формира одређене шифарнике ради брже и квалитетније обраде података као и уштеде у мануелном раду.

ПИТАЊЕ: На који начин се рангирају ученици и студенти, и да ли то ради Банка или Министарство?

ОДГОВОР: Банка рангира, аутоматски преко софтвера а на основу елемената који се бодују и бодова који су наведени у конкурсима које је расписало Министарство.

ПИТАЊЕ: Имајући у виду да 01. септембра почиње конкурс за доделу ученичких кредита и стипендија који је проценат дозвољене грешке пре креирања прелиминарне ранг листе, и који је рок за обраду захтева од момента пријема до израде прелимиране ранг листе?

ОДГОВОР: Толерантан проценат техничке грешке у обради захтева 0,001.
Оријентациони рок да би се стигли сви остали послови до прве исплате која је најкасније 90 дана од датума затварања конкурса је 35 дана.

ПИТАЊЕ: Ко доставља Банци податке о другим даваоцима стипендија?

ОДГОВОР: Министарство.

ПИТАЊЕ: Молимо вас за појашњење о редоследу приоритета?

ОДГОВОР: Редослед приоритета утврђује Министарство а овлашћена Банка уграђује у софтвер за обраду података како би се све остале операције, осим уношења података, радиле масовно и аутоматски.

ПИТАЊЕ: Који је број очекиваних примедби и приговора које банка треба да контролише и обради пре доношења коначне одлуке/ ранг листе?

ОДГОВОР: Од 3.000 до 5.000.

ПИТАЊЕ: Који је рок за обраду поднетих примедби и приговора?

ОДГОВОР: 15 дана.

ПИТАЊЕ: Који је рок за спровођење прве исплате ученицима и студентима након избора Банке на конкурс?

ОДГОВОР: Рокови за почетак исплате су дефинисани конкурсима.

ПИТАЊЕ: На који начин се спроводи принцип додељивања бројева уговора ученицима и студентима?

ОДГОВОР: Бројеви се додељују у растућем низу од највећег додељеног броја из претходне године, с тим што последња три броја чине контролни број.

ПИТАЊЕ: Да ли је корисницима којима се врши исплата потребно издати картице о отвореним текућим рачунима?

ОДГОВОР: Потребно је, како би подизали средства на банкоматима и плаћали услуге.

ПИТАЊЕ: Који је очекивани број нових корисника (ученика и студената) годишње?

ОДГОВОР: Око 13.500.

ПИТАЊЕ: Ко и на који начин одређује шифре средњих школа и високошколских установа?

ОДГОВОР: Пословна банка, прва четири броја представљају катастарски број општине на којој се налази факултет/школа а следећа три број факултета/школе.

ПИТАЊЕ: На основу чега се одређује датум доспећа ученичких и студентских кредита, и који је просечан број нових корисника у отплати по години?

ОДГОВОР: Одређује се на основу члана 5. Уговора о студентском кредиту. Просечно се годишње пребаци у отплату око 6.000 корисника.

ПИТАЊЕ: Молим вас за појашњење појма основ за ослобађање? Ко га дефинише и како се процењује?

ОДГОВОР: Дефинише га и процењује Министарство а овлашћена банка уграђује у софтвер за обраду података како би се све остале операције, осим уношења података, образложења и статуса, радиле масовно и аутоматски.

ПИТАЊЕ: Који је просечан број поднетих захтева за ослобађање од обавезе враћања на годишњем нивоу?

ОДГОВОР: Око 3.000.

ПИТАЊЕ: Ко припрема, штампа и шаље обавештења о донетом решењу за ослобађање које се доставља кориснику?

ОДГОВОР: Овлашћена банка на основу Решења министра.

ПИТАЊЕ: Који је просечан број корисника којима се доставља обавештење на кућну адресу о почетку отплате на годишњем нивоу?

ОДГОВОР: Око 6.000.

ПИТАЊЕ: Који је просечан број корисника чији се подаци достављају Кредитном бироу?

ОДГОВОР: Око 80.000.

ПИТАЊЕ: Молимо вас за просечан број неуручених пошиљки корисницима у отплати који се опомињу током године?

ОДГОВОР: Од послате групе, 1/6 се врати назад.

ПИТАЊЕ: Ко сноси трошкове целокупне комуникације са ученицима и студентима, по било ком основу, Банка или Министарство?

ОДГОВОР: Све трошкове сноси овлашћена банка.

ПИТАЊЕ: Које функционалности је потребно да има специјализован сајт и који је рок за његово пуштање у функцију?

ОДГОВОР: Сајт треба да има могућност прегледа ранг листи на основу ЈМБГ кандидата, преглед свих уговора од 2000/2001 школске године, преглед конкурса, појединачних образаца, преглед свих релевантних података корисника у отплати по ЈМБГ и број

Уговора као и информисање о кредитима и стипендијама, датумима за исплату и сл. Рок је 30 дана од датума закључивања Уговора.

ПИТАЊЕ: Да ли архивирана документација може да буде дислоцирана или је обавезна да буде уз простор у коме ће се послови предвиђени конкурсом обављати?

ОДГОВОР: Архивирана документација (досијеи студената) је жива документација, све до отплате целокупног дуга и потребно је да буде лоцирана у истом објекту где се обављају послови који су предмет јавне набавке.

