



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА
Број: 404-02-71/2018-17
Београд
Немањина 22-26

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБРА:

**НАБАВКА СОФТВЕРСКОГ РЕШЕЊА ЗА ВОЂЕЊЕ
ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА
(ЕЛЕКТРОНСКИ ДНЕВНИК)**

Отворени поступак јавне набавке

РЕДНИ БРОЈ ОП/Д/02/18

Београд, јун 2018. године

На основу члана 32. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС" број 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-71/2018-17/1 од 26.06.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-71/2018-17/2 од 26.06.2018. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За јавну набавку добра - набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), редни број ОП/Д/02/18

Конкурсна документација садржи:

I	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
II	ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБРА	4
III	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75 И ЧЛ.76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА	23
IV	КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ	28
V	ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ	30
	ПРИЛОГ 1 - ТЕХНИЧКО-ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ	35
VI	МОДЕЛ УГОВОРА	91
VII	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	95

Конкурсна документација садржи укупно 101 страна.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу

Наручилац: Министарство просвете, науке и технолошког развоја

Адреса: Немањина 22-26, Београд

ПИБ: 102199748

Матични број: 17329235

Интернет страница: www.mpn.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број ОП/Д/02/18 су добра - набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник).

Назив и ознака из ОРН: 72232000 - Израда софтвера за обраду трансакција и софтвера по наруцби.

4. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партјама.

5. Циљ поступка

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

6. Контакт

Е-mail адреса: javnenabavke@mpn.gov.rs

Пријем електронске поште врши се радним данима (понедељак-петак) у радно време Наручиоца од 7:30 до 15:30 часова. Сва документација која је послата после радног времена Наручиоца телефаксом и електронском поштом сматраће се да је примљена првог наредног радног дана Наручиоца.

Комуникација и свака друга размена информација између Наручиоца и заинтересованих понуђача обављати ће се сходно члану 20. Закона о јавним набавкама.

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБРА

Образац 1

1. УВОД

Члан 174. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања прописује да установе воде евиденцију у васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих. Члан 87. став 2. Закона о основном образовању и васпитању прописује да се у школи води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете. Члан 76. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању прописује да се евиденције у школи воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете. Члан 175. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања прописује да Министарство просвете, науке и технолошког развоја успоставља јединствени информациони систем просвете и њиме управља.

На основу свега наведеног, Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије (у даљем тексту: Наручилац) покреће јавну набавку софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник, у даљем тексту: Решење), заједно са пратећим услугама које ће омогућити да основне и средње школе воде евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика у електронском облику, унутар Решења, у оквиру јединственог информационог система просвете.

Наручилац планира да набављено Решење уведе у употребу sukcesивно у све основне и средње школе у Републици Србији, око 1800 (хиљадуосамсто) школа. Крајњи рок за имплементацију Решења у захтеваној стандардној функционалности на централној локацији јесте најкасније до 30 календарских дана по потпису уговора. Крајњи рок за едукацију школских администратора на потпуно функционалном Решењу за првих 600 (шесто) школа у којима ће се Решење увести у употребу је до 45 (четрдесетпет) календарских дана по потпису уговора. Крајњи рок за увођење Решења у продукциони рад је 01. септембар 2018. године. Предвиђени крајњи рок за едукацију школских администратора на потпуно функционалном Решењу за преостале основне и средње школе је 31.12.2018. док ће пуштање у употребу електронског дневника у тим школама бити у складу са динамиком обезбеђивања ИТ инфраструктуре која је у школама неопходна за увођење електронског дневника, а коју обезбеђује Наручилац.

У наставку ове докуменатације налазе се обавезни и опциони захтеви који ближе описују предмет набавке.

2. РЕШЕЊЕ (софтверско решење)

У овом делу описани су општи захтеви, захтеви по питању заштите система и безбедности података, корисничке улоге и функционалности Решења, како оне обавезне, тако и опционалне функционалности Решења.

2.1. ОПШТИ ЗАХТЕВИ

Понуђено Решење које не задовољава следеће опште захтеве неће се узимати у разматрање.

2.1.1. УСКЛАЂЕНОСТ СА ЗАКОНОМ

Да би Решење било адекватно за вођење евиденције о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих (електронски дневник), неопходно је да у потпуности буде усклађено са Законом о основама система образовања и васпитања, са Законом о основном образовању и васпитању, са Законом о средњем образовању и васпитању, као и свим релевантним подзаконским актима. С обзиром на то да се у оквиру Решења чувају и подаци о запосленима, ученицима и

родитељима или законским старатељима, неопходно је да Решење буде потпуно усклађено и са Законом о заштити података о личности.

2.1.2. КВАЛИТЕТ РЕШЕЊА И БЕЗБЕДНОСТ ПОДАТАКА

Имајући у виду значај и димензије проблема који се решава, као и значај и осетљивост података који су предмет обраде, софтверско Решење које ће послужити за вођење евиденције о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих (електронски дневник), мора бити специфицирано, пројектовано, имплементирано, тестирано, пуштено у рад, управљано, обезбеђено, подржано и одржавано у складу са највишим стандардима. Решење мора бити засновано на најсавременијим технологијама намењеним за бизнисе изузетно великих димензија. Решење мора бити скалабилно да подржи промене броја ђака, одељења, наставника и школа. Уз Решење је неопходно обезбедити употребу одговарајуће инфраструктуре на централној локацији у току трајања уговора, на којој ће Решење стандардно функционисати, тако да се обезбеди функционисање Решења са задовољавајућим перформансама, да Решење буде поуздано, безбедно, заштићено, економично и ефикасно. Због осетљивости података који ће се у оквиру Решења чувати, што је регулисано законом, највиши стандарди морају бити примењени током целокупног процеса како би се обезбедили сви сегменти неопходни за неометано, поуздано и ефикасно функционисање Решења.

2.1.3. ТЕХНОЛОГИЈЕ НА КОЈИМА СИСТЕМ МОЖЕ БИТИ ИЗГРАЂЕН

Решење мора да буде урађено у неком од, или комбинацији, актуелних програмских језика као што су C++, C#, Java, JavaScript, PHP, SQL, Objective-C, Python, Ruby или сличан. База података коју користи понуђено Решење мора да буде релациона база података намењених за велике пословне системе као што су MS SQL, Oracle, MySQL, SAP HANA и PostgreSQL или одговарајућа (базе су одабране по категоризацији G2 Crowd, као горња половина сегмента база података намењених великим пословним системима по критеријуму задовољства корисника).

Понуђач мора да обезбеди о свом трошку потребан број лиценци и одржавање лиценци за потребу даљег развоја, имплементацију, коришћења и подршке програмском језику у којем је урађено понуђено Решење, минимално у току трајања уговора. Такође, Понуђач мора да обезбеди о свом трошку потребан број лиценци база података које су коришћене у понуђеном Решењу, тако да обезбеђене лиценце буду довољне за временски неограничено функционисање Решења у свим школама, као и одржавање лиценци у току трајања уговора. Наручилац неће прихватити никакве додатне трошкове по питању обезбеђивања лиценци за друге софтвере неопходне за рад Решења. Наручилац неће прихватити ни било какве друге трошкове неопходне за одржавање других софтвера неопходних за рад Решења у току трајања уговора.

2.1.4. ПОДРЖАНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ НА СТРАНИ КОРИСНИКА

Решење електронског дневника мора функционисати као *Web* апликација. Корисници ће Решењу електронског дневника приступати преко персоналног рачунара, преносног рачунара, таблет рачунара или другог адекватног мобилног уређаја, који су спојени на Интернет мрежу. Понуђено Решење мора да на корисничкој страни подржава оперативне системе: Microsoft Windows 7 или виши, Linux, MacOS, Android 5.0 или виши, Apple iOS 9.0 или виши. Такође понуђено Решење мора да на корисничкој страни подржава *web* претраживаче: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 11.0 или виши / Edge, Safari и Opera, у минималним верзијама које одговарају актуелним верзијама ових претраживача у тренутку покретања ове јавне набавке.

Наставници ће Решењу приступати и са таблет уређаја и паметних телефона. Зато понуђено Решење мора да буде прилагођено за рад наставника, минимално у вези свих

функционалности релевантних за унос података о одржаним часовима, као и оних релевантних за унос појединачних оцена ученика. Прилагођеност се посебно односи на могућност приказа садржаја са подесивом величином или увећањем (engl. zoom) приказа екрана, као и на одговарајући распоред садржаја на малим екранима, тако да се омогући брз, ефикасан и поуздан рад наставника. Распоред података треба да буде такав да се битни подаци који идентификују предмет рада увек виде на екрану, док се остали садржаји приказују делимично, у складу са расположивим простором, уз могућност померања како би се могао прегледати читав садржај.

2.1.5. СКАЛАБИЛНОСТ РЕШЕЊА

Решење мора бити пројектовано, имплементирано и успостављено тако да се обезбеди скалабилност Решења. Решење мора обезбедити могућност промене броја корисника и оптерећења без значајног утицаја на одзив система, а да се при томе сама апликација не мора мењати. Решење мора обезбедити ограничено време одзива у условима максималног стандардног оптерећења, као и стабилност рада Решења и у условима повећаног оптерећења. Решење мора бити подељено на логичке делове (слојеве), и да се састоји од минимално три слоја: презентација, апликација и складиштење. Апликациони слој мора да буде подељен на слојеве, тако да омогући динамичко управљање радним оптерећењем (енгл. *Load Balancing*).

2.1.6. ПОУЗДАНОСТ РЕШЕЊА

Висок ниво поузданости у раду Решења представља императив који мора бити задовољен. У том циљу, Понуђач је у обавези да у понуду укључи и у цену урачуна трошак коришћења адекватне инфраструктуре која ће бити Примарна локација за инсталацију Решења. Обезбеђена инфраструктура на Примарној локацији мора гарантовати доступност од најмање 99.95%. Понуђач је дужан да обезбеди функционисање Решења и на другој, ДР локацији (за опоравак у случају отказа Примарне локације), која ће бити физички удаљена од Примарне локације. ДР локација мора обезбедити очување пуне функционалности Решења са евентуално умањеним капацитетом и временом успостављања пуне функционалности које не сме бити дуже од 3 (три) сата од тренутка отказа Примарне локације.

2.1.7. ИНТЕГРАЦИЈА СА ДРУГИМ СЕРВИСИМА

Понуђено Решење мора да обезбеди могућност интеграције са постојећим и будућим сервисима Наручиоца (нпр. миграцију постојећих података, комуникацију са модулом за доделу ЈОБ-а и трансфер одговарајућих података у регистре у ЈИСП-у). Такође, понуђено Решење мора да укључи и могућност интеграције са сервисима еУправе (нпр. за аутоматски електронски приступ изводу из матичне књиге рођених приликом уписа деце, као и комуникација са другим, законима дефинисаним регистрима).

Интеграција са сервисима треће стране мора да буде омогућена коришћењем апликативног програмског интерфејса (енгл. *Application Programming Interface* или API).

Евентуална интеграција са постојећим и будућим сервисима Наручиоца, са сервисима еУправе, и израда API-ја према захтевима Наручиоца, везана искључиво за ЈИСП, ЈОБ и еЗУП, биће обезбеђена у оквиру ове понуде. Евентуална интеграција са другим сервисима није предмет ове понуде.

2.1.8. ДОСТУПНОСТ У ТОКУ ОДРЖАВАЊА

Понуђено Решење мора бити дизајнирано и имплементирано тако да надоградње система које садрже исправљање грешака (енгл. *bugfix*) или нове функционалности могу да се ураде за време рада корисника на Решењу, на начин да током надоградњи система не долази до застоја у раду Решења нити корисника.

Застој у раду Решења треба да буде искључиво у изузетним, унапред најављеним

случајевима редовног одржавања, као нпр. приликом надоградње сервера, веће надоградње базе података и миграције.

2.2. ЗАШТИТА СИСТЕМА И БЕЗБЕДНОСТ ПОДАТАКА

Понуђено Решење које не задовољава следеће захтеве везане уз управљање и безбедност података неће се узимати у разматрање.

Због осетљивости података који ће бити садржани у Решењу, посебна пажња мора да буде посвећена заштити Решења и безбедности података. Заштита Решења на нивоу физичког приступа инфраструктури делимично је дефинисана у захтевима које мора да задовољи инфраструктура на којој ће решење функционисати. Остали нивои заштите система описани су у наставку.

2.2.1. ВИШЕСЛОЈНА АРХИТЕКТУРА СИСТЕМА ЗАШТИТЕ

Понуђено Решење мора укључивати вишеслојну архитектуру система заштите, а минимално:

- Заштиту на транспортном нивоу (енгл. *Transport Layer Security* или TLS) која представља заштиту тајности података применом криптографског протокола за сигурну комуникацију путем Интернета.
- Приступ решењу треба бити омогућен само из опсега IP адреса које припадају Републици Србији или статичких IP адреса одобрених од стране Наручиоца.
- Кориснички приступ Решењу мора да буде омогућен искључиво ауторизованим лицима која одређују школе.
- Решење мора да поседује и евиденцију свих приступа Решењу, као и свих измена које су начињене над подацима у оквиру Решења, тако да се у сваком тренутку за сваку измену може утврдити када је измена настала, ко је аутор измене, са које IP адресе је измена учињена, као и шта је и како је измењено (претходно и ново стање).

2.2.2. БЕЗБЕДНОСТ НА КОРИСНИЧКОЈ СТРАНИ

Понуђач је дужан да обезбеди контролу приступа Решењу од стране различитих корисника система кроз аутентификацију и ауторизацију корисника. У том смислу, понуђено решење мора да укључује сопствени систем за аутентификацију корисника. Систем за аутентификацију корисника мора да буде повезан са улогама корисника у Решењу описаним у наставку.

2.2.2.1. СИСТЕМ ЗА АУТЕНТИФИКАЦИЈУ КОРИСНИКА БАЗИРАНУ НА ШИФРИ

Систем мора да укључује аутентификацију базирану на шифри (енгл. *password-based authentication*, или *single-factor authentication*, даље SFA/СФА). Мора генерисати јединствено корисничко име и привремену шифру за сваког корисника. Систем мора омогућавати сваком кориснику да самостално измени привремену шифру и постави своју сопствену шифру. Шифре морају бити у облику минимално осам знакова, од којих је минимално једно велико слово, минимално једно мало слово и минимално један број. Шифре морају бити криптоване и нечитљиве свим учесницима у систему, па чак и развојном тиму Понуђача.

2.2.2.2. СИСТЕМ ЗА 2ФА

Осим аутентификације корисничким именом и шифром, саставни део понуђеног решења мора бити и систем за двофакторску аутентификацију (енгл. *two-factor authentication*, даље 2FA/2ФА). 2ФА може бити у облику СМС сервиса (енгл. *Short message service* или систем

кратких порука), RFID система, хардверских или софтверских токена. 2ФА мора бити решење које је саставни део система електронског дневника, не може да се базира искључиво на неком од постојећих јавних сервиса, али може да користи јавни сервис као компоненту Решења или додатну опцију.

Ова функција јесте обавезна за школске администраторе и друге улоге које могу да уписују, бришу или управљају подацима школе (нпр. директори и стручне службе). За наставнике је ова функционалност опциона, у смислу да сваки наставник може да бира да ли жели да користи СФА или 2ФА.

У случају да је Понуђач у своје Решење укључио специфичан хардвер који није уобичајен и којег корисници обично не поседују (нпр. RFID картице, читач RFID картица, хардверски токен и сл.), као и софтвер, лиценце, телекомуникационе и друге потребне услуге за функционисање 2ФА, Понуђач комплетан трошак тог решења у трајању уговора мора да укључи у цену понуде. У том случају Наручилац не прихвата никакав накнадни трошак за потребе рада система за аутентификацију.

Понуђено 2ФА Решење може да се базира и на коришћењу опреме коју корисници иначе користе и/или поседују, а која није нужно у власништву Наручиоца или школа (нпр. корисников паметни мобилни телефон, таблет рачунар и сл.). У том случају Понуђач не сноси трошак те опреме (хардвера) већ само трошак софтвера, лиценци, телекомуникационих и других потребних услуга за функционисање 2ФА.

2.2.2.3. КРЕИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ НАЛОЗИМА

Понуђено решење мора да омогући да школски администратори слободно уносе, креирају и управљају свим корисничким налозима у својој школи. То значи да школски администратори могу да унесу једног и/или истовремено више корисника. За сваког корисника Решење треба да генерише јединствено корисничко име и привремену шифру. Након првог уласка у систем, Решење мора да обезбеди промену корисничке шифре. Решење мора да омогући сваком кориснику да накнадно може да измени своју шифру. Такође, Решење мора да омогући школским администраторима да накнадно ресетују шифру и токен за сваког корисника.

2.2.2.4. НАЛОЗИ ЗА НАСТАВНИКЕ КОЈИ ПРЕДАЈУ У ВИШЕ ШКОЛА

Понуђено решење мора да обезбеди да сваки наставник који предаје у више школа може да приступи Решењу са јединственим корисничким налогом, а да Решење понуди могућност одабира школе чијој евиденцији жели да приступи. У тренутку избора једне школе, кориснику мора бити онемогућено да истовремено приступа евиденцији друге школе у којој предаје.

Такође, Решење мора да обезбеди могућност да корисници Решења буду у различитим улогама у истој или различитим школама. У том смислу Решење мора да препознаје улогу корисника за све школе и према улози тражи примерен начин аутентификације.

2.3.КОРИСНИЧКЕ УЛОГЕ У СИСТЕМУ

Понуђено Решење које не укључује све овде наведене корисничке улоге или захтеване функционалности специфициране уз корисничке улоге неће се узимати у разматрање.

Решење мора да обухвата функционалности потребне за рад школа односно следећих корисничких улога: директор и заменик директора, школски администратор, одељењски старешина, наставник и стручне службе. Понуђено решење мора да укључи и посебан део који мора да омогући преглед одређених података за потребе ученика и њихових родитеља и/или законских старатеља. Решење мора бити прошириво, тако да се могу додати и друге корисничке улоге.

2.3.1. ДИРЕКТОР И ПОМОЋНИК/ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Директор ауторизује и преноси овлашћења на помоћника/заменика директора. Директор и

помоћник/заменик директора имају увид у све податке на нивоу своје школе. Они морају имати приступ и увиду у сваки разред, свако разредно одељење, сваки предмет, оцене, изостанке, владање, унесене часове, реализацију наставника и све друге податке унесене у систем. Директор и помоћник/заменик директора могу да уписују запажања о прегледу дневника. Директор може да одобри брисање оцена, или да ауторизује свог помоћника/заменика или школског администратора да то уради уместо њега. Директор и помоћник/заменик директора за приступ Решењу у својим улогама користе искључиво 2ФА.

2.3.2. ШКОЛСКИ АДМИНИСТРАТОР

Решење мора обезбедити могућност постављања минимално 2 школска администратора. Школски администратор подешава параметре своје школе, уноси кориснике, генерише кроз систем њихова корисничка имена и иницијалне шифре, може да ресетује шифре и токене, као и да уклања кориснике из своје школе. Такође школски администратор може да уноси ученике, подешава одељења и предмете које изучавају ученици у одељењима. Школски администратори су прва линија корисничке подршке (енгл. *first line support*) и овлашћени контакт према тиму корисничке подршке. Они врше едукацију наставника у својој школи за коришћење Решења. Школски администратори за приступ Решењу у својим улогама користе искључиво 2ФА.

2.3.3. ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

Одељењски старешина (даље ОС) обавља администрацију везану за ученике из свог одељења. ОС може да уноси и ученике, да додељује ученике одељењима/разредима, наставницима, да им додељује предмете, уноси оцене из предмета који он предаје, регулише изостанке, има увид све оцене из свих предмета за своје одељење, да испишује ученике из одељења/школе, да има увид у све Извештаје о одељењу и својим ученицима. Такође ОС уноси евиденцију о родитељима/старатељима ученика, и има право да показује делове електронског дневника за време индивидуалних посета родитеља/старатеља. Може да штампа картице (извештаја) за родитеље/старатеље. ОС управља налозима и протоколом одобрења за приступ посебном делу Решења којем приступају ученици и родитеља/старатељи. ОС приступа Решењу искључиво употребом 2ФА.

2.3.4. НАСТАВНИК

Наставник уноси евиденцију везану уз свој предмет, ученика и одељење. Наставник има увид и може да уноси евиденцију искључиво ученицима/одељењима за предмет или предмете које он предаје. Не може да приступи нити има увид у оцене ученика из других предмета које он не предаје. Наставник може да одабере да ли жели да приступа Решењу користећи СФА или користећи 2ФА.

2.3.5. СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Стручне службе имају увид у све податке на нивоу целе школе. Имају приступ и увиду у сваки разред, свако разредно одељење, сваки предмет, оцене, изостанке, владање, унесене часове, реализацију наставника и све друге податке унесене у електронске евиденције. Стручне службе могу да уписују запажања о прегледу дневника. Стручне службе за приступ Решењу у својим улогама користе искључиво 2ФА.

2.3.6. УЧЕНИК

Ученик јесте корисник посебног дела Решења. Ученик може да приступи само прегледу, искључиво само својих података, односно евиденцијама које су за њега унели школски администратори, одељењске старешине, предметни наставници, стручне службе, директор и/или заменик директора.

Минималан скуп података којима ученик мора да има приступ у смислу прегледа су: оцене

и закључне оцене за све предмете које изучава, општи успех, владање, награде и похвале, васпитно-дисциплинске мере, изостанци по типу оправдани/неоправдани/нерегулисани. Подаци у посебном делу Решења за ученике мора да се приказују одмах или најкасније исти дан по њиховом уношењу у електронски дневник. Приступ посебном делу Решења за ученике систем обезбеђује путем СФА. Овлашћење ученицима за приступ подацима у систему издаје ОС.

2.3.7. РОДИТЕЉ/СТАРАТЕЉ

Родитељ или законски старатељ јесте корисник посебног дела Решења. Родитељ/старатељ може да приступи прегледу података искључиво за своје дете, односно за сву своју децу ако их има више.

Минималан скуп података којима родитељ/старатељ мора да приступи у смислу прегледа су: оцене и закључне оцене за све предмете које њихово дете изучава, општи успех, владање, награде и похвале, васпитно-дисциплинске мере, изостанци по типу оправдани/неоправдани/нерегулисани.

Подаци у посебном делу Решења за родитеље/старатеље морају се приказивати одмах или најкасније исти дан по њиховом уношењу у електронски дневник, за све податке осим за оцене које се приказују са временским помаком од минимално 48 часова.

Приступ посебном делу Решења за родитеље/старатеље систем обезбеђује путем СФА. Овлашћење родитељима/старатељима за приступ подацима о ученику у систему издаје ОС.

2.4. ФУНКЦИОНАЛНОСТИ РЕШЕЊА

Понуђено Решење које осим тражених техничких карактеристика, управљања и безбедности података, и улога корисника у систему, садржи и следеће основне функционалности. Понуђено Решење може да садрже и ниже наведене опције и додатне функционалности. *Основне функционалности понуђеног Решења су обавезне, док додатне и опционе функционалности нису обавезне функционалности и биће бодоване кроз критеријуме економски најповољније понуде.*

2.4.1. ОСНОВНА ФУНКЦИОНАЛНОСТ

Понуђено Решење које не укључује све захтеване основне функционалности неће се узимати у разматрање.

2.4.1.1. КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ

Понуђач као *обавезну функционалност* у понуди мора да укључи управљање класификационим периодима, и то како следи:

- a. Подешавање датума завршетка првог полугодишта на нивоу школе
- b. Подешавање датума почетка другог полугодишта на нивоу школе
- c. Подешавања завршетка првог и трећег квартала на нивоу сваког одељења у школи
- d. Могућност подешавања класификационих периода за школе које су састављене од основних и средњих школа
- e. Могућност подешавања класификационих периода за оба важећа календара (Војводина и Србија)

2.4.1.2. ДНЕВНИК

Решење као *обавезну функционалност* мора да укључује стандардну евиденцију планираних и одржаних часова. Евиденција часова мора да се уноси у тренутку или након одржаних часова. За евиденцију часова понуђено Решење мора да обезбеди:

- a. Одабир школе (за случај да наставник држи наставу у више школа)
- b. Одабир школске године (за могућност прегледа евиденција у претходним годинама)

- c. Одабир одељења (за које се уноси евиденција)
- d. Одабир предмета (за који се уноси евиденција)
- e. Списак, нумерацију и опцију Измена/управљања радним, наставним, нерадним и ненаставним (радним) данима и недељама
- f. Списак, нумерацију, и опцију измена/управљања одржаним часовима у сваком радном и наставном дану
- g. Аутоматску нумерацију радног и посебно нумерацију наставног дана
- h. Упис напомене за радни дан
- i. Опцију додавања неодржаног часа
- j. Опцију додавања новог часа
- k. Брисање погрешно унесеног часа
- l. Бележење стварног времена уноса часа

Приликом додавања новог часа понуђено Решење као **обавезну функционалност** мора да обезбеди:

- a. Упис назива нове наставне јединице
- b. Преглед назива и датума претходно уписане наставне јединице
- c. Упис датума на који се уноси час
- d. Одабир смене (преподневна, послеподневна, међусмена)
- e. Аутоматски одабир по два редара азбучним редом
- f. Упис часова за цело одељење или за одабрану групу ученика
- g. Упис редног броја часа у дану (до -5 и до +18)
- h. Могућност одабира “блок” часа (до 8 часова у блоку)
- i. Избор врсте часа и то минимално: вежбање, лабораторијска вежба, обнављање, обрада, обучавање, практичан рад, провера, радионица, систематизација, увежбавање, утврђивање
- j. Избор, евиденцију и графички приказ одсутних ученика
- k. Белешку о изостанку за сваког одсутног ученика посебно
- l. Могућност копирања свих одсутних ученика са претходно одржаног часа
- m. Додавање белешке о владању

2.4.1.3. ИМЕНИК

Именик је **обавезна функционалност** понуде Понуђача која укључује стандардну евиденцију и праћење напретка ученика, и мора да се састоји од следећег:

- a. Јединствену идентификацију ученика, име и презиме и друге личне податке ученика које школе прикупљају и обрађују у складу са законом
- b. Картице са јединственим личним идентификацијама свих ученика из одабраног одељења који изучавају одабрани предмет
- c. Издвојене картице са јединственим личним идентификацијама свих ученика из одабраног одељења који не изучавају одабрани предмет
- d. Функционалност додавања оцене која укључује следеће:
 - o Избор описног или бројчаног оцењивања у зависности од типа предмета
 - o За описно оцењивање могућност избора двостепене или тростепене скале које су прилагођене за поједине предмете
 - o За бројчано оцењивање избор оцене од 1 до 5

- Избор врсте оцене: усмено одговарање, практичан рад, вежбе, активности на часу, практично, писмени рад, остало
- Датум оцене
- Датум стварног уноса оцене
- Белешку уз оцену
- e.** Визуелни приказ унесених оцена на екрану и то:
 - Приказ унесене описне оцене у зависности о одабраној скали
 - Приказ унесене оцене означене од 1 до 5
 - Визуелно разликовање врсте оцене (нпр. између писмених радова и других оцена)
 - Приказ оцене за месец, квартал и полугодиште у којем је унесена
 - Приказ просека унесених оцена посебно за свако полугодиште
 - Приказ закључених оцена за прво и друго полугодиште
- f.** Могућност брисања погрешно унесене оцене и/или закључне оцене, кроз процес захтева за брисање. Оцена или закључна оцена се аутоматски брише из именика ученика ако директор одобри брисање.
- g.** Могућност исправка оцене из мање у већу и визуелни приказ исправљене оцене.
- h.** Функционалност закључења оцене за сваки класификациони период, а минимално за полугодиште и крај школске године
- i.** Функционалност одабира ”ослобођен” код закључења предмета за ученика који је ослобођен неког предмета
- j.** Визуелни преглед броја и врсте изостанака
- k.** Управљање статусима изостанака (овом опцијом може да управља искључиво Одељењски старешина)
- l.** Унос оцена из владања током полугодишта и закључних оцена за класификационе периоде за владање ученика у зависности о скали која се користи у одабраном образовном циклусу
- m.** Евиденција о владању ученика током часа
- n.** Унос похвала, васпитно-дисциплинских мера и последица изречених мера
- o.** Списак, могућност додавања и уређивања свих предмета које ученик изучава и предметних наставника
- p.** Могућност уписа контаката родитеља или старатеља
- q.** Преглед и историја закључних оцена ученика за сваки предмет који изучава, владање и општи успех за сваки класификациони период.
- r.** Преглед и историја свих оцена из свих предмета које је ученик добио током класификационог периода видљиво на једном екрану.

2.4.1.4. ПЛАНИРАЊЕ ЧАСОВА

Планирање часова је **обавезна функционалност** понуде Понуђача. Понуђено Решење мора да омогући сваком предметном наставнику уношење недељног, полугодишњег и годишњег плана часова за сваки предмет и потпредмет. Такође, Решење мора да омогући креирање група за сваки предмет или потпредмет и планирање часова за цело одељење као и за сваку креирану групу посебно.

Решење мора да омогући визуелни приказ и могућност уноса истих и различитих бројева планираних часова за сваку појединачну радну недељу. Такође, мора да омогући визуелизацију плана часова и визуелизацију ученика који су распоређени у неку од група.

2.4.1.5. ИЗВЕШТАЈИ И ЗАПИСНИЦИ

Понуђач у свом понуђеном решењу као **обавезну функционалност** мора да обезбеди, за сваки класификациони период посебно, све извештаје и записнике који се праве у папирном дневнику. Решење мора да обезбеди извештаје посебно из аспекта сваког појединог ученика, предмета које изучавају, разредног одељења, као и из аспекта целе школе. У наставку скрећемо пажњу само на неке од обавезних и преферираних извештаја.

а. Преглед планираних, одржаних и неодржаних часова по предметима

Извештај "Преглед планираних, одржаних и неодржаних часова по предметима" јесте **обавезна функционалност** понуде. Овај извештај мора да буде у интеракцији са унесеним недељним планом часова за сваки предмет. То значи да овај извештај мора да у реалном времену приказује план и реализацију плана за сваки наставни предмет, потпредмет и групу, и то посебно на нивоу првог полугодишта, посебно другог полугодишта и посебно укупно за целу школску годину. Такође, решење мора да омогући преглед плана и реализације на нивоу сваке радне недеље. Визуелно овај извештај мора да приказује број планираних и реализованих часова, процентуалну вредност реализације, као и визуелне индикаторе за случај одступања од плана.

б. Извештаји за већа

Извештаји за већа су **обавезна функционалност** у понуди Понуђача. Овај извештај мора да се састоји од података који су везани за следеће теме:

- Евиденција присуства седници и неодржаних часова - за сваког наставника и предмет према сваком класификационом периоду
- Ученици – број м/ж; на верској настави; на грађанском васпитању
- Структура успеха – по класификационом периоду; укупан број ученика, позитивних, одличних, врло добрих, добрих, довољних, недовољних, неоцењених
- Број недовољних оцена по предметима и неоцењених ученика – по наставнику, предмету и класификационом периоду
- Изостанци ученика – по класификационом периоду; оправдани, неоправдани, укупно
- Стимулативне мере – по класификационом периоду и према врсти стимулативне мере

с. Списак наставника

Списак наставника јесте **обавезна функционалност** у понуди Понуђача. Овај списак мора да буде сачињен од података на нивоу целе школе и мора да се састоји од:

- Имена и презимена наставника
- Списак наставних предмета које предаје
- Списак разредних одељења којима предаје
- Назив улоге у систему (одељењски старешина или наставник)

д. Распоред и евиденција писмених радова

Распоред и праћење евиденције одржаних писмених радова јесте **обавезна функционалност** у понуди Понуђача. Распоред писменог рада мора да омогући сваком предметном наставнику унос података о предмету, недељи и дану за коју се планира, врсти писменог рада (контролни задатак, писмена вежба, тестирање, писмени задатак и графички рад) и белешке о садржају рада. Евиденција писмених радова мора да укључи следеће податке:

- Садржај програма (теме, области)
- Запажање наставника (ток и реализација)
- Датум писања и датум исправке
- Постигнут успех (број оцењених; успех по броју одличних, врло добрих, добрих, довољних и недовољних; средња оцена)

Решење мора да омогући извоз података везаних уз распоред и евиденцију писмених радова у барем један, а пожељно у оба формата: Adobe PDF и/или Microsoft Excel.

2.4.1.6. ВИШЕЈЕЗИЧНОСТ

Вишејезичност јесте *обавезна функционалност* у понуди Понуђача. Вишејезичност мора да буде омогућена на нивоу школе, али и на нивоу сваког појединачног одељења. Понуђач мора да понуди решење које иницијално ради на српском језику и на још једном језику националне мањине у Републици Србији, а до краја школске 2018/19. године да уради надоградњу на мађарски, хрватски, словачки језик и још минимално на 2 (два) језика по избору Наручиоца.

Решење мора да омогући унос имена и презимена корисника и ученика на ћириличном и на латиничном писму. Такође мора да обезбеди могућност приказа име па презиме или презиме па име ученика. Решење мора да омогући да сваки корисник појединачно може да одлучи на којем писму ће систем вршити приказ системског дела података.

2.4.1.7. СВЕДОЧАНСТВА

Испис сведочанстава јесте *обавезна функционалност* у понуди Понуђача. Понуђено Решење мора на крају школске године да обезбеди могућност штампања сведочанстава за сваког ученика. Сведочанства мора да буду штампана директно из самог решења. Подаци који ће се штампати на сведочанству биће дефинисани накнадно и усклађени с Правилником Наручиоца.

Сведочанства мора да буду штампана на службеном језику и писму Републике Србије.

2.4.1.8. СПИСАК УЦБЕНИКА И ДРУГЕ ЛИТЕРАТУРЕ ЗА НАСТАВУ

Списак уцбеника и друге литературе за наставу јесте *обавезна функционалност* у понуди Понуђача. Ова функција мора да садржи минимално следеће податке о уцбенику:

- Назив уцбеника
- Аутор(и)
- Издавач
- Година издања

2.4.2. ДОДАТНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ

Додатне функционалности *нису обавезне функционалности* - *биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.*

2.4.2.1. УПРАВЉАЊЕ ПРОФИЛОМ КОРИСНИКА

Сваки корисник система морао би да има могућност да управља својим профилем. Осим уноса и промене профилне слике, поља за унос имејл адресе, опције за одабир приказа системских функција на ћирилици или латиници, корисник би морао моћи да промени своју шифру, као и да има увид у време последње пријаве у систем. Такође у профилу корисника би требале да се налазе и системске поруке корисницима о новим надоградњама система.

2.4.2.2. ГРУПНО ОЦЕЊИВАЊЕ ПИСМЕНИХ РАДОВА НА ИСТОМ ЕКРАНУ

Понуђач би у свом Решењу требао да понуди могућност да оцене из свих категорија писмених радова могу да се унесу на истој форми, групно за све ученике у једном одељењу.

На тој форми осим назива садржаја рада и ознаке за који се тачно писмени рад односе, требало би да стоје и подаци о тачном датуму када се оцене уносе, запажања, оцене и белешке уз оцену за сваког ученика. Уносом оцена кроз форму писмених радова, оцене треба да се одмах унесу и у Именик ученика. Овако унесене оцене у Именик ученика требале би да буду посебно означене. За ученике који нису учествовали у писменом раду када и сви остали ученици, и који су тај писмени рад урадили накнадно, решење треба да омогући накнадно додавање оцена и друге евиденције везане уз писмени рад.

2.4.2.3. ДИРЕКТОРСКА КОНТРОЛНА ТАБЛА

Посебно за директора, Решење би требало да укључује и контролну таблу на којој би на једном месту директор имао преглед више важних информација, као што су: број и проценат одсутних ученика за сваки дан у месецу; број уписаних оцена и број наставника пријављених у систем по сваком дану у текућем месецу; број тренутно активних наставника у систему; као и укупан број ученика и укупан број наставника у школи. Тако у случају да је укупан проценат одсутних ученика већи од унапред одређеног процента, и тај сценарио се понавља два или више дана узастопно, Решење аутоматски алармира директора и упозори га на постојање ванредне ситуације у школи.

2.4.2.4. ОПЦИОНА ФУНКЦИОНАЛНОСТ ДНЕВНИКА

- a. Опција уноса оцене и активности ученика у Именик без изласка са екрана за унос часа, *није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.*

2.4.2.5. ОПЦИОНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИМЕНИКА

- a. Опције додатне визуелизације на картици сваког ученика, као што су: слика ученика, индикатор о броју нерегулисаних изостанака, индикатор у случају да ученик добије три или више негативних оцена у последњих месец дана, индикатор о броју уписаних евиденција о владању и индикација припадности некој од група унутар одабраног предмета; као и опција случајног одабира ученика (енгл. Random) у именику, *нису обавезне функционалности - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.*
- b. Опција брисања оцена у првих 30 минута од уношења без покретања процеса захтева директору *није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.*
- c. Додавање белешке и визуелизација активности ученика за време часа, *није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.*
- d. Опција случајног одабира ученика у именику, *није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.*

2.4.2.6. ОПЦИОНИ ИЗВЕШТАЈИ

a. Опциона функционалност ”Картице за родитеље”

Извештај у формату картица за родитеље *није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.* Извештај у формату картица за родитеље јесте преферирани начин извештавања родитеља током родитељских састанака или индивидуалних посета.