ПИТАЊЕ: Које све врсте масовне обраде извештаја софтвер треба да процесуира а у вези послова обраде захтева исплате, отплате, ослобађања од отплате, обавештавања/опомињања корисника и сл.?

ОДГОВОР: Софтвер мора да врши логичку контролу било којих унетих података који се уносе кроз апликацију ученичких и студентских кредита и стипендија. Све је наведено у опису послова као рангирање, сечење ранг листе, разврставање кандидата по школама/факултетима, по осетљивим друштвеним групама, одобравање рекламација, креирање уговора, креирање доспећа, обраду меничног покрића, исплата по корисницима, датумима, местима уплате, реализацији, факултетима, универзитетима, седиштима факултета/школа, регионима, пребацивање корисника у отплату, креирање кредитних партија, формирање плана отплате, обрачун месечног доспећа рате и камате, одобравање захтева за отпис, аутоматска књижења, масовне штампе, извештаје о контактима са корисницима, послатим опоменама и обавештењима, листање корисника по факултетима/школама, општинама, оператерима, уплате по корисницима, датумима, местима уплате, реализацији, ажурности корисника у отплати, ослобађање од обавезе враћања по основама, датумима, бројевима решења Министарства, статусима, по датуму уноса података, преглед свих матичних и финансијских података, као и контакта кроз једну маску, и све остале послове који су наведени у спецификацији послова.

ПИТАЊЕ: Да ли су сви подаци који су наведени у делу о софтверу (ученичке стипендије и кредити; студентске стипендије и кредити; ослобађање од обавезе враћања) потпуни, тј. да ли постоје подаци и функционалности који нису побројани а неопходни су за спровођење свих активности дефинисаних конкурсном документацијом?

ОДГОВОР: Софтвер као збирка компјутерских програма и пратећих података заједно дају инструкције компјутерском хардверу шта и како да ради. Софтвер чине сви програми и подаци који се налазе на компјутеру, укључујући операцијски састав. У бази података је регистровано око 550 000 захтева корисника за доделу кредита и стипендија са матичним и школским подацима и око 250 000 креираних Уговора са свим финансијским подацима. Софтвер треба да омогући унос пријава/аплицирање од стране студената/ученика, процес рангирања по задатим критеријумима, предлог ранг листе, процес пријема и обраде жалби на ранг листе, коначно рангирање и ранг листе. На основу тога се формирају Уговори по којима се врше исплате/примања по свим основама. Креирају се адекватне рате и води евиденција примања рата и исплата (студент не мора обавезно примити средства, па се задужења морају сторнирати и умањити укупно задужење за све године примања).

Исплате се врше ако постоје менична покрића. У том смислу је потребна провера меничног покрића пре исплате. Додатно се књижи пријем средстава од Министарства и врши распоређивање на исплатне рачуне банке одакле се врши пренос на рачуне прималаца. Књиже се приходи банке. Потребно је када за то дође одговарајући тренутак обезбедити отварање кредитне партије за студента, формирати му план отплате, вршити обрачуне камате и доспећа, обавештавати студенте о неплаћеним доспелим обавезама и из уплаћених средстава затварати месечно обавезе по кредиту и вршити пренос наплаћених средстава Министарству. Потребно је омогућити једном делу студената отпис кредита у тренутку када се Министарство са тим сагласи. За један део студената мора се обезбедити пријем и обрада захтева за мировање кредита кад за то постоје одговарајући услови. Потребно је омогућити штампу свих врста обавештења за студенте у свим фазама пријема и отплате кредита, могућност корекције грешака које би настале у било којој фази пријема или отплате кредита. Наведени су само неки елементи који се уносе са пријава.

Треба додати код УЧЕНИКА:

- да ли конкурише за кредит или стипендију
- да ли је раније користио ученички кредит или стипендију од Министарства
- број Уговора за корисника из претходних година
- разред који похађа
- име или средње слово родитеља или старатеља
- место пребивалишта
- улица и кућни број
- шифра општине пребивалишта
- припадност осетљивој друштвеној групи
- испуњења услова за рангирање

Треба додати код СТУДЕНАТА:

- да ли конкурише за кредит или стипендију
- да ли је раније користио студентски кредит или стипендију Министарства
- број Уговора за корисника из претходних година
- разред који похађа
- име или средње слово родитеља или старатеља
- место пребивалишта
- шифра општине пребивалишта
- припадност осетљивој друштвеној групи
- ЕСПБ бодови
- испуњења услова за рангирање и начин рангирања

ОСЛОБАЂАЊЕ од обавезе враћања:

- датум дипломирања
- просечна оцена

- основ за ослобађање или одбијање захтева
- текстуални коментар-опис захтева

Сви подаци се уносе на основу ПОДНЕТЕ ИСПРАВНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈУ КАНДИДАТИ ПОДНОСЕ УЗ ПРИЈАВУ КОЈУ ОБРАЂУЈЕ РЕФЕРЕНТ ОВЛАШЋЕНЕ БАНКЕ, ОДНОСНО КОРИСНИЦИ СТУДЕНТСКОГ/УЧЕНИЧКОГ КРЕДИТА УЗ ЗАХТЕВ ЗА ОСЛОБАЂАЊЕ КОЈИ ОБРАЂУЈЕ РЕФЕРЕНТ ОВЛАШЋЕНЕ БАНКЕ.