Картице мора да буду прилагођене за појединачно и групно штампање и поделу родитељима. Код групног штампања картице мора да буду прилагођене за минималну потрошњу папира али без нарушавања прегледности података.

Ова функционалност мора да омогући припрему картица за родитеље са подацима о успеху ученика за сваки класификациони период. Подаци који мора да буду видљиви на картици су:

- Име и презиме ученика, одељење, школа
- Ознака класификационог периода и школске године
- Списак свих предмета и свих додељених оцена у класификационом периоду
- Приказ закључених оцена
- Визуелну разлику сваке поједине оцене
- Владање
- Информацију о изостанцима (оправдани и неоправдани)
- Васпитно-дисциплинске мере
- Датум припреме картице
- Име одељењског старешине

в. Опциона функција уноса фајла у распоред и евиденцију писмених радова
Могућност уноса (енгл. *upload*) фајла са задацима у распоред и евиденцију писмених радова **није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.**

2.5.КОРИСНИЧКА УПУТСТВА

Корисничка упутства су **обавезна функционалност** у понуди Понуђача. Понуђач унутар свог Решења мора да обезбеди корисничка упутства која детаљно и на разумљив начин описују функционисање Решења и сваког његовог саставног дела. Корисничка упутства морају бити доступна у Adobe PDF формату, а по могућности и у формату кратких видео записа. Упутства треба да буду дистрибуирана кроз Решење и увек доступна сваком кориснику Решења.

3. ИНФРАСТРУКТУРА

Обавезан саставни део понуде Понуђача мора бити и услуга коришћења адекватне инфраструктуре на којој ће Решење бити инсталирано. *Понуде које не одговоре на постављене захтеве неће бити узете у разматрање.*

3.1.УСЛУГА КОРИШЋЕЊА АДЕКВАТНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

У циљу одговора на све захтеве који се пред Решење постављају, Понуђач се обавезује да ће за потребе функционисања решења у току трајања уговора обезбедити минимално услугу коришћења скалабилне виртуелне серверске инфраструктуре која ће обезбедити довољан ниво перформанси за неометан и непрекидан рад Решења. Предвиђа се да ће за потребе Решења бити потребна минимално следећа серверска инфраструктура:

- Виртуелизациона платформа, заснована на физичким серверима намењеним само за електронски дневник, тако да се омогући минимум 130 (сто тридесет) виртуелних процесора и минимално 300GB (триста гигабајта) RAM меморије.
- Интегрисаним мрежним модулима са флексибилним и конфигурабилним интерфејсима за повезивање хардверске инфраструктуре на свичеве и обезбеђивање протока према и од интернета у минималном капацитету од 1Gbps.
- Складиште за податке (енгл. Storage, уређај за складиштење података) од минимално 1,5TB (један и по терабајт) корисног простора, са физичким дисковима увезаним у RAID режиму рада и могућношћу коришћења SSD, SAS и NLSAS дискова помоћу automated storage tiering технологије.
- Потпуно редундантна мрежна инфраструктура (свичеви, рутери, фајервол системи) са пропусном моћи од најмање 1Gb/s (један гигабит у секунди).

За физичке сервере мора бити обезбеђена и у цену понуде урачуната и хардверска редунданса, као и могућност лаког проширења уколико се појави потреба, пошто Наручилац планира да Решењем обухвати око 1.800 (хиљадуосамсто) основних и средњих школа, око 900.000 (деветстохиљада) ученика и најмање исто толико родитеља/старатеља, као и приближно 50.000 (педесетхиљада) наставног и ненаставног особља.

За обезбеђене физичке сервере на Примарној локацији мора бити обезбеђена, и у цену понуде урачуната, техничка подршка произвођача за физичке сервере, која подразумева време одзива од највише 4 (четири) сата и време отклањања проблема од највише 6 (шест) сати за Примарну локацију.

Серверска опрема и опрема за складиштење података на Примарној локацији мора бити физички обезбеђена, са приступом ограниченим на лице које овласти Наручилац, као и на овлашћено лице Понуђача. На Примарној локацији се мора водити евиденција приступа и мора бити обезбеђен 24/7 систем видео надзора хардверске инфраструктуре, којем ће и Наручилац према потреби имати приступ, а који ће бележити приступ физичком систему у трајању од најмање 30 (тридесет) дана.

Понуђач мора да у понуду укључи и у цену урачуна и трошак електричне енергије, као и све друге зависне трошкове функционисања инфраструктуре за потребе рада Решења у току трајања уговора. Наручилац неће прихватити додатне трошкове.

Саставни део понуђене цене Понуђача мора бити и трошак систем инжењера и сви други зависни трошкови људских ресурса потребних за имплементацију, несметано функционисање и одржавање инфраструктуре на којој Решење функционише у току трајања уговора. Наручилац неће прихватити додатне трошкове.

Обавезни захтеви које понуђено Решење мора да обухвати су следећи:

- Смештање свих података који су потребни за рад Решења и које корисници уносе у систем мора да буде искључиво на територији Републике Србије, на месту које обезбеди Понуђач.
- Решење мора да буде заштићено детекцијом и заштитом од DoS и DDoS (енгл. Distributed Denial of Service) напада укупног капацитета 40 Gbps.

3.2.ПРИПРЕМА ИНФРАСТРУКТУРЕ ЗА ИНСТАЛАЦИЈУ РЕШЕЊА

Понуђач је у обавези да у понуду укључи и у цену урачуна све радње које су неопходне за припрему инфраструктуре за инсталацију Решења, као што су инсталација и подешавање системског софтвера, као и друге евентуално потребне радње за припрему инфраструктуре за инсталацију Решења. ***Наведени захтеви су обавезни и понуде које не одговоре на наведене захтеве неће бити разматране.***

Саставни део понуђене цене Понуђача морају бити и лиценце за потребан системски софтвер, укључујући виртуелизациону платформу и оперативне системе, одржавање лиценци, евентуално потребну техничку подршку произвођача системског софтвера, услуге инсталације, подешавања и подршке за оперативне системе. Понуђач је дужан да под истим условима који важе за Примарну локацију, у цену урачуна и инсталацију и подешавање системског и другог софтвера за припрему инсталације решења и на ДР локацији. Понуђач је дужан да у цену урачуна формирање криптованих дневних резервних копија базе података са роком чувања који није краћи од 180 (сто осамдесет) дана, при чему ће Наручилац доставити Понуђачу јавни кључ којим ће он криптовати податке, док ће се приватни кључ за дешифровање података чувати у сефу, и на основу њега учинити електронски сервис за дешифровање података стално доступан и Понуђачу, уз обавезну евиденцију приступа сервису. Понуђач је дужан да резервне копије смести и на ДР локацију, те да у случају непостојања одговарјућих услова одмах обавести Наручиоца. Понуђач је дужан да у цену урачуна и евентуални опоравак од отказа у току трајања уговора. Наручилац неће прихватити додатне трошкове.

Понуђач мора да у понуду укључити и у цену урачуна безбедан начин приступа виртуелним серверима за потребе инсталације, одржавања и администрације Решења. Приступ систему мора бити обезбеђен у смислу ограничења приступа само на лице које овласти Наручилац и овлашћено лице Понуђача, уз обавезно евидентирање свих приступа и акција спроведених приликом приступа. У том смислу, Понуђач може обезбедити заштићени удаљени приступ са територије Републике Србије. Уколико такав удаљени приступ захтева било какав трећи софтвер или комуникациону услугу, Понуђач је дужан да у понуду укључи и у цену урачуна потребне лиценце, као и све друге трошкове у току трајања уговора.

4. ИНСТАЛАЦИЈА, ПРИПРЕМА ЗА ПУШТАЊЕ У РАД И ПУШТАЊЕ У РАД РЕШЕЊА

Инсталација, припрема за пуштање у рад и пуштање у рад Решења су обавезне пратеће услуге. *Понуде које не укључе ове услуге у складу са описом у наставку неће бити разматране.*

4.1.ИНСТАЛАЦИЈА РЕШЕЊА

Понуђач је дужан да успостави и подеси Тест верзију Решења, која је по функционалностима истоветна Продукционој верзији Решења. Главна намена Тест инсталације је обучавање корисника, вежба и тестирање функционалности.

Понуђач је дужан да комплетну инсталација Решења изведе, уз могуће присуство и увид у процес инсталацијелица које Наручилац овласти, на локацији на којој је, на територији Републике Србије, обезбедио кооришћење адекватне инфраструктуре. По обављеној инсталацији Понуђач је дужан да за потребе даљег одржавања, надоградње и администрације решења обезбеди за своја Овлашћена лица одговарајуће налоге за приступ Решењу и серверима на којима је Решење инсталирано, као и другим потребним ресурсима, са одговарајућим минималним нивоом привилегија које Понуђач предложи и са којима се сагласи Наручилац, што ће се констатовати Записником. По креирању налога са одговарајућим нивоом привилегија, Понуђач је дужан да лицу које овласти Наручиолац уручи шифре које омогућавају пуно право приступа Решењу или било ком његовом делу за време трајања уговора, те да том лицу омогући измену његових шифара. Уколико Понуђач накнадно утврди постојање потребе за вишим нивоом привилегија од оног који је дефинисан Записником, Понуђач ће приступ спровести у сарадњи са лицем које овласти Наручилац. Уколико Понуђач није у могућности да ступи у контакт са лицем које Наручилац овласти, Понуђач не сноси одговорност за кашњење, као ни за последице кашњења. Уколико се потреба понавља, што умањује ефикасност операција, Понуђач ће од Наручиоца затражити потребна права приступа на дужи период, при чему ће за иста навести разумно образложење, на основу којег ће Наручилац донети одлуку о додели тражених права приступа.

Понуђач се мора обавезати да ће систему приступати искључиво у сврху инсталације, подешавања, надоградње, дораде и одржавања система, те да неће вршити неовлашћен приступ подацима који се чувају у оквиру Решења. Понуђач се обавезује да ће на захтев лица које овласти Наручилац без одлагања обезбедити увид у логове у којима се води евиденција о свим приступима и акцијама које су спроведене приликом приступа. Лице које овласти Наручилац се обавезује да свој администраторски налог користи искључиво када током одржавања Решења Понуђач искаже писану потребу (порука електронском поштом лицу које овласти Наручилац) и за евентуални надзор над осталим приступима Решењу, те да исти неће користити самоиницијативно за приступ ни Решењу, нити било ком његовом делу, као и да користећи исти неће самоиницијативно вршити измене.

По завршеној инсталацији, инсталирано Решење на Продукционом и Тест систему мора да задовољава минималне тражене функционалности и да буде спремно за рад корисника.

Понуђач је дужан да обезбеди инсталацију Решења и на ДР локацији, те да обезбеди

континуирану синхронизацију инсталираних верзија Решења и системског софтвера на ДР локацији са инсталаијом на Примарној локацији.

Решење на Продукционом и Тест систему мора да буде инсталирано и спремно за рад најкасније до 30 (тридесет) календарских дана од потписивања уговора. Решење на ДР локацији мора бити успостављено најкасније 31.12.2018. Наручилац се обавезује да ће потребну инфраструктуру на ДР локацији обезбедити најкасније 01.10.2018., те да у случају кашњења или необезбеђивања исте, Понуђач не сноси никакве последице због кашњења или неуспостављања Решења на ДР локацији. У случају кашњења Понуђача, Наручилац задржава право раскида уговора са Понуђачем.

4.2. ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ПУШТАЊЕ У РАД И ПУШТАЊЕ РЕШЕЊА У РАД

Понуђач је дужан да пре почетка обуке наставника за коришћење понуђеног Решења спроведе све евентуално потребне припремне радње, као и да у Решење унесе податке о предметима и смеровима који се изучавају у основним и средњим школама у Републици Србији. Осим тога, Понуђач је дужан да у истом временском року и под истим условима унесе и иницијални скуп података о свакој школи. Тај иницијалан скуп података укључује минимално: назив школе, адресу, матични број и тип школе.

За горе наведене податке, Решење мора да обезбеди могућност мануелног уноса и унос преузимањем из постојећег сервиса Наручиоца. Понуђач је дужан да обезбеди проверу тачности и могућност кориговања свих података.

Осим уноса података о школама, Понуђач је дужан да, пре почетка обуке корисника, за сваку школу унесе минимално два корисника у својству школских администратора и да за њих изради администраторске налоге са привременим шифрама. Такође, Понуђач је дужан да за време обуке обезбеди индивидуалан и безбедан начин преузимања налога и привремених шифара за сваког школског администратора посебно, при чему је школски администратор дужан да пре приступа остатку Решења дефинише нову шифру.

Спровођењем претходно описаних радњи стварају се услови за пуштање Решења у рад, након чега остале податке у Решење уносе искључиво овлашћени запослени у школама.

Школе уносе податке о наставницима, одељењима, ученицима, родитељима и старатељима, као и све законски дефинисане евиденције. Свака школа прикупља, рукује и обрађује само своје податке, односно податке својих запослених, родитеља/старатеља и ученика који похађају ту конкретну школу, без могућности да види остале податке. Понуђач је дужан да обезбеди да свака школа има могућност непосредног (директног) уноса података, без да школе податке у било каквом облику достављају Понуђачу или Наручиоцу.

Приступ подацима у систему мора бити у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима и пратећим подзаконским актима, као и Законом о заштити података о личности.

5. ПОДРШКА КОРИСНИЦИМА И РАДУ РЕШЕЊА

Понуђач је дужан да у понуду укључи и у цену урачуна једнократну обуку школских администратора, као и корисничку и техничку подршку у току трајања уговора. ***Понуде које не укључе услуге описане у овој глави неће бити разматране.***

5.1. ОБУКА КОРИСНИКА

Понуђач је дужан да пружи услугу обуке школских администратора по моделу ”тренирање тренера” (енгл. *Train the Trainer*) и подршку у обуци за крајње кориснике.

Понуђач је дужан да обезбеди све ресурсе: минимално 10 сертификованих тренера од којих су минимално 3 мастер тренера, адекватан простор и опрему потребне да обучи све школске администраторе у Републици Србији.

Понуђач је дужан да обуку свих школских администратора у првих 600 (шесто) школа које ће од 01.09.2018. користити електронски дневник завржи најкасније до 45 (четрдесет пет)

календарских дана од потписивања уговора. Рок у којем понуђач дужан да заврши обуку осталих школских администратора је 31.12.2018. У случају кашњења, Наручилац задржава право раскида уговора са Понуђачем.

Понуђач је дужан да води рачуна о праву на годишњи одмор наставног и васпитног особља, који по правилу користе за време школског распуста. За то време није могуће изводити обуке школских администратора.

5.2.КОРИСНИЧКА ПОДРШКА

Понуђач је дужан да успостави услугу корисничке подршке школским администраторима, чиме ће обезбеди подршку за ефикасно експлоатисање Решења у свакодневном раду корисника.

Понуђач је дужан да организује корисничку подршку тако да буде доступна и оперативна радним данима (понедељак-петак) у режиму минимално 12x5, односно 12 (дванаест) сати дневно, 5 (пет) дана недељно. Понуђач је дужан да за потребе корисничке подршке обезбеди систем за пријаву проблема и грешака од стране школских администратора у систему. Понуђач је дужан да омогући пријаву проблема и грешака сваки дан 0-24. Понуђач је дужан да у своју понуду укључи трошак довољног броја људских и других капацитета да се обезбеди одзив на пријаву проблема унутар максимално 2 (два) сата од тренутка пријаве у току радног времена корисничке подршке, односно унутар максимално 2 (два) сата први следећи радни дан за пријаве које су примљене мимо радног времена корисничке подршке.

Понуђач је дужан да корисничку подршку пружа школским администраторима искључиво на српском језику.

Понуђач је дужан да обезбеди барем два начина пријаве проблема: путем електронске поште и/или путем говорног сервиса. За случај да Понуђач у своју понуду укључи пријаву проблема у којој се остварује додатан трошак (нпр. комерцијални телефонски сервис или сл.), Понуђач је дужан да трошак коришћења тог сервиса за време трајања уговора урачуна у цену своје понуде. Наручилац нити корисници услуге корисничке подршке не прихватају никакве додатне нити накнадне трошкове за остваривање ове услуге.

5.3.ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

Услуга техничке подршке има за циљ да обезбеди исправност и континуитет рада Решења у складу са законом и потребама корисника и као таква је обавезан саставни део понуде Понуђача, са свим елементима који су описани у наставку.

5.3.1. НАДОГРАДЊЕ СИСТЕМА

Понуђач је дужан да у току трајања уговора обезбеди надоградњу система у смислу усклађивања са законским нормама. Такође, Понуђач ће обезбедити и надоградњу појединих функционалности које су затражене од Наручиоца и/или корисника и усаглашене и прихваћене од стране Понуђача, а које олакшавају или поспешују рад корисника, или које уносе нову вредност. Понуђач је дужан да у своју цену укључи трошак свих надоградњи система у смислу усклађивања система са законским нормама и у законски прописаном року. Понуђач је дужан да пре сваке веће надоградње или значајнијег захвата на одржавању система претходно обавестити Наручиоца и крајње кориснике система.

5.3.2. РЕАКТИВНО ОДРЖАВАЊЕ

Понуђач је дужан да по пријави застоја или неисправности у раду од стране овлашћеног представника Наручиоца или школских администратора отклони узрок застоја и неисправности у раду Решења и свих његових делова (енгл. *Software Bug*). Понуђач је дужан да неодложно реагује и уради дијагнозу проблема, без обзира на разлог грешке, као и да доведе систем у исправно радно стање. Понуђач је дужан да ову услугу обавља

минимално у режиму 8x5, односно 8(осам) сати сваки радни дан у години, с временом одзива од највише 4 (четири) сата од пријаве застоја или неисправности, односно "следећи радни дан" за застоје и неисправности пријављене викендом или нерадним даном. Понуђач је дужан по пријави континуирано врши поправљање до отклањања пријављеног застоја, односно неисправности. Понуђач је дужан да у оквиру реактивног одржавања врши интервенције у случајевима када Решење не ради према задатој спецификацији, врши интервенције на компонентама Решења применом софтверских закрпи (енгл. *Patch*), врши интервенције везане за конфигурационе параметре компонената Решења, као и друге сличне интервенције за којима се евентуално појави потреба. У случају пријављених застоја или неисправности у раду, Понуђач је дужан да извести Наручиоца о разлозима због којих је до застоја, односно неисправности у раду, дошло, као и да се изјасни о евентуалним последицама и стању система након отклањања пријављених недостатака.

5.3.3. ПРОАКТИВНО ОДРЖАВАЊЕ

Понуђач је дужан да администрира Решење, што подразумева и континуирано праћење и подешавање свих параметара Решења, као и остале дужности Понуђача описане у овом одељку. Понуђач је дужан да периодично проверава рад Решења и превентивно обавља све потребне радње како би Решење континуирано функционисало исправно. Понуђач је дужан да обавља недељни преглед рада и стања Решења и да у случају уочених проблема или потенцијалних проблема о томе обавести Наручиоца. Понуђач је дужан да једном квартално поднесе извештај о стању Решења уз предлог за евентуалне промене конфигурације како би се осигурала поузданост, оптималан рад и функционалност Решења. У оквиру проактивног одржавања понуђач је дужан и да континуирано надзире рад апликација и софтвера, врши преглед подешавања Решења, врши преглед рада апликационих сервера, врши преглед рада базе података, надзире и оптимизује Решење по питању перформанси.

6. ЧУВАЊЕ И ДЕПОНОВАЊЕ ИЗВОРНОГ КОДА

Услуга чувања и депоновања изворног кода Решења представља обавезан захтев. Понуде које не укључе услугу чувања и депоновања изворног кода Решења у складу са захтевима неће бити разматране.

Понуђач, као власник Изворног кода, се обавезује да у току трајања уговора код себе чува, а за Наручиоца о свом трошку депонује код трећег лица од заједничког поверења, Изворни код за сваку верзију Решења коју инсталира. Идентитет трећег лица од заједничког поверења дефинисаће заједно Понуђач и Наручилац непосредно пре потписа уговора. Понуђач се обавезује да чува и депонује уредно коментарисан Изворни код у читљивом и разумљивом облику, без икаквих измена и обфускација у односу на Изворни код на основу којег је инсталирана нова верзија Решења. Понуђач се обавезује да приликом сваког депоновања Изворног кода, депонује и одговарајућа упутства потребна технички образованом лицу, упознатом са коришћеним технологијама, да од депонованог Изворног кода прође процес до инсталације Решења, укључујући и инсталацију и припрему Решења за пуштање у рад. Свака верзија Изворног кода треба да буде праћена и информацијама у вези те инсталације, минимално тачан тренутак када је верзија инсталирана и пуштена у рад, као и име и презиме особе која је одговорна за инсталацију одговарајуће верзије Решења.

Депоновани Изворни код и сви пратећи садржаји се депонују у електронском облику, на оптичком диску, УСБ меморији или некој од стандардних меморијских картица. Медијум на којем се налазе садржај које Понуђач депонује треба да буду упакован, тако да се на паковању јасно види тачно време када је садржај наснимљен на медијум.

Понуђач остаје власник ауторских права софтверског решења и задржава права даљег економског искоришћавања софтверског решења.

Током трајања уговора, Наручилац ће имати право да употреби депоновани Изворни код и

несметано да га употребљава у складу са својим потребама, без даље сагласности Понуђача и без плаћања посебне накнаде, искључиво у следећем случају:

- У случају уколико је Понуђач, трајно спречен да извршава своје обавезе према Наручиоцу, због отварања поступка стечаја, доношења одлуке његових надлежних органа о ликвидацији, или судској одлуци о забрани обављања делатности, или друге одлуке надлежног органа са сличним дејством, Наручилац стиче право на употребу Изворног кода, даном правоснажности-коначности одлуке суда или другог надлежног државног органа.

Понуђач и Наручилац могу преговарати око уступања Изворног кода Наручиоцу и у следећем случају:

- У случају да Понуђач промени организацију или политику пословања, што га суштински онемогућава да обезбеди даљу подршку и сарадњу са Наручиоцем, или за случај да Понуђач престане да подржава софтверско Решење које је предмет ове понуде.

Наручилац има право приступити Изворном коду и у случају потребе форензичке анализе уколико се за истом укаже потреба услед проблема у раду Решења.

Понуђач се обавезује да депоновање Изворног кода уради приликом иницијалне инсталације Решења, као и код свих верзија софтверског решења које испоручи Наручиоцу, а да ће приликом сваке инсталације нове верзије софтверског решења Наручиоцу електронским путем доставити контролну суму инсталиране верзије кода, заједно са информацијом о тачном времену инсталације.

Понуђач се обавезује да депоновање Изворног кода уради и на крају трајања уговора уколико је након последње депоноване верзије било нових измена Решења.

По завршетку трајања уговора, Наручилац задржава право да о свом трошку обезбеди и дуже чување депонованог Изворног кода, под истим условима који важе за време трајања уговора, све док постоји потреба за коришћењем Решења.

По истеку потребе за коришћењем Решења Наручилац се обавезује да ће депоновани Изворни код вратити Понуђачу и да неће урадити копије нити једне верзије депонованог Изворног кода.

Уколико то није на други начин изричито предвиђено уговором између Понуђача и Наручиоца, Наручилац неће копирати, преводити, модификовати, прилагођавати, декомпајлирати или вршити декомпозицију и реверзни инжењеринг софтвера нити *firmware*-а Понуђача или неког њиховог дела без претходног писаног пристанка Понуђача.

Понуђач се обавезује и да пре сваке надоградње Решења обавести Наручиоца о планираној надоградњи. Формат и садржај обавештења ће бити накнадно дефинисани и садржаће упутство за формирање контролне суме целокупног садржаја који се депонује, а која је обавезан саставни део обавештења. Понуђач је у обавези и да током трајања уговора чува изворни код свих верзија Решења које су код Наручиоца инсталиране и на себе преузима одговорност за исправност и ваљаност достављених контролних сума депонованог садржаја за сваку испоручену и инсталирану верзију Решења.

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75 И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **ДОДАТНЕ УСЛОВЕ** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1) Додатне услове везане за пословни капацитет:

- Потребно је да Понуђач докаже пословни капацитет везан уз имплементацију понуђеног решења и спровођења неопходних обука на територији целе Србије - да је у претходне 3 (три) календарске године од дана предаје понуде имплементирао софтверско решење електронског дневника и обукао кориснике у најмање 50 (педесет) школа, и да је тај имплементирани софтвер захтеваних или минимално различитих техничких карактеристика, према минимално траженом сету основних функционалности из ове конкурсне документације, од којих минимум 10 (десет) школа у различитим градовима, а минимум 5 (пет) школа мора имати минимум 100 (сто) наставника који користе понуђено решење, а што се доказује Обрасцем бр. 8.

- Да је оригинални Произвођач и Власник ауторских права софтверског решења електронског дневника захтеваног техничком спецификацијом, или овлашћени партнер оригиналног Произвођача и Власника ауторских права, што се доказује Обрасцем бр. 9.

- Да је у последње 3 (три) године, до дана предаје понуде, реализовао један или више пројеката неког Е2Е (енгл. *End to End*) софтверског решења за аутоматизацију процеса, минималног укупног износа од 200.000.000,00 (двеста милиона) динара за домаће понуђаче, а за стране понуђаче у истој вредности од 200.000.000,00 (двеста милиона) динара, који морају бити прерачунати у евре према званичном средњем курсу Народне банке Србије, у земљи или иностранству, за више од 2.000.000 (два милиона) корисника, што се доказује Обрасцем бр. 10.

- Да је реализовао један или више пројеката инфраструктурних решења који се одвијају на серверској инфраструктури Понуђача, а који подразумева просечан дневни број трансакција са крајњим корисницима од најмање 1.000 (хиљаду) трансакција по минути, што се доказује Обрасцем бр. 11.

- Да је реализовао један или више пројеката инфраструктурних решења који се одвијају на серверској инфраструктури Понуђача укупног износа од најмање 300.000,00 (триста хиљада) евра. Уколико је износ пројекта у динарима користиће се средњи курс НБС на дан отварања понуда за прерачунавање динара у евре, што се доказује Обрасцем бр. 12.
 - Да Понуђач поседује центар за корисничку подршку са минимум 20 (двадесет) радно ангажованих оператера/лица за пружање помоћи корисницима, што се доказује Обрасцем бр. 13.
 - Да за трећа лица којима у продукцији тренутно пружа услуге Backup-а, располаже са укупним капацитетом Backup-а већим од минимално 50ТВ (педесет терабајта), што се доказује Обрасцем бр. 14.
 - Да је успоставио и примењује систем менаџмента квалитета и да има важеће Сертификате на дан предаје понуде за "ISO 9001:2015" и "ISO 20000-1:2011" и "ISO 27001:2013", а шта се све доказује Обрасцем бр. 15.
- Комисија Наручиоца ће вршити проверу свих Образаца и прилога које достави Понуђач како би утврдила достављене доказе.

2) Додатне услове везане за кадровски капацитет:

Понуђач мора да има ангажована следећа лица:

- 1 (један) руководиоца пројекта који поседује важећи Project Management Professional (PMP) или PRINCE2 Practitioner сертификат, да је стално запослен код Понуђача, и да је руководио пројектима исте или сличне комплексности и вредности, а што се доказује Обрасцем бр. 16.
- 1 (један) руководиоца развојног тима, који је стално запослен код Понуђача, и који је руководио развојем софтвера траженог сета основних функционалности који је имплементиран у пројектима које Понуђач доставља у својем списку референци, а што се доказује Обрасцем бр. 17.
- 3 (три) развојна инжењера, који су стално запослени код Понуђача, и који су учествовали у развоју, на технологијама које су коришћене у развоју софтвера траженог сета основних функционалности који је имплементиран у пројектима које Понуђач доставља у свом списку референци, а што се доказују Обрасцем бр. 18.
- 3 (три) систем инжењера, који су стално запослени код Понуђача, и који су учествовали у пројектима инфраструктурних решења који се одвијају на серверској инфраструктури Понуђача, а што се доказује Обрасцем бр. 19.
- минимум 3 (три) мастер тренера, који су одржали минимум 10 обука за коришћење електронског дневника, лиценцираних од произвођача решења, и
- минимум 7 (седам) сертифицираних тренера, обучених и лиценцираних од стране произвођача система електронског дневника, а што се доказује Обрасцем бр. 20.

Сви тренери морају да говоре српски језик. Као доказ да сва лица која ће бити ангажована на реализацији обуке (тренери) говоре српски језик, Понуђач мора доставити доказ о запослењу у некој од школа у Републици Србији, или потврду о завршеној средњој школи или факултету на подручју Републике Србије, и/или уверење о завршеној школи српског језика. Комисија Наручиоца ће вршити проверу лица која буду ангажована за предметну набавку како би утврдила достављене доказе.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

1) Услов из члана 75. став 1. тачка 1) Закона - **Доказ:** извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из Привредног суда.

2) Услов из члана 75. став 1. тачка 2) Закона - **Доказ: Правна лица:** 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. **Предузетници и физичка лица:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта). **Доказ не може бити старији од два месеца од дана отварања понуда;**

3) Услов из члана 75. став 1. тачка 4) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је извирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације. **Доказ не може бити старији од два месеца од дана отварања понуда;**

4) Услов из члана 75. став 2. Закона - **Доказ:** Потписан и оверен Образац изјаве (Образац 6). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

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

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, Понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) Докази везани за пословни капацитет:

- Потписан и оверен Образац бр. 8. којим Понуђач потврђује референтну листу школа у којима је имплементирао и у којима је примени софтверско решење електронског дневника у претходне 3 (три) календарске године од дана предаје понуде. Понуђач доставља податке о називу корисника, адреси, контакт особи и број телефона, спецификацију добара и услуга, број наставника корисника решења, као и годину/године реализације.

- Потписан и оверен Образац бр. 9. У случају да је Понуђач или Подизвођач уједно и власник ауторских права за понуђени софтвер електронског дневника, Понуђач или Подизвођач оверава Образац бр. 9. и прилаже доказ о упису у евиденцију ауторских дела издат од надлежног тела за интелектуалну својину. У случају да Понуђач или Подизвођач није власник ауторских права за понуђени софтвер електронског дневника, оригинални Произвођач и власник ауторских права оверава Образац бр. 9. и прилаже доказ о упису у

евиденцију ауторских дела издат од надлежног тела за интелектуалну својину у Републици Србији или земљи седишта оригиналног Произвођача.

- Потписан и оверен Образац бр. 10. којим Корисник или више њих (треће лице) потврђују да је Понуђачу у последње 3 (три) године, до дана предаје понуде, реализовао један или више пројеката неког Е2Е (енгл. *End to End*) софтверског решења за аутоматизацију процеса код тог Корисника, минималног укупног износа од 200.000.000,00 (двеста милиона) динара, и за више од 2.000.000 (два милиона) крајњих корисника имплементираних решења.
- Потписан и оверен Образац бр. 11. којим Корисник или више њих (треће лице) потврђују да је Понуђач реализовао један или више пројеката инфраструктурних решења који се одвијају на серверској инфраструктури Понуђача, а који подразумева просечан дневни број трансакција са крајњим корисницима од најмање 1.000 (хиљаду) трансакција по минути.
- Потписан и оверен Образац бр. 12. којим Корисник или више њих (треће лице) потврђују да је Понуђач реализовао један или више пројеката инфраструктурних решења који се одвијају на серверској инфраструктури Понуђача укупног износа од најмање 300.000,00 (триста хиљада) евра.
- Потписан и оверен Образац бр. 13. којим Понуђач потврђује да поседује центар за корисничку подршку са минимум 20 (двадесет) радно ангажованих оператера/лица за пружање помоћи корисницима.
- Потписан и оверен Образац бр. 14. којим Корисник или више њих (треће лице) потврђују да Понуђач за њих у продукцији тренутно пружа услуге Backup-а, за који располаже са укупним капацитетом Backup-а већим од минимално 50ТВ (педесет терабајта).
- Потписан и оверен Образац бр. 15. којим Понуђач потврђује да је успоставио и примењује систем менаџмента квалитета и да има важеће Сертификате на дан предаје понуде за "ISO 9001:2015" и "ISO 20000-1:2011" и "ISO 27001:2013". У прилогу Обрасца бр. 9.6 Понуђач доставља копије захтеваних важећих ISO сертификата.

2) Докази везани за кадровски капацитет:

- Потписан и оверен Образац бр. 16. којим Понуђач потврђује да у сталном радном односу има 1 (једног) руководиоца пројекта који поседује важећи Project Management Professional (PMP) или PRINCE2 Practitioner сертификат, који је руководио пројектима исте или сличне комплексности и вредности.
- Потписан и оверен Образац бр. 17. којим Понуђач потврђује да у сталном радном односу има 1 (једног) руководиоца развојног тима, који је руководио развојем софтвера траженог сета основних функционалности који је имплементиран у пројектима које Понуђач доставља у свом списку референци.
- Потписан и оверен Образац бр. 18. којим Понуђач потврђује да у сталном радном односу има 3 (три) развојна инжењера који су учествовали у развоју, на технологијама које су коришћене у развоју софтвера траженог сета основних функционалности који је имплементиран у пројектима које Понуђач доставља у свом списку референци.
- Потписан и оверен Образац бр. 19. којим Понуђач потврђује да у сталном радном односу има 3 (три) систем инжењера који су учествовали у пројектима инфраструктурних решења који се одвијају на серверској инфраструктури Понуђача.
- Потписан и оверен Образац бр. 20. којим Понуђач потврђује да располаже са минимум 3 (три) мастер тренера, који су одржали минимум 10 обука за коришћење електронског дневника, минимум 7 (седам) сертифицираних тренера, обучених и лиценцираних од стране оригиналног Произвођача решења електронског дневника. Сви тренери морају да говоре српски језик. Као доказ да сва лица која ће бити ангажована на реализацији обуке (тренери) говоре српски језик, Понуђач мора доставити доказ о запослењу у некој од школа

у Републици Србији, или потврду о завршеној средњој школи или факултету на подручју Републике Србије, и/или уверење о завршеној школи српског језика.

Комисија Наручиоца ће вршити проверу свих лица и достављених доказа Понуђача. У случају да неки од достављених доказа није важећи, Наручилац задржава право да дисквалификује Понуђача, и активира средство за обезбеђење озбиљности понуде.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона. **Додатне услове група понуђача испуњава заједно.**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 75. став 1. тачка 1) до тачке 4), који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре - Регистар понуђача.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци, који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

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.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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.

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

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума "економски најповољнија понуда".

Елементи критеријума:

Редни број	Критеријуми	Бодови
1.	Понуђена цена	60
2.	Рок имплементације софтвера	15
3.	Рок завршетка обуке за школске администраторе	15
4.	Техничко технолошке предности	10
Укупно		100

Методологија за доделу бодова за сваки појединачни елемент критеријума економски најповољнија понуда:

1. Понуђена цена (максимално 60 бодова)

до 90.000.000,00 РСД	60 бодова
од 90.000.001,00 до 125.000.000,00 РСД	57 бодова
од 125.000.001,00 до 162.250.000,00 РСД	55 бодова
више од 162.250.000,00 РСД	0 бодова

2. Рок имплементације софтвера (максимално 15 бодова)

Рок имплементације софтвера изражава се у календарским данима почевши од дана потписа уговора:

до 5 календарских дана	15 бодова
од 6 до 20 календарских дана	10 бодова
од 21 до 30 календарских дана	5 бодова
више од 30 календарских дана	0 бодова

3. Рок завршетка обуке за школске администраторе (максимално 15 бодова)

Рок завршетка обуке за школске администратореза првих 600 (шесто) школа изражава се у календарским данима почевши од дана потписа уговора:

до 20 календарских дана	15 бодова
од 21 до 35 календарских дана	10 бодова
од 36 до 45 календарских дана	5 бодова
више од 45 календарских дана	0 бодова

4. Техничко технолошке предности (максимално 10 бодова)

Унос оцене и активности ученика у Именик без изласка из екрана за унос часа.	1
Опција додатне визуелизације на картици сваког ученика, као што је описано у конкурсној документацији.	1
Опција случајног одабира ученика у именику.	1
Опција брисања унесене оцене у првих 30 минута од уноса оцене без покретања процеса захтева директору.	1
Додавање белешке и визуелизација активности ученика за време часа.	1
Извештаји у формату картица за родитеље.	1
Могућност уноса фајла са задацима у распореду и евиденцији писмених радова.	1
Управљање профилем корисника, као што је описано у конкурсној документацији.	1
Групно оцењивање писмених радова на истом екрану, као што је описано у конкурсној документацији.	1
Директорска командна табла, као што је описано у конкурсној документацији.	1

Понуђач је дужан да уз понуду достави слике екрана понуђеног решења којима доказује да понуђено решење садржи захтеване техничко-технолошке предности.

Комисија Наручиоца ће вршити проверу стварне функционалности решења Понуђача према екранима из достављених доказа.

У случају да неки од достављених доказа није важећи, или да решење није функционално према наведеним техничко-технолошким предностима из понуде, Наручилац задржава право да дисквалификује понуду Понуђача, и да активира средство за обезбеђење озбиљности понуде.

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИН НА ОСНОВУ КОГ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА

У случају да постоје две или више понуда са истим бројем пондера, Наручилац ће доделити уговор Понуђачу који понуди краћи рок имплементације софтвера, а уколико и по том критеријуму понуде буду једнаке, Наручилац ће уговор доделити Понуђачу који је понудио краћи рок завршетка обуке.

V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добра (Образац 1);
- 2) Образац понуде са описом предмета набавке (Образац 2);
- 3) Образац структуре цене са упутством како се попуњава (Образац 3)
- 4) Образац трошкова припреме понуде (Образац 4);
- 5) Образац изјаве о независној понуди (Образац 5);
- 6) Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона (Образац 6);
- 7) Образац изјаве подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона (Образац 7);
- 8) Референтна листа (Образац 8);
- 9) Образац потврде о власништву над ауторским правима (Образац 9);
- 10) Образац потврде о техничком и кадровском капацитету - реализација Е2Е пројеката (Образац 10);
- 11) Образац потврде о техничком и кадровском капацитету - сложеност пројеката инфраструктурних решења (Образац 11);
- 12) Образац потврде о техничком и кадровском капацитету - вредност пројеката инфраструктурних решења (Образац 12);
- 13) Образац потврде о техничком и кадровском капацитету - центар за корисничку подршку (Образац 13);
- 14) Образац потврде о техничком и кадровском капацитету - услуге backup-а (Образац 14);
- 15) Образац потврде о техничком и кадровском капацитету - ISO сертификати (Образац 15);
- 16) Образац потврде за руководиоца пројекта (Образац 16);
- 17) Образац потврде за руководиоца развојног тима (Образац 17);
- 18) Образац потврде за развојне инжењере (Образац 18);
- 19) Образац потврде за систем инжењере (Образац 19);
- 20) Образац потврде за сертифициване тренере (Образац 20);
- 21) Образац модела уговора (Образац 21).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку добра - набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), редни број ОП/Д/02/18

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<i>Назив понуђача:</i>	
<i>Адреса понуђача:</i>	
<i>Матични број понуђача:</i>	
<i>Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):</i>	
<i>Статус понуђача (заокружити)</i>	<i>а) правно лице</i>
	<i>б) предузетник</i>
	<i>в) физичко лице</i>
<i>Врста - величина правног лица (заокружити)</i>	<i>а) велико</i>
	<i>б) средње</i>
	<i>в) мало</i>
	<i>г) микро</i>
<i>Одговорно лице (лице овлашћено за потписивање уговора)</i>	
<i>Лице за контакт:</i>	
<i>Електронска адреса (e-mail):</i>	
<i>Телефон:</i>	
<i>Телефакс:</i>	
<i>Број рачуна понуђача и назив пословне банке код које се води рачун:</i>	
<i>Понуђач је уписан у Регистар понуђача</i>	ДА НЕ (заокружити)

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:

Добра - набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), у свему у складу са спецификацијом предмета набавке датој у поглављу II предметне конкурсне документације:

5.1 Укупна цена услуга без ПДВ-а	
5.2 Укупна цена услуга са ПДВ-ом	
5.3 Рок и начин плаћања	У складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" 119/12, 68/15 и 113/17), не може бити дужи од 45 дана од дана пријема исправно сачињеног и испостављеног рачуна. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.
5.4 Рок имплементације софтвера	Рок имплементације софтвера _____ календарских дана од дана потписа уговора.
5.5 Рок завршетка обуке за администраторе у првих 600 (шесто) школа	Рок завршетка обуке износи _____ календарских дана од дана потписа уговора.
5.6 Техничко технолошке предности	Подаци из Прилога 1 - Функционалности
5.7 Рок важења понуде	_____ дана од отварања понуда (не краћи од 45 дана).
5.8 Место извршења	Host-овање, корисничка и техничка подршка на централној локацији Понуђача, а обуке школских администратора у школама на територији Републике Србије.

Напомена:

Образац понуде Понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу понуде наведени. Уколико Понуђачи подносе заједничку понуду, група Понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група Понуђача може да одреди једног Понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде. Све износе уписати бројком и словима.

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

ПРИЛОГ 1 - ТЕХНИЧКО ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Табеле техничко-функционалних захтева наведене у следећим параграфима морају да садрже ДА/НЕ одговоре на опис техничке карактеристике, тачан податак о коришћеној компоненти понуђеног решења и линкове на јавно доступне податке произвођача (ако постоје).

У случају да техничке спецификације садрже име робне марке, сматра се да су такви називи искључиво у описне сврхе и да је понуђач слободан да понуди било коју одговарајућу марку или модел који одговара захтевима Наручиоца.

СИСТЕМ ЕЛЕКТРОНСКИ ДНЕВНИК		
ПРОИЗВОЂАЧ, НАЗИВ РЕШЕЊА: _____ (уписати)		
Ред. број	Опис техничких карактеристика, функционалности и услова за понуђене услуге	Задовољава услов (ДА/НЕ)
РЕШЕЊЕ - ОПШТИ ЗАХТЕВИ		
УСКЛАЂЕНОСТ СА ЗАКОНОМ		
1	Понуђено Решење је потпуно усклађено са следећим законима као и свим релевантним подзаконским актима: <ul style="list-style-type: none">• Законом о основама система образовања и васпитања• Законом о основном образовању и васпитању• Законом о средњем образовању и васпитању• Законом о заштити података о личности	ДА/НЕ

КВАЛИТЕТ РЕШЕЊА И БЕЗБЕДНОСТ ПОДАТАКА		
2	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено Решење је мора бити специфицирано, пројектовано, имплементирано, тестирано, пуштено у рад, управљано, обезбеђено, подржано и одржавано у складу са највишим стандардима. • Понуђено Решење је засновано на најсавременијим технологијама намењеним за бизнисе изузетно великих димензија. • Понуђено решење је скалабилно да подржи промене броја ђака, одељења, наставника и школа. • Уз Решење је обезбеђена употреба одговарајуће инфраструктуре на централној локацији у току трајања уговора, на којој ће Решење стандардно функционисати, тако да се обезбеди функционисање Решења са задовољавајућим перформансама, да Решење буде поуздано, безбедно, заштићено, економично и ефикасно. • Током целокупног процеса ће бити примењени највиши стандарди како би се обезбедили сви сегменти неопходни за неометано, поуздано и ефикасно функционисање Решења. 	ДА/НЕ
ТЕХНОЛГИЈЕ НА КОЈИМА СИСТЕМ МОЖЕ БИТИ ИЗГРАЂЕН		
3	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено софтверско решење електронски дневник је урађено у неком од актуелних програмских језика, или комбинацији истих, као што су: C++, C#, Java, JavaScript, PHP, SQL, Objective-C, Python, Ruby или сличан. 	ДА/НЕ (Који су програмски језици коришћени у развоју понуђеног Решења?)
4	<ul style="list-style-type: none"> • База података које користи понуђено Решење јесте релациона база података намењених за велике пословне системе као што су MS SQL, Oracle, MySQL, SAP HANA и PostgreSQL или одговарајућа (базе су одабране по категоризацији G2 Crowd, као горња половина сегмента база података намењених великим пословним системима по критеријуму задовољства корисника). 	ДА/НЕ (Коју базу података користи понуђено Решење?)

5	<ul style="list-style-type: none">Понуђач се обавезује да ће обезбедити о свом трошку потребан број лиценци и одржавање лиценци за потребу даљег развоја, имплементације, коришћења и подршке програмском језику у којем је урађено понуђено Решење.	ДА/НЕ
6	<ul style="list-style-type: none">Понуђач се обавезује да ће обезбедити о свом трошку потребан број лиценци база података које су коришћене у понуђеном Решењу, тако да обезбеђене лиценце буду довољне за временски неограничено функционисање Решења у свим школама, као и одржавање лиценци у току трајања уговора.	ДА/НЕ
ПОДРЖАНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ НА СТРАНИ КОРИСНИКА		
7	<ul style="list-style-type: none">Понуђено Решење електронског дневника функционише као Web апликација.Корисници Решењу електронског дневника приступају преко персоналног рачунара, преносног рачунара, таблет рачунара или другог адекватног мобилног уређаја, који су спонин на Интернет мрежу.Понуђено Решење на корисничкој страни подржава оперативне системе: Microsoft Windows 7 или виши, Linux, MacOS, Android 5.0 или виши, Apple iOS 9.0 или виши.Понуђено Решење на корисничкој страни подржава <i>web</i> претраживаче: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 11.0 или виши / Edge, Safari i Opera, у минималним верзијама које одговарају актуелним верзијама ових претраживача у тренутку покретања ове јавне набавке.	ДА/НЕ

8	<ul style="list-style-type: none">• Решењу је могуће приступати и са таблет уређаја и паметних телефона.• Понуђено Решење је прилагођено за рад наставника, минимално у вези свих функционалности релевантних за унос података о одржаним часовима, као и оних релевантних за унос појединачних оцена ученика.• Прилагођеност се посебно односи на могућност приказа садржаја са подесивом величином или увећањем (engl. zoom) приказа екрана, као и на одговарајући распоред садржаја на малим екранима, тако да се омогући брз, ефикасан и поуздан рад наставника.• Распоред података је такав да се битни подаци који идентификују предмет рада увек виде на екрану, док се остали садржаји приказују делимично, у складу са расположивим простором, уз могућност померања како би се могао прегледати читав садржај.	ДА/НЕ
СКАЛАБИЛНОСТ РЕШЕЊА		
9	<ul style="list-style-type: none">• Понуђено Решење је пројектовано, имплементирано и успостављено тако да се обезбеди скалабилност Решења.• Понуђено Решење обезбеђује могућност промене броја корисника и оптерећења без значајног утицаја на одзив система, а да се при томе сама апликација не мора мењати.• Понуђено Решење обезбеђује ограничено време одзива у условима максималног стандардног оптерећења, као и стабилност рада Решења и у условима повећаног оптерећења.	ДА/НЕ
10	<ul style="list-style-type: none">• Понуђено Решење је подељено на логичке делове (слојеве) и укључује слојеве: презентација, апликација и складиштење.• Апликациони слој је подељен на слојеве, тако да омогући динамичко управљање радним оптерећењем (енгл. <i>Load Balancing</i>).	ДА/НЕ

ПОУЗДАНОСТ РЕШЕЊА		
11	<ul style="list-style-type: none">Понуђач је у понуду укључио и у цену урачунао трошак коришћења адекватне инфраструктуре која ће бити Примарна локација за инсталацију софтвера Решења.Понуђач се обавезује да ће обезбедити функционисање Решења и на другој, ДР локацији (за опоравак у случају отказа Примарне локације).Обезбеђена инфраструктура на Примарној локацији гарантује доступност од најмање 99.95%.ДР локација је физички удаљена од Примарне локацијеНа ДР локацији биће обезбеђено очување пуне функционалности Решења са умањеним капацитетом и временом успостављања пуне функционалности које не сме бити дуже од 3 (три) сата од тренутка отказа Примарне локације.	ДА/НЕ
ИНТЕГРАЦИЈА СА ДРУГИМ СЕРВИСИМА		
12	<ul style="list-style-type: none">Понуђено Решење обезбеђује могућност интеграције са постојећим и будућим сервисима Наручиоца (миграцију података из Доситеј-а, комуникацију са модулом за доделу ЈОБ-а и трансфер одговарајућих података у регистре).Понуђено Решење укључује и могућност интеграције са сервисима еУправе (нпр. за аутоматско дохватање електронског родног листа приликом уписа деце, као и комуникација са другим, законима дефинисаним, регистрима).	ДА/НЕ
13	<ul style="list-style-type: none">Евентуална интеграција са постојећим и будућим сервисима Наручиоца, са сервисима еУправе, и израда АРИ-ја према захтевима Наручиоца, везана искључиво за ЛИСП, ЈОБ и еЗУП, биће обезбеђени у оквиру ове понуде.	ДА/НЕ

ДОСТУПНОСТ У ТОКУ ОДРЖАВАЊА		
14	<ul style="list-style-type: none"> Понуђено Решење је дизајнирано и имплементирано тако да надоградње система које садрже исправљање грешака (енгл. <i>bugfix</i>) или нове функционалности могу да се ураде за време рада корисника на Решењу. Током надоградњи система не долази до застоја у раду Решења нити корисника. 	ДА/НЕ
15	<ul style="list-style-type: none"> Застој у раду Решења биће искључиво у изузетним, унапред најављеним случајевима редовног одржавања, као нпр. приликом надоградње сервера, веће надоградње базе података и миграције. 	ДА/НЕ
РЕШЕЊЕ - ЗАШТИТА СИСТЕМА И БЕЗБЕДНОСТ ПОДАТАКА		
ВИШЕСЛОЈНА АРХИТЕКТУРА СИСТЕМА ЗАШТИТЕ		
16	<ul style="list-style-type: none"> Понуђено решење поседује заштиту на транспортном нивоу (енгл. Transport Layer Security или TLS) која представља заштиту тајности података применом криптографског протокола за сигурну комуникацију путем Интернета. Пристап решењу биће омогућен само из опсега IP адреса које припадају Републици Србији или статичких IP адреса одобрених од стране Наручиоца. 	ДА/НЕ
17	<ul style="list-style-type: none"> Кориснички пристап Решењу мора да буде омогућен искључиво ауторизованим лицима која одређују школе. Решење поседује и евиденцију свих приступа Решењу, као и свих измена које су начињене над подацима у оквиру Решења, тако да се у сваком тренутку за сваку измену може утврдити када је измена настала, ко је аутор измене, са које IP адресе је измена учињена, као и шта је и како је измењено (претходно и ново стање). 	ДА/НЕ

БЕЗБЕДНОСТ НА КОРИСНИЧКОЈ СТРАНИ		
18	<ul style="list-style-type: none">Решење поседује контролу приступа Решењу од стране различитих корисника система кроз аутентификацију и ауторизацију корисника.	ДА/НЕ
19	<ul style="list-style-type: none">Понуђено Решење укључује сопствени систем за аутентификацију корисника.	ДА/НЕ
20	<ul style="list-style-type: none">Систем за аутентификацију корисника је повезан са улогама корисника у Решењу.	ДА/НЕ
СИСТЕМ ЗА АУТЕНТИФИКАЦИЈУ КОРИСНИКА БАЗИРАН НА ШИФРИ		
21	<ul style="list-style-type: none">Систем укључује аутентификацију базирану на шифри (енгл. <i>password-based authentication</i>, или <i>single-factor authentication</i>, даље SFA/СФА).Решење генерише јединствено корисничко име и привремену шифру за сваког корисника.Систем омогућује сваком кориснику да самостално измени привремену шифру и постави свому сопствену шифру.Шифресу у облику минимално осам знакова, од којих је минимално једно велико слово, минимално једно мало слово и минимално један број.шифре су криптоване и нечитљиве свим учесницима у систему, па чак и развојном тиму Понуђача.	ДА/НЕ

СИСТЕМ ЗА 2ФА		
22	<ul style="list-style-type: none"> Саставни део понуђеног Решења је и систем за двофакторску аутентификацију (engl. <i>two-factor authentication</i>, даље 2ФА/2ФА). Понуђач је понудио и у Решење укључио барем један облик 2ФА: СМС сервиса (енгл. <i>Short messages service</i> или систем кратких порука), или RFID систем, или хардверских или софтверских токен. Понуђено 2ФА Решење је саставни део система електронског дневника, и не базира се искључиво на неком од постојећим јавних сервиса, али може да користи јавни сервис као компоненту Решења или додатну опцију. 	<p>ДА/НЕ (Навести који облик 2ФА је укључен у Решење)</p>
23	<ul style="list-style-type: none"> 2ФА функција јесте обавезна за школске администраторе и друге улоге које могу да уписују, бришу или управљају подацима школе (нпр. директори и стручне службе). 	<p>ДА/НЕ</p>
24	<ul style="list-style-type: none"> 2ФА је опциона за наставнике у смислу да сваки наставник може да бира да ли жели да користи СФА или 2ФА. 	<p>ДА/НЕ</p>
25	<p>Понуђено Решење укључује минимално једну од захтеваних опција:</p> <ul style="list-style-type: none"> Понуђач је у своје Решење укључио специфичан хардвер који није уобичајен и којег корисници обично не поседују (нпр. RFID картице, читач RFID картица, хардверски токен и сл.), као и софтвер, лиценце, телекомуникационе и друге потребне услуге за функционисање 2ФА, Понуђач комплетан трошак тог решења у трајању уговора мора да укључи у цену понуде. У том случају Наручилац не прихвата никакав накнадни трошак за потребе рада система за аутентификацију. Понуђено 2ФА Решење се базира и на коришћењу опреме коју корисници иначе користе и/или поседују, а која није нужно у власништву Наручиоца или школа (нпр. корисников паметни мобилни телефон, таблет рачунар и сл.). У том случају Понуђач не сноси трошак те опреме (хардвера) већ само трошак софтвера, лиценци, телекомуникационих и других потребних услуга за функционисање 2ФА. 	<p>ДА/НЕ (Навести коју опцију или опције Решење укључује)</p>

<i>КРЕИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ НАЛОЗИМА</i>		
26	<ul style="list-style-type: none"> Понуђено Решење омогућава да школски администратори слободно уносе, креирају и управљају свим корисничким налозима у својој школи. 	ДА/НЕ
27	<ul style="list-style-type: none"> Школски администратори могу да унесу једног и/или истовремено више корисника. 	ДА/НЕ
28	<ul style="list-style-type: none"> Код почетног уноса корисника, за сваког корисника Решење генерише јединствено корисничко име и привремену шифру. 	ДА/НЕ
29	<ul style="list-style-type: none"> Након првог уласка у систем, Решење обезбеђује (форсира) промену корисничке шифре. 	ДА/НЕ
30	<ul style="list-style-type: none"> Решење омогућује сваком кориснику да накнадно може да измени своју шифру. 	ДА/НЕ
31	<ul style="list-style-type: none"> Решење омогућује школским администраторима да накнадно ресетују шифру и токен за сваког корисника. 	ДА/НЕ
<i>НАЛОЗИ ЗА НАСТАВНИКЕ КОЈИ ПРЕДАЈУ У ВИШЕ ШКОЛА</i>		
32	<ul style="list-style-type: none"> Понуђено Решење омогућује да сваки наставник који предаде у више школа може да приступи Решењу са јединственим корисничким налогом, а да Решење понуди могућност одабира школа чијој евиденцији жели да приступи. 	ДА/НЕ
33	<ul style="list-style-type: none"> У тренутку избора једне школе, кориснику је онемогућено да истовремено приступа евиденцији друге школе у којој предаје. 	ДА/НЕ
34	<ul style="list-style-type: none"> Решење обезбеђује могућност да корисници Решења буду у различитим улогама у истој или различитим школама. У том смислу Решење препознаје улогу корисника за све школе и према улози тражи примерен начин аутентификације. 	ДА/НЕ

РЕШЕЊЕ - КОРИСНИЧКЕ УЛОГЕ У СИСТЕМУ

ДИРЕКТОР И ПОМОЋНИК/ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

35	<ul style="list-style-type: none">• Директор ауторизује и преноси овлашћења на помоћника/заменика директора.• Директор и помоћник/заменик директора имају увид у све податке на нивоу своје школе.• Они имају приступ и увиду у сваки разред, свако разредно одељење, сваки предмет, оцене, изостанке, владање, унесене часове, реализацију наставника и све друге податке унесене у систем.• Директор и помоћник/заменик директора могу да уписују запажања о прегледу дневника.• Директор може да одобри брисање оцена, или да ауторизује свог помоћника/заменика или школског администратора да то уради уместо њега.• Директор и помоћник/заменик директора за приступ Решењу у својим улогама користе искључиво 2ФА	ДА/НЕ
----	---	-------

ШКОЛСКИ АДМИНИСТРАТОР

36	<ul style="list-style-type: none">• Понуђени систем омогућује постављања минимално 2 школска администратора.• Школски администратор подешава параметре своје школе, уноси кориснике, генерише кроз систем њихова корисничка имена и иницијалне шифре, може да ресетује шифре и токене, као и да уклања кориснике из своје школе.• Школски администратор може у систем да уноси ученике, подешава одељења и предмете које изучавају ученици у одељењима.• Школски администратори су прва линија корисничке подршке (енгл.<i>first line support</i>) и овлашћени контакт према тиму корисничке подршке. Они врше и едукацију наставника у својој школи за коришћење система.• Школски администратори за улазак у систем у својим улогама користе искључиво 2ФА.	ДА/НЕ
----	---	-------

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА		
37	<ul style="list-style-type: none">• Одељењски старешина (даље ОС) обавља администрацију везану за ученике из свог одељења.• ОС може да уноси и ученике у систем, да додељује ученике одељењима/разредима, наставницима, да им додељује предмете, уноси оцене из предмета којег он предаје, регулише изостанке, има увид све оцене из свих предмета за своје одељење, да испишује ученике из одељења/школе, да има увид у све Извештаје о одељењу и својим ученицима.• ОС уноси евиденцију о родитељима/старатељима ученика, и има право да показује делове система електронског дневника за време индивидуалних посета родитеља/старатеља.• Може да штампа картице (извештаја) за родитеље/старатеље.• ОС управља налозима и протоколом одобрења за приступ посебном делу система којем приступају ученици и родитеља/старатељи.• ОС приступа систему минимално користећи СФА, а оптимално 2ФА.	ДА/НЕ
НАСТАВНИК		
38	<ul style="list-style-type: none">• Наставник уноси евиденцију везану уз свој предмет, ученика и одељење.• Наставник има увид и може да уноси евиденцију искључиво ученицима/одељењима за предмет или предмете које он предаје. Не може да приступи нити има увид у оцене ученика из других предмета које он не предаје.• Наставник може да одабере да ли жели да приступа Решењу користећи СФА или користећи 2ФА.	ДА/НЕ
СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ		
39	<ul style="list-style-type: none">• Стручне службе имају увид у све податке на нивоу целе школе. Имају приступ и увиду у сваки разред, свако разредно одељење, сваки предмет, оцене, изостанке, владање, унесене часове, реализацију наставника и све друге податке унесене у електронске евиденције.• Стручне службе могу да уписују запажања о прегледу дневника.• Стручне службе за улазак у систем у својим улогама користе искључиво 2ФА.	ДА/НЕ

УЧЕНИК		
40	<ul style="list-style-type: none">Ученик јесте корисник посебног дела система електронског дневника.Ученик може да приступи само прегледу, искључиво само својих података, односно евиденцијама које су за њега у систем унели школски администратори, одељењске старешине, предметни наставници, стручне службе, директор и/или заменик директора.Минималан сет података којима ученик мора да приступи у смислу прегледа су: оцене и закључне оцене за све предмете које изучава, општи успех, владање, награде и похвале, васпитно-дисциплинске мере, изостанци по типу оправдани/неоправдани/нерегулисани.Подаци у посебном систему за ученике мора да се приказују одмах или најкасније исти дан по њиховом уношењу у електронски дневник.Приступ посебном делу система за ученике систем обезбеђује путем СФА.Овлашћење ученицима за приступ подацима у систему издаје ОС.	ДА/НЕ
РОДИТЕЉ/СТАРАТЕЉ		
41	<ul style="list-style-type: none">Родитељ или законски старатељ јесте корисник посебног дела система електронског дневника.Родитељ/старатељ може да приступи прегледу података искључиво за своје дете, односно за сву своју децу ако их има више у систему.Минималан сет података којима родитељ/старатељ мора да приступи у смислу прегледа су: оцене и закључне оцене за све предмете које њихово дете изучава, општи успех, владање, награде и похвале, васпитно-дисциплинске мере, изостанци по типу оправдани/неоправдани/нерегулисани.Подаци у посебном систему за родитеље/старатеље мора да се приказују одмах или најкасније исти дан по њиховом уношењу у електронски дневник, за све податке осим за оцене које се приказују са временским помаком од 48 часова.Приступ посебном делу система за родитељ/старатеље систем обезбеђује путем СФА.Овлашћење родитељима/старатељима за приступ подацима о ученику у систему издаје ОС.	ДА/НЕ

РЕШЕЊЕ - ФУНКЦИОНАЛНОСТИ РЕШЕЊА

ОСНОВНА ФУНКЦИОНАЛНОСТ

КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ

42	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено решење укључује управљање класификационим периодима: <ul style="list-style-type: none"> ○ Подешавање датума краја првог полугодишта на нивоу школе ○ Подешавање датума почетка другог полугодишта на нивоу школе ○ Подешавања завршетка првог и трећег квартала на нивоу сваког одељења ○ Могућност подешавања класификационих периода за школе које су састављене од основних и средњих школа ○ Могућност подешавања класификационих периода за оба календара (Војводина и Србија) 	ДА/НЕ
----	--	-------

ДНЕВНИК

43	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено решење укључује стандардну евиденцију планираних и одржаних часова. • Евиденција часа се уноси у тренутку или након одржавања часа. 	ДА/НЕ
44	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено решење омогућује евиденцију часова како следи: <ul style="list-style-type: none"> ○ Одабир школе (за случај да наставник држи наставу у више школа) ○ Одабир школске године (за могућност прегледа евиденција у претходним годинама) ○ Одабир одељења (за које се уноси евиденција) ○ Одабир предмета (за који се уноси евиденција) ○ Списак, нумерацију и опцију Измена/управљања радним, наставним, нерадним и ненаставним (радним) данима и недељама ○ Списак, нумерацију, и опцију измена/управљања одржаним часовима у сваком радном и наставном дану ○ Аутоматску нумерацију радног и посебно нумерацију наставног дана ○ Упис напомене за радни дан ○ Опцију додавања не одржаног часа ○ Опцију додавања новог часа ○ Брисање погрешно унесеног часа ○ Бележење стварног времена уноса часа 	ДА/НЕ

45	<ul style="list-style-type: none">• Приликом додавања новог часа понуђено решење мода да обезбеди:<ul style="list-style-type: none">○ Упис назива нове наставне јединице○ Преглед назива и датума претходно уписане наставне јединице○ Упис датума на који се уноси час○ Одабир смене (преподневна, послеподневна, међусмена)○ Аутоматски одабир по два редара азбучним редом○ Упис часова за цело одељење или за одабрану групу ученика○ Упис редног броја часа у дану (до -5 и до +18)○ Могућност одабира “блок” часа (до 8 часова у блоку)○ Избор врсте часа и то минимално: вежбање, лабораторијска вежба, обнављање, обрада, обучавање, практичан рад, провера, радионица, систематизација, увежбавање, утврђивање○ Избор, евиденцију и графички приказ одсутних ученика○ Белешку о изостанку за сваког одсутног ученика посебно○ Могућност копирања свих одсутних ученика са претходно одржаног часа○ Додавање белешке о владању	ДА/НЕ
ИМЕНИК		
46	<ul style="list-style-type: none">• Понуђено решење укључује функционалност Именика која омогућава стандардну евиденцију и праћење напретка ученика.• Именик укључује следеће:<ul style="list-style-type: none">○ Јединствену идентификацију ученика, име и презиме и друге личне податке ученика које школе прикупљају и обрађују у складу са законом○ Картице са јединственим личним идентификацијама свих ученика из одабраног одељења који изучавају одабрани предмет○ Издвојене картице са јединственим личним идентификацијама свих ученика из одабраног одељења који не изучавају одабрани предмет	ДА/НЕ

47	<ul style="list-style-type: none"> • Функционалност додавања оцене у Именику укључује следеће: <ul style="list-style-type: none"> ○ Избор описног или бројчаног оцењивања у зависности о типу предмета ○ За описно оцењивање могућност избора двостепене или тростепене скале које су прилагођене за поједине предмете ○ За бројчано оцењивање избор оцене од 1 до 5 ○ Избор врсте оцене: усмено одговарање, практичан рад, вежбе, активности на часу, практично, писмени рад, остало ○ Датум оцене ○ Датум стварног уноса оцене ○ Белешку уз оцену 	ДА/НЕ
48	<ul style="list-style-type: none"> • Визуелни приказ унесених оцена на екрану и то: <ul style="list-style-type: none"> ○ Приказ унесене описне оцене у зависности о одабраној скали ○ Приказ унесене оцене означене од 1 до 5 ○ Визуелно разликовање врсте оцене (нпр. између писмених радова и других оцена) ○ Приказ оцене за месец, квартал и полугодиште у којем је унесена ○ Приказ просека унесених оцена посебно за сваки класификациони период ○ Приказ закључених оцена за прво и друго полугодиште 	ДА/НЕ
49	<ul style="list-style-type: none"> • Могућност брисања погрешно унесене оцене и/или закључне оцене, кроз процес захтева за брисање. Оцена или закључна оцена се аутоматиком брише из именика ученика ако директор одобри брисање. 	ДА/НЕ
50	<ul style="list-style-type: none"> • Могућност исправка оцене из мање у већу и визуелни приказ исправљене оцене. 	ДА/НЕ
51	<ul style="list-style-type: none"> • Функционалност закључења оцене за сваки класификациони период, а минимално за полугодиште и крај школске године 	ДА/НЕ
52	<ul style="list-style-type: none"> • Функционалност одабира ”ослобођен” код закључења предмета за ученика који је ослобођен неког предмета 	ДА/НЕ

53	<ul style="list-style-type: none"> Визуелни преглед броја и врсте изостанака 	ДА/НЕ
54	<ul style="list-style-type: none"> Управљање статусима изостанака (овом опцијом може да управља искључиво Одељењски старешина) 	ДА/НЕ
55	<ul style="list-style-type: none"> Унос оцена из владања током полугодишта и закључних оцена за класификационе периоде за владање ученика у зависности о скали која се користи у одабраном образовном циклусу 	ДА/НЕ
56	<ul style="list-style-type: none"> Евиденција о владању ученика током часа 	ДА/НЕ
57	<ul style="list-style-type: none"> Унос похвала, васпитно-дисциплинских мера и последица изречених мера 	ДА/НЕ
58	<ul style="list-style-type: none"> Списак, могућност додавања и уређивања свих предмета које ученик изучава и предметних наставника 	ДА/НЕ
59	<ul style="list-style-type: none"> Могућност уписа контаката родитеља или старатеља 	ДА/НЕ
60	<ul style="list-style-type: none"> Преглед и историја закључних оцена ученика за сваки предмет који изучава, владање и општи успех за сваки класификациони период. 	ДА/НЕ
61	<ul style="list-style-type: none"> Преглед и историја свих оцена из свих предмета које је ученик добио током класификационог периода видљиво на једном екрану. 	ДА/НЕ
ПЛАНИРАЊЕ ЧАСОВА		
62	<ul style="list-style-type: none"> Понуђено решење омогућује сваком предметном наставнику уношење недељног, полугодишњег и годишњег плана часова за сваки предмет и потпредмет. 	ДА/НЕ
63	<ul style="list-style-type: none"> Понуђено решење омогућује креирање група за сваки предмет или потпредмет и планирање часова за цело одељење као и за сваку креирану групу посебно. 	ДА/НЕ

64	<ul style="list-style-type: none">Понуђено решење омогућује визуелни приказ и могућност уноса истих и различитих бројева планираних часова за сваку појединачну радну недељу.	ДА/НЕ
65	<ul style="list-style-type: none">Понуђено решење омогућује визуелизацију плана часова и визуелизацију ученика који су распоређени у неку од група.	ДА/НЕ
ИЗВЕШТАЈИ И ЗАПИСНИЦИ		
66	<ul style="list-style-type: none">Понуђено решење омогућује, за сваки класификациони период посебно, све извештаје и записнике који се праве у папирном дневнику.	ДА/НЕ
67	<ul style="list-style-type: none">Понуђено решење омогућује извештаје посебно из аспекта сваког појединог ученика, предмета које изучавају, разредног одељења, као и из аспекта целе школе.	ДА/НЕ
68	<ul style="list-style-type: none">Понуђено решење укључује извештај "Преглед планираних, одржаних и неодржаних часова по предметима". Овај извештај је у интеракцији са унесеним недељним планом часова за сваки предмет. То значи да овај извештај у реалном времену приказује план и реализацију плана за сваки наставни предмет, потпредмет и групу, и то посебно на нивоу првог полугодишта, посебно другог полугодишта и посебно укупно за целу школску годину.Понуђено решење омогућује преглед плана и реализације на нивоу сваке радне недеље. Визуелно овај извештај приказује број планираних и реализованих часова, процентуалну вредност реализације, као и визуелне индикаторе за случај одступања од плана.	ДА/НЕ

69	<ul style="list-style-type: none">• Понуђено решење укључује ”Извештаје за већа”. Овај извештај састоји се од података који су везани за следеће теме:<ul style="list-style-type: none">○ Евиденција присуства седници и неодржаних часова - за сваког наставника и предмет према сваком класификационом периоду○ Ученици – број м/ж; на верској настави; на грађанском васпитању○ Структура успеха – по класификационом периоду; укупан број ученика, позитивних, одличних, врло добрих, добрих, довољних, недовољних, неоцењених○ Број недовољних оцена по предметима и неоцењених ученика – по наставнику, предмету и класификационом периоду○ Изостанци ученика – по класификационом периоду; оправдани, неоправдани, укупно○ Стимулативне мере – по класификационом периоду и према врсти стимулативне мере	ДА/НЕ
70	<ul style="list-style-type: none">• Понуђено решење укључује извештај у формату ”Списка наставника”. Овај списак је сачињен од података на нивоу целе школе и састоји се од:<ul style="list-style-type: none">○ Имена и презимена наставника○ Списак наставних предмета које предаје○ Списак разредних одељења којима предаје○ Назив улоге у систему (одељењски старешина или наставник)	ДА/НЕ
71	<ul style="list-style-type: none">• Понуђено решење укључује ”Распоред и праћење евиденције одржаних писмених радова”. Распоред писменог рада омогућује сваком предметном наставнику унос података о предмету, недељи и дану за коју се планира, врсти писменог рада (контролни задатак, писмена вежба, тестирање, писмени задатак и графички рад) и белешке о садржају рада.	ДА/НЕ

72	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено решење у ”Распореду и праћењу евиденције писмених радова” омогућује унос следећих података: <ul style="list-style-type: none"> ○ Садржај програма (теме, области) ○ Запажање наставника (ток и реализација) ○ Датум писања и датум исправке ○ Постигнут успех (број оцењених; успех по броју одличних, врло добрих, добрих, довољних и недовољних; средња оцена) 	ДА/НЕ
73	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено решење омогућује извоз података везаних уз ”Распоред и евиденцију писмених радова” у барем један, а пожељно у оба формата: Adobe PDF и/или Microsoft Excel. 	ДА/НЕ (које формате подржава?)
ВИШЕЈЕЗИЧНОСТ		
74	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено решење укључује Вишејезичност. Вишејезичност је омогућена на нивоу школе, али и на нивоу сваког појединачног одељења. 	ДА/НЕ
75	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено решење иницијално ради на српском језику и на још једном језику националне мањине у Републици Србији. 	ДА/НЕ (Који додатни језик/језике укључује?)
76	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђач се обавезује да ће до краја школске 2018/19. године урадити надоградњу на мађарски, хрватски, словачки језик и још минимално на 2 језика по избору Наручиоца. 	ДА/НЕ
77	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено решење омогућује унос имена и презимена корисника и ученика на ћириличном и на латиничном писму. 	ДА/НЕ
78	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено решење омогућује приказ имена па презимена, и презимена па имена ученика. 	ДА/НЕ
79	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђено решење омогућује да сваки корисник појединачно може да одлучи на којем писму (ћириличном или латиничном) ће систем вршити приказ системског дела података. 	ДА/НЕ

СВЕДОЧАНСТВА		
80	<ul style="list-style-type: none"> Понуђено решење омогућује штампање сведочанстава за сваког ученика на крају школске године. 	ДА/НЕ
81	<ul style="list-style-type: none"> Понуђено решење омогућује да се сведочанства штампају директно из самог решења. 	ДА/НЕ
82	<ul style="list-style-type: none"> Понуђено решење омогућује да се сведочанства штампају на официјелном језику и писму Републике Србије. 	ДА/НЕ
СПИСАК УЦБЕНИКА И ДРУГЕ ЛИТЕРАТУРЕ ЗА НАСТАВУ		
83	<ul style="list-style-type: none"> Понуђено решење укључује функционалност "Списак уџбеника и друге литературе за наставу". Ова функција мора да садржи минимално следеће податке о уџбенику: <ul style="list-style-type: none"> ○ Назив уџбеника ○ Аутор(и) ○ Издавач ○ Година издања 	ДА/НЕ
ДОДАТНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ (нису обавезне функционалности - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.)		
УПРАВЉАЊЕ ПРОФИЛОМ КОРИСНИКА		
84	<ul style="list-style-type: none"> Сваки корисник система морао би да има могућност да управља својим профилем. Осим уноса и промене профилне слике, поља за унос имејл адресе, опције за одабир приказа системских функција на ћирилици или латиници, корисник би морао моћи да промени своју шифру, као и да има увид у време последње пријаве у систем. Такође у профилу корисника требале би да се налазе и системске поруке корисницима о новим надоградњама система. 	ДА/НЕ (није обавезна функционалност ако је понуђено, навести шта укључује)

ГРУПНО ОЦЕЊИВАЊЕ ПИСМЕНИХ РАДОВА НА ИСТОМ ЕКРАНУ		
85	<ul style="list-style-type: none">Понуђач би у своје решењу требао да понуди могућност да оцене из свих категорија писмених радова могу да се унесу на истом екрану групно за све ученике у једном одељењу.На том екрану осим назива садржаја рада и ознаке за који се тачно писмени рад односе, требало би да стоје и подаци о тачном датуму када се оцене уносе, запажања, оцене и белешке уз оцену за сваког ученика.Уносом оцена кроз екран писмених радова, оцене треба да се одмах унесу и у Именик ученика.Овако унесене оцене у Именик ученика требале би да буду посебно означене.За ученике који нису учествовали у писменом раду када и сви остали ученици, и који су тај писмени рад су урадили накнадно, решење треба да омогући накнадно додавање оцена и друге евиденције везане уз писмени рад.	ДА/НЕ (није обавезна функционалност ако је понуђено, навести шта укључује)
ДИРЕКТОРСКА КОНТРОЛНА ТАБЛА		
86	<ul style="list-style-type: none">Посебно за директора, систем би требао да укључује и контролну таблу на којој би на једном месту директор имао преглед више важних информација, као што су: број и проценат одсутних ученика за сваки дан у месецу; број уписаних оцена и број наставника пријављених у систем по сваком дану у текућем месецу; број тренутно активних наставника у систему; као и нпр. укупан број ученика и укупан број наставника у школи.	ДА/НЕ (није обавезна функционалност ако је понуђено, навести шта укључује)
ОПЦИОНА ФУНКЦИОНАЛНОСТ ДНЕВНИКА		
87	<ul style="list-style-type: none">Опција уноса оцене и активности ученика у Именик, унос белешке о владању и белешке о изостанку, без изласка из екрана за унос евиденције о текућем радном часу, <i>није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.</i>	ДА/НЕ (није обавезна функционалност; ако је понуђено описати шта укључује)

ОПЦИОНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИМЕНИКА		
88	<ul style="list-style-type: none">Опције додатне визуелизације у Именику на картици сваког ученика, као што су: слика ученика, индикатор о броју нерегулисаних изостанака, индикатор у случају да ученик добије три или више негативних оцена у последњих месец дана, индикатор о броју уписаних евиденција о владању и индикација припадности некој од група унутар одабраног предмета; као и опција случајног одабира ученика (engl. <i>random</i>) у именику, <i>нису обавезне функционалности - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.</i>	ДА/НЕ (није обавезна функционалност; ако је понуђено описати шта укључује)
89	<ul style="list-style-type: none">Опција брисања оцена у првих 30 минута од уношења без покретања процеса захтева директору, <i>није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.</i>	ДА/НЕ (није обавезна функционалност; ако је понуђено описати шта укључује)
90	<ul style="list-style-type: none">Додавање белешке и визуелизација активности ученика за време часа, <i>није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.</i>	ДА/НЕ (није обавезна функционалност; ако је понуђено описати шта укључује)
91	<ul style="list-style-type: none">Опција случајног одабира ученика у именику, <i>није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.</i>	ДА/НЕ (није обавезна функционалност; ако је понуђено описати шта укључује)

ОПЦИОНИ ИЗВЕШТАЈИ

92	<ul style="list-style-type: none">• Извештај у формату ”Картица за родитеље” <i>није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.</i>• Извештај у формату ”Картица за родитеље” јесте преферирани начин извештавања родитеља током родитељских састанака или индивидуалних посета.• Понуђено решење омогућује картице које су прилагођене за појединачно и групно штампање и поделу родитељима. Код групног штампања картице су прилагођене за минималну потрошњу папира али без нарушавања прегледности података.• Понуђено решење омогућује припрему ”Картица за родитеље” са подацима о успеху ученика за сваки класификациони период. Подаци који су видљиви на картици:<ul style="list-style-type: none">○ Име и презиме ученика, одељење, школа○ Ознака класификационог периода и школске године○ Списак свих предмета и свих додељених оцена у класификационом периоду○ Приказ закључених оцена○ Визуелну разлику сваке поједине оцене○ Владање○ Информацију о изостанцима (оправдани и неоправдани)○ Васпитно-дисциплинске мере○ Датум припреме картице○ Име одељењског старешине	ДА/НЕ (није обавезна функционалност; ако је понуђено, навести податке које укључује)
93	<ul style="list-style-type: none">• Могућност уноса (енгл. <i>upload</i>) фајла са задацима у ”Распоред и евиденцију писмених радова”, <i>није обавезна функционалност - биће бодовано кроз критеријуме економски најповољније понуде.</i>	ДА/НЕ (није обавезна функционалност; ако је понуђено описати шта укључује)

РЕШЕЊЕ - КОРИСНИЧКА УПУТСТВА

94	<ul style="list-style-type: none">Саставни део понуде су ”Корисничка упутства“ која поближе и на разумљив начин описују функционисање решења и сваког његовог саставног дела.Корисничка упутства су доступна минимално у Adobe PDF формату, а по могућности и у формату кратких видео клипова.Упутства се приступа кроз понуђено решење и увек су доступна сваком кориснику система.	ДА/НЕ (У којем облику су упутства?)
----	--	--

ИНФРАСТРУКТУРА

УСЛУГА КОРИШЋЕЊА АДЕКВАТНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

95	<ul style="list-style-type: none">Понуђач се обавезује да ће за потребе функционисања решења у току трајања уговора обезбедити минимално услугу коришћења скалабилне виртуелне серверске инфраструктуре на Примарној локацији која ће обезбедити довољан ниво перформанси за неометан и непрекидан рад Решења.	ДА/НЕ
96	<p>Понуђач ће за потребе функционисања Решења обезбедити минимално следећу серверску инфраструктуру:</p> <ul style="list-style-type: none">Виртуелизациона платформа, заснована на физичким серверима намењеним само за електронски дневник, тако да се омогући минимум 130 (сто тридесет) виртуелних процесора и минимално 300GB (триста гигабајта) RAM меморије.Интегрисаним мрежним модулима са флексибилним и конфигурабилним интерфејсима за повезивање хардверске инфраструктуре на свичеве и обезбеђивање протока према и од интернета у минималном капацитету од 1Gbps.Складиште за податке (енгл. <i>Storage</i>, уређај за складиштење података) од минимално 1,5TB (један и по терабајт) корисног простора, са физичким дисковима увезаним у RAID режиму рада и могућношћу коришћења SSD, SAS и NLSAS дискова помоћу automated storage tiering технологије.Потпуно редундантна мрежна инфраструктура (свичеви, рутери, фајервол системи) са пропусном моћи од најмање 1Gb/s (један гигабит у секунди).	ДА/НЕ

97	<ul style="list-style-type: none"> • За физичке сервере Понуђач ће обезбедити и у цену понуде је урачунао хардверску редундансу, као и могућност лаког проширења уколико се појави потреба. 	ДА/НЕ
98	<ul style="list-style-type: none"> • За обезбеђене физичке сервере на Примарној локацији је обезбеђена, и у цену понуде урачуната, техничка подршка произвођача за физичке сервере, која подразумева време одзива од највише 4 (четири) сата и време отклањања проблема од највише 6 (шест) сати. 	ДА/НЕ
99	<ul style="list-style-type: none"> • Серверска опрема и опрема за складиштење података на Примарној локацији ће бити физички обезбеђена, са приступом ограниченим на лице које овласти Наручилац, као и на овлашћено лице Понуђача. • На Примарној локацији ће се водити евиденција приступа и биће обезбеђена 24/7 системом видео надзора хардверске инфраструктуре, којем ће и Наручилац према потреби имати приступ, а који ће бележити приступ физичком систему у трајању од најмање 30 (тридесет) дана. 	ДА/НЕ
100	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђач је у понуду укључио и у цену урачунао и трошак електричне енергије, као и све друге зависне трошкове функционисања инфраструктуре за потребе рада Решења у току трајања уговора. Наручилац не сноси додатне трошкове. 	ДА/НЕ
101	<ul style="list-style-type: none"> • Саставни део понуђене цене Понуђача је и трошак систем инжењера и сви други зависни трошкови људских ресурса потребних за имплементацију, несметано функционисање и одржавање инфраструктуре на којој функционише Решење у току трајања уговора. Наручилац не сноси додатне трошкове. 	ДА/НЕ
102	<ul style="list-style-type: none"> • Смештање свих података који су потребни за рад Решења и које корисници уносе у систем мора да буде искључиво на територији Републике Србије, на месту које обезбеди Понуђач 	ДА/НЕ

103	<ul style="list-style-type: none"> Решење мора да буде заштићено детекцијом и заштитом од DoS и DDoS (енгл. Distributed Denial of Service) напада укупног капацитета 40 Gbps. 	ДА/НЕ
ПРИПРЕМА ИНФРАСТРУКТУРЕ ЗА ИНСТАЛАЦИЈУ РЕШЕЊА		
104	<ul style="list-style-type: none"> Саставни део понуђене цене Понуђача су и лиценце за потребан системски софтвер, укључујући виртуелизациону платформу и оперативне системе, одржавање лиценци, евентуално потребну техничку подршку произвођача системског софтвера, услуге инсталације, подешавања и подршке за оперативне системе. 	ДА/НЕ
105	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да под истим условима који важе за Примарну локацију, у цену урачуна и инсталацију и подешавање системског и другог софтвера за припрему инсталације решења и на ДР локацији. 	ДА/НЕ
106	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач је у цену урачунао формирање криптованих дневних резервних копија базе података са роком чувања који није краћи од 180 (сто осамдесет) дана, при чему ће Наручилац доставити Понуђачу јавни кључ којим ће он криптовати податке, док ће се приватни кључ за дешифровање података чувати у сефу, и на основу њега учинити електронски сервис за дешифровање података стално доступан и Понуђачу, уз обавезну евиденцију приступа сервису. 	ДА/НЕ
107	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да ће резервне копије сместити и на ДР локацију, те да ће у случају непостојања одговарјућих услова одмах обавести Наручиоца. Понуђач је у цену урачунао и евентуални опоравак од отказа у току трајања уговора. Наручилац неће прихватити додатне трошкове. 	ДА/НЕ
108	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач је у понуду укључио и у цену урачунао безбедан начин приступа виртуелним серверима за потребе инсталације, одржавања и администрације Решења. Приступ систему биће обезбеђен у смислу ограничења приступа само на лице које овласти Наручилац и овлашћено лице Понуђача, уз обавезно евидентирање свих приступа и акција спроведених приликом приступа. 	ДА/НЕ

109	<ul style="list-style-type: none">• Понуђач може обезбедити заштићени удаљени приступ са територије Републике Србије.• Уколико такав удаљени приступ захтева било какав трећи софтвер или комуникациону услугу, Понуђач је дужан да у понуду укључи и у цену урачуна потребне лиценце, као и све друге трошкове у току трајања уговора.	ДА/НЕ
ИНСТАЛАЦИЈА, ПРИПРЕМА ЗА ПУШТАЊЕ У РАД И ПУШТАЊЕ У РАД РЕШЕЊА		
ИНСТАЛАЦИЈА РЕШЕЊА		
110	<ul style="list-style-type: none">• Понуђач је дужан да успостави и подеси Тест верзију Решења, која је по функционалностима истоветна Продукционој верзији Решења. Главна намена Тест инсталације је обучавање корисника, вежба и тестирање функционалности.	ДА/НЕ
111	<ul style="list-style-type: none">• Понуђач се обавезује да комплетну инсталација Решења изведе, уз могуће присуство и увид у процес инсталацијелица које Наручилац власти, на локацији на којој је, на територији Републике Србије, обезбедио кооришћење адекватне инфраструктуре.• По обављеној инсталацији Понуђач је дужан да за потребе даљег одржавања, надоградње и администрације решења обезбеди за своја Овлашћена лица одговарајуће налоге за приступ Решењу и серверима на којима је Решење инсталирано, као и другим потребним ресурсима, са одговарајућим нивоом привилегија које Понуђач предложи и са којима се сагласи Наручилац, што ће се констатовати Записником.	ДА/НЕ

112	<ul style="list-style-type: none">• По креирању налога са одговарајућим нивоом привилегија, Понуђач је дужан да лицу које овласти Наручилац уручи шифре које омогућавају пуно право приступа Решењу или било ком његовом делу за време трајања уговора, те да том лицу омогући измену његових шифара.• Уколико Понуђач накнадно утврди постојање потребе за вишим нивоом привилегија од оног који је дефинисан Записником, Понуђач ће приступ спровести у сарадњи са лицем коју овласти Наручилац.• Уколико Понуђач није у могућности да ступи у контакт са лицима која Наручилац овласти, Понуђач не сноси одговорност за кашњење, као ни за последице кашњења.• Уколико се потреба понавља, што умањује ефикасност операција, Понуђач ће од Наручиоца затражити потребна права приступа на дужи период, при чему ће за иста навести разумно образложење, на основу којег ће Наручилац донети одлуку о додели тражених права приступа.	ДА/НЕ
113	<ul style="list-style-type: none">• Понуђач се обавезује да ће систему приступати искључиво у сврху инсталације, подешавања, надоградње, дораде и одржавања система, те да неће вршити неовлашћен приступ подацима који се чувају у оквиру Решења.• Понуђач се обавезује да ће на захтев лица која овласти Наручиолац без одлагања обезбедити увид у логове у којима се води евиденција о свим приступима и акцијама које су спроведене приликом приступа.	ДА/НЕ
114	<ul style="list-style-type: none">• По завршеној инсталацији, инсталирано Решење на Продукционом и Тест систему мора да задовољава минималне тражене функционалности и да буде спремно за рад корисника.• Понуђач је дужан да обезбеди инсталацију Решења и на ДР локацији, те да обезбеди континуирану синхронизацију инсталираних верзија Решења и системског софтвера на ДР локацији са инсталаијом на Примарној локацији.	ДА/НЕ

115	<ul style="list-style-type: none"> Решење на Производном и Тест систему биће инсталирано и спремно за рад најкасније до 30 (тридесет) календарских дана од потписивања уговора. Решење на ДР локацији ниће успостављено најкасније 31.12.2018. Наручилац се обавезује да ће потребну инфраструктуру на ДР локацији обезбедити најкасније 01.10.2018., те да у случају кашњења или необезбеђивања исте, Понуђач не сноси никакве последице због кашњења или неустављања Решења на ДР локацији. У случају кашњења Понуђача, Наручилац задржава право раскида уговора са Понуђачем. 	ДА/НЕ
ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ПУШТАЊЕ У РАД И ПУШТАЊЕ РЕШЕЊА У РАД		
116	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да пре почетка обуке наставника за коришћење понуђеног решења у систем унесе податке о предметима и смеровима који се изучавају у основним и средњим школама у Републици Србији. 	ДА/НЕ
117	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да пре почетка обуке наставника за коришћење понуђеног решења унесе и иницијалан сет података о свакој школи која је у пројекту. Тај иницијалан сет укључује минимално: назив школе, адресу, матични број и тип школе. 	ДА/НЕ
118	<ul style="list-style-type: none"> Понуђено решење омогућује мануелни унос и групни унос преузимањем података о предметима, смеровима, називу школе, адреси, матичном броју и типу школе из постојећег сервиса министарства. Понуђач се обавезује да провери тачност, омогући и уради исправке свих података. 	ДА/НЕ
119	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да, пре почетка обуке корисника, за сваку школу у пројекту у систем унесе минимално два корисника у својству школских администратора и да за њих уради администраторске налоге са привременим шифрама. 	ДА/НЕ

120	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да ће за време обуке обезбедити индивидуалан и безбедан начин преузимања налога и привремених шифара за сваког школског администратора посебно. 	ДА/НЕ
121	<ul style="list-style-type: none"> Понуђени систем омогућује унос података искључиво од овлашћених лица – запослених у школи. Овлашћена лица у систем уносе податке о наставницима, одељењима, ученицима, родитељима и старатељима, као и све законски дефинисане евиденције. 	ДА/НЕ
122	<ul style="list-style-type: none"> Понуђени систем омогућује да свака школа прикупља и обрађује само своје податке, односно податке својих запосленика, родитеља/старатеља и ученика који похађају ту конкретну школу. 	ДА/НЕ
123	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да свака школа има могућност непосредног (директног) уноса података у систем, без да школе податке у било каквом облику достављају Понуђачу или Наручиоцу. 	ДА/НЕ
124	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да приступ подацима у систему бити у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, као и са Законом о заштити података о личности. 	ДА/НЕ
ПОДРШКА КОРИСНИЦИМА И РАДУ РЕШЕЊА		
ОБУКА КОРИСНИКА		
125	<ul style="list-style-type: none"> Понуда укључује услугу обуке школских администратора по моделу ”тренирање тренера” (енгл. <i>TraintheTrainer</i>) и подршку у обуци за крајње кориснике. 	ДА/НЕ

126	<p>Понуђач је за извршење ове понуде обезбедио све захтеване ресурсе потребне да обучи све школске администраторе у Републици Србији:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Минимално 10 (десет) сертификованих тренера, од чега минимално 3 мастер тренера лиценцирана од оригиналног произвођача Решења, од којих је сваки одржао минимално десет обука за употребу понуђеног Решења, • адекватан простор и опрема. 	ДА/НЕ
127	<ul style="list-style-type: none"> • Број дана у којем ће Понуђач завршити обуку свих школских администратора у школама које ће од 01.09.2018. користити електронски дневник, рачунато од дана потписивања уговора. 	(уписати број календарских дана од потписивања уговора, максимално 45)
128	<ul style="list-style-type: none"> • Рок у којем се Понуђач обавезује завршити обуку осталих школских администратора је 31.12.2018. • У случају кашњења, Понуђач је сагласан да Наручилац задржава право раскида уговора са Понуђачем. 	ДА/НЕ
129	<ul style="list-style-type: none"> • Понуђач се обавезује да ће водити рачуна о праву на годишњи одмор наставног и васпитног особља, који по правилу користе за време школског распуста и да у том периоду неће изводити обуке школских администратора. 	ДА/НЕ
КОРИСНИЧКА ПОДРШКА		
130	<ul style="list-style-type: none"> • У понуду је укључена корисничка подршка која је доступна и оперативна радним даном (понедељак-петак) у режиму минимално 12x5, односно 12 (дванаест) часова дневно, 5 (пет) дана недељно. 	ДА/НЕ
131	<ul style="list-style-type: none"> • За услугу корисничке подршке, Понуђач је обезбедио систем за пријаву проблема и грешака у систему. Наручилац неће имати додатних трошкова. • Пријава проблема и грешака је могућа сваки дан од 0-24. 	ДА/НЕ

132	<ul style="list-style-type: none"> Понуда укључује трошак довољног броја људских и других капацитета да се обезбеди одзив на пријаву проблема унутар максимално 2 (два) часа од тренутка пријаве у данима рада корисничке подршке, односно унутар максимално 2 (два) часа први следећи радни дан за пријаве које су примљене нерадним данима корисничке подршке. 	ДА/НЕ
133	<ul style="list-style-type: none"> Корисничку подршку Понуђач ће пружати искључиво на Српском језику. 	ДА/НЕ
134	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач је обезбедио да Наручилац и школски администратори могу да пријаве проблем користећи електронску пошту или говорни сервис. 	ДА/НЕ
135	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач потврђује да је трошак коришћења понуђеног сервиса за пријаву проблема корисника за време трајања уговора укључио у цену понуде. У случају да понуда укључује пријаву проблема у којој се остварује додатан трошак, Понуђач потврђује да Наручилац, ни корисници услуге корисничке подршке не сnose никакве додатне нити накнадне трошкове за остварење ове услуге. 	ДА/НЕ
ТЕХНИЧКА ПОДРШКА		
НАДОГРАДЊЕ СИСТЕМА		
136	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да ће за време трајања уговора, обезбеди надоградњу система у смислу усклађивања са законским нормама, као и надоградњу појединих функционалности које су затражене од Наручиоца и/или корисника и усаглашене и прихваћене од стране Понуђача, а које олакшавају или поспешују рад корисника, или које уносе нову вредност. 	ДА/НЕ
137	<ul style="list-style-type: none"> Понуда укључује трошак свих надоградњи система током трајања уговора у смислу усклађења система са законским нормама и у законски прописаном року. 	ДА/НЕ

138	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да пре сваке веће надоградње или значајнијег захвата на одржавању система претходно обавестити Наручиоца, а уколико ће током захвата доћи до застоја у раду решења, о томе обавести и крајње кориснике система. 	ДА/НЕ
РЕАКТИВНО ОДРЖАВАЊЕ		
139	<ul style="list-style-type: none"> Понуда укључује реактивно одржавање за отклањање узрока застоја и неисправности у раду система и свих његових елемената (енгл. <i>Software Bug</i>). 	ДА/НЕ
140	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да ће по пријави застоја или неисправности у раду од стране лица које овласти Наручилац или школских администратора, неодложно реаговати и урадити дијагнозу проблема, без обзира на разлог грешке, и да ће да довести систем у исправно радно стање. 	ДА/НЕ
141	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да ће реактивно одржавање Решења обављати у режиму минимално 8x5, односно 8 (осам)сати сваки радни дан у години, с временом одзива максимално до 4 (четири) сата од пријаве застоја или неисправности, или "следећи радни дан" за пријаве викендом/нерадним даном. Понуђач се обавезује да ће у случају пријављивања застоја или неисправности континуирано врши попраљање до отклањања пријављеног застоја, односно неисправности. 	ДА/НЕ
142	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да ће понуђено реактивно одржавање обухватити: интервенције у случајевима када информациони систем не ради према задатој спецификацији, интервенције на компонентама система применом софтверских закрпа (енгл. <i>patch</i>), интервенције везане за конфигурационе параметре компонената система и сл. У случају пријављених застоја или неисправности у раду, Понуђач је дужан да извести Наручиоца о разлозима због којих је до застоја, односно неисправности у раду, дошло, као и да се изјасни о евентуалним последицама и стању система након отклањања пријављених недостатака. 	ДА/НЕ

ПРОАКТИВНО ОДРЖАВАЊЕ		
143	<ul style="list-style-type: none"> Понуда садржи услугу администрира Решења, која подразумева и континуирано праћење и подешавање свих параметара Решења 	ДА/НЕ
144	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да периодично проверава рад Решења и превентивно обавља све потребне радње како би Решење континуирано функционисало исправно. 	ДА/НЕ
145	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да ће обављати недељни преглед рада и стања Решења и да ће у случају уочених проблема или потенцијалних проблема о томе без одлагања обавести Наручиоца. 	ДА/НЕ
146	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да ће једном квартално поднети извештај о стању Решења уз предлог за евентуалне промене конфигурације како би се осигурала поузданост, оптималан рад и функционалност Решења. 	ДА/НЕ
147	<ul style="list-style-type: none"> У оквиру проактивног одржавања понуђач се обавезује и да ће континуирано надzirати рад апликације и софтвера, вршити преглед подешавања Решења, врши преглед рада апликационих сервера, врши преглед рада базе података, надzirати и оптимизовати Решење по питању перформанси. 	ДА/НЕ
ДЕПОНОВАЊЕ ИЗВОРНОГ КОДА РЕШЕЊА		
148	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да у току трајања уговора код себе чува, а за Наручиоца о свом трошку депонује код трећег лица од заједничког поверења, Изворни код за сваку верзију Решења коју инсталира. Идентитет трећег лица од заједничког поверења дефинисаће заједно Понуђач и Наручилац непосредно пре потписа уговора. 	ДА/НЕ
149	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да чува и депонује уредно коментарисан Изворни код у читљивом и разумљивом облику, без икаквих измена и обфускација у односу на Изворни код на основу којег је инсталирана нова верзија Решења. 	ДА/НЕ

150	<ul style="list-style-type: none"> Понуђач се обавезује да приликом сваког депоновања изворног кода, депонује и одговарајућа упутства потребна технички образованом лицу, упознатом са коришћеним технологијама, да од депонованог Изворног кода прође процес до инсталације Решења, укључујући и инсталацију и припрему Решења за пуштање у рад. 	ДА/НЕ
151	<ul style="list-style-type: none"> Свака верзија Изворног кода биће праћена и информацијама у вези те инсталације, минимално тачан тренутак када је верзија инсталирана и пуштена у рад, као и име и презиме особе која је одговорна за инсталацију одговарајуће верзије Решења. 	ДА/НЕ
152	<ul style="list-style-type: none"> Депоновани Изворни код и сви пратећи садржаји се депонују у електронском облику, на оптичком диску, УСБ меморији или некој од стандардних меморијских картица. Медијум на којем се налазе садржај које Понуђач депонује треба да буду упакован, тако да се на паковању јасно види тачно време када је садржај наснимљен на медијум. 	ДА/НЕ
153	<ul style="list-style-type: none"> Током трајања уговора, Наручилац ће имати право да употреби депоновани Изворни код и несметано да га употребљава у складу са својим потребама, без даље сагласности Понуђача и без плаћања посебне накнаде, искључиво у следећем случају: <ul style="list-style-type: none"> У случају уколико је Понуђач, трајно спречен да извршава своје обавезе према Наручиоцу, због отварања поступка стечаја, доношења одлуке његових надлежних органа о ликвидацији, или судској одлуци о забрани обављања делатности, или друге одлуке надлежног органа са сличним дејством, Наручилац стиче право на употребу Изворног кода, даном правоснажности-коначности одлуке суда или другог надлежног државног органа. Понуђач и Наручилац могу преговарати око уступања Изворног кода Наручиоцу и у следећем случају: <ul style="list-style-type: none"> У случају да Понуђач промени организацију или политику пословања, што га суштински онемогућава да обезбеди даљу подршку и сарадњу са Наручиоцем, или за случај да Понуђач престане да подржава софтверско Решење које је предмет ове понуде. 	ДА/НЕ

	<ul style="list-style-type: none">Наручилац има право приступити Изворном коду и у случају потребе форензичке анализе уколико се за истом укаже потреба услед проблема у раду Решења.	
154	<ul style="list-style-type: none">Понуђач се обавезује да депоновање Изворног кода уради приликом иницијалне инсталације Решења. Понуђач се обавезује и да депоновање Изворног кода уради на свака три месеца уколико је од последњег депоновања било измена на Решењу. Понуђач се обавезује и да у случају већих надоградњи Решења, депоновање Изворног кода уради приликом надоградње.Понуђач се обавезује да депоновање Изворног кода уради и на крају трајања уговора уколико је након последње депоноване верзије било нових измена Решења.	ДА/НЕ
155	<ul style="list-style-type: none">Понуђач се обавезује и да пре сваке надоградње Решења обавести Наручиоца о планираној надоградњи. Формат и садржај обавештења ће бити накнадно дефинисани и садржаће упутство за формирање контролне суме целокупног садржаја који се депонује, а која је обавезан саставни део обавештења.Понуђач се обавезује да током трајања уговора чува изворни код свих верзија Решења које су код Наручиоца инсталиране и на себе преузима одговорност за исправност и ваљаност достављених контролних сума депонованог садржаја за сваку испоручену и инсталирану верзију Решења.	ДА/НЕ

ГАРАНЦИЈА

156	<ul style="list-style-type: none">• Понуђач се обавезује да ће у периоду од минимално 1 (једне) године од почетка рада система пружати све потребне услуге на начин како је потврђено у овом документу.• По истеку овог уговора, Понуђач прихвата могућност склапања новог уговора ради обезбеђења континуитета рада решења.	ДА/НЕ
-----	---	-------

У _____, дана _____ 2018. год.

Име и презиме овлашћеног лица Понуђача:

Потпис овлашћеног лица Понуђача и печат:

НАПОМЕНА: Свака страна Прилога 1 мора да буде оверена потписом овлашћеног лица Понуђача и печатом!

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО СЕ ПОПУЊАВА

Р. бр.	НАЗИВ	Укупна цена без ПДВ-а	ПДВ	Укупна цена са ПДВ-ом
	1	2	3	4 (2+3)
1.	Софтверско Решење „електронског дневника“ за 1.800 основних и средњих школа на територији Републике Србије			
2.	Услуга имплементације софтверског решења и обуке школских администратора ”електронског дневника” за првих 600 школа			
3.	Услуга обуке школских администратора ”електронског дневника” у преосталим школама			
4.	Услуга корисничке подршке, надоградње система, реактивног и проактивног одржавања и host-овања Решења ”електронског дневника” (годишње)			
5.	УКУПНО (1+2+3+4)			

Ради обезбеђења континуитета рада Решења у наредних 5 (пет) година, Понуђач прихвата могућност да за "Услугу корисничке подршке, надоградње система, реактивног и проактивног одржавања и host-овања решења", под условима из ове понуде, закључи нови уговор са Наручиоцем. У случају да у наведеном року дође до повећања броја школа или крајњих корисника, или до значајнијих промена у начину коришћења решења, или до промена у тржишним условима, Наручилац и Понуђач остављају право да закључе нови уговор са коригованим условима за ову услугу који су у складу с новонасталим околностима.

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- У колони 2. уписати колико износи цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке,
- У колони 3. уписати износ ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке,
- У колони 4. уписати колико износи цена са ПДВ-ом за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће се сабрати износ из колони 2 и 3.
- У реду број 5. сабрати износе из редова 1,2, 3 и 4.

Напомена: Образац структуре цене Понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени. Уколико Понуђачи подносе заједничку понуду, група Понуђача може да определи да образац потписују и печатом оверавају сви Понуђачи из групе Понуђача или група Понуђача може да одреди једног Понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац структуре цене.

Место: _____

Понуђач: _____

М.П.

Датум: _____

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добра – набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), редни број ОП/Д/02/18, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место: _____

Понуђач: _____

М.П.

Датум: _____

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

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

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач

(назив понуђача)

у поступку јавне набавке за набавку добра – набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), редни број ОП/Д/02/18, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл.75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 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 (чл. 75. ст.1. тач. 4) Закона);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2 Закона);

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

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 ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ
У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач

(назив подизвођача)

у поступку јавне набавке за набавку добра - набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), редни број ОП/Д/02/18, 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 (чл.75. ст. 1. тач. 1) Закона);
2. Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
3. 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 (чл. 75. ст.1. тач. 4) Закона);
4. Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2 Закона)

Место: _____

Подизвођач:

М.П.

Датум: _____

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

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Понуђач потврђује референтну листу школа, у претходне 3 (три) календарске године од дана предаје понуде, у којима је имплементирао софтверско решење електронског дневника и обучио кориснике. Имплементирано софтверско решење електронског дневника је захтеваних или *минимално** различитих техничких карактеристика, према минимално траженом сету основних функционалности из ове конкурсне документације.

Ред. број	Назив корисника	Спецификација добара и услуга које су предмет јавне набавке	Број наставника корисника решења	Година/године реализације
	Адреса			
	Контакт особа			
	Број телефона			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				
УКУПНО:				

У случају потребе Понуђач може да прошири Образац додатним редовима за упис више референци. Наручилац задржава право провере референци.

***Напомена:** Уколико је Понуђач имплементирао софтверско решење електронског дневника које је **минимално** различитих техничких карактеристика, према минимално траженом сету основних функционалности из ове конкурсне документације, **потребно је да Понуђач у овом Обрасцу достави списак техничких карактеристика имплементiranог решења и да назначи у чему су тачно разлике између имплементiranог и захтеваног решења.**

Минимално различите техничке карактеристике су оне које значајније не одступају од тражених у смислу сложености и инфраструктурног дизајна решења, безбедности решења на централној локацији и локацији крајњих корисника, моућности рада имплементiranог решења са великим бројем корисника без нарушавања перформанси система, скалабилност система, структуре и управљања корисницима, безбедности и структуре података, начина управљања подацима и сл. Корисничке функционалности имплементiranог и захтеваног решења нису део ове провере.

У случају да се не ради о минимално различитим техничким карактеристикама, Наручилац задржава право да не прихвати референцу Понуђача.

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

ПОТВРДА О ВЛАСНИШТВУ НАД АУТОРСКИМ ПРАВИМА

Овим

(назив предузећа произвођача решења, адреса, матични број)

потврђује да је оригинални произвођач и власник свих ауторских права софтверског решења електронског дневника које се нуди у овој понуди за потребе **Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије**.

Произвођач решења предузеће: _____

(назив предузећа произвођача)

потврђује да је Понуђач предузеће:

(назив предузећа понуђача, адреса, матични број)

поседује право да по окончању јавне набавке добра - набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), редни број ОП/Д/02/18, пренесе Министарству просвете, науке и технолошког развоја као Наручиоцу сва потребна права у складу са конкурсном документацијом.

У прилогу овог Обрасца доставља се доказ оригиналног Произвођача решења о упису у евиденцију ауторских дела издат од надлежног тела за интелектуалну својину у Републици Србији или надлежног тела у земљи седишта Произвођача.

Место: _____

Произвођач решења:

М.П.

Датум: _____

**ПОТВРДА ТЕХНИЧКОГ И КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА - РЕАЛИЗАЦИЈА Е2Е
ПРОЈЕКТА**

Овим потврђујемо да је Понуђач:

(назив понуђача, адреса)

реализовао пројекат Е2Е (енгл. *End to End*) софтверског решења за аутоматизацију процеса,
минималног укупног износа од _____ динара, и за више од
_____ корисника у последње 3 (три) године, рачунато до
дана издавања ове референце.

Место: _____

Наручилац пројекта:

М.П.

Датум: _____

**ПОТВРДА ТЕХНИЧКОГ И КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА - СЛОЖЕНОСТ
ПРОЈЕКТА ИНФРАСТРУКТУРНИХ РЕШЕЊА**

Овим потврђујемо да је Понуђач:

(назив понуђача, адреса)

реализовао пројекат инфраструктурног решења који се одвијају на серверској инфраструктури Понуђача, а који подразумева просечан дневни број трансакција са крајњим корисницима од најмање _____ трансакција по минути.

Место: _____

Наручилац пројекта:

М.П.

Датум: _____

**ПОТВРДА ТЕХНИЧКОГ И КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА - ВРЕДНОСТ
ПРОЈЕКТА ИНФРАСТРУКТУРНИХ РЕШЕЊА**

Овим потврђујемо да је Понуђач:

(назив понуђача, адреса)

реализовао пројекат инфраструктурног решења који се одвија на серверској инфраструктури
Понуђача укупног износа од најмање _____ евра.

Место: _____

Наручилац пројекта:

М.П.

Датум: _____

**ПОТВРДА ТЕХНИЧКОГ И КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА - ЦЕНТАР ЗА
КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ**

Овим потврђујемо да поседујемо центар за корисничку подршку са минимум 20 (двадесет) радно ангажованих оператера/лица за пружање помоћи корисницима.

Место: _____

Понуђач: _____

М.П.

Датум: _____

ПОТВРДА ТЕХНИЧКОГ И КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА- УСЛУГЕ ВАСКУР-А

Овим потврђујемо да нам Понуђач:

(назив понуђача, адреса)

пружа услуге Васкур-аса укупним капацитетом већим од _____
(терабајта).

Место: _____

Наручилац пројекта:

М.П.

Датум: _____

Напомена: У случају потребе, Понуђач може да приложи више потврда о пружању услуге Васкур-а код различитих корисника.

ПОТВРДА ТЕХНИЧКОГ И КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА - ISO СЕРТИФИКАТИ

Овим Понуђач потврђује да је успоставио и примењује следеће ISO сертификате:

- 1) **ISO 9001:2015**
- 2) **ISO 20000-1:2011**
- 3) **ISO 27001:2013**

Понуђач доставља копије сва три захтевана сертификата у прилогу овог Обрасца.

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

ПОТВРДА ЗА РУКОВОДИОЦА ПРОЈЕКТА

Овим потврђујемо да је:

(име и презиме руководиоца пројекта)

стално запослен у предузећу Понуђача и да поседује радно искуство на вођењу пројеката исте или сличне комплексности и вредности што доказује важећим Project Management Professional (PMP) или PRINCE2 сертификатом у прилогу овог Обрасца.

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

ПОТВРДА ЗА РУКОВОДИОЦА РАЗВОЈНОГ ТИМА

Овим потврђујемо да је:

(име и презиме руководиоца развојног тима)

стално запослен у предузећу Понуђача, и да је руководио развојем софтвера траженог сета основних функционалности који је имплементиран у пројектима које Понуђач доставља у свом списку референци.

Место: _____

Понуђач: _____

М.П.

Датум: _____

ПОТВРДА ЗА РАЗВОЈНЕ ИНЖЕЊЕРЕ

Овим потврђујемо да су:

1. _____

(име и презиме развојног инжењера)

2. _____

(име и презиме развојног инжењера)

3. _____

(име и презиме развојног инжењера)

стално запослени у предузећу Понуђача, и да су учествовали у развоју, на технологијама које су коришћене у развоју софтвера траженог сета основних функционалности који је имплементиран у пројектима које Понуђач доставља у својем списку референци.

Место: _____

Понуђач: _____

М.П.

Датум: _____

ПОТВРДА ЗА СИСТЕМ ИНЖЕЊЕРЕ

Овим потврђујемо да су:

1. _____

(име и презиме систем инжењера)

2. _____

(име и презиме системинжењера)

3. _____

(име и презиме системинжењера)

стално запослени у предузећу Понуђача, и да су учествовали у пројектима инфраструктурних решења који се одвијају на серверској инфраструктури Понуђача.

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

ПОТВРДА ЗА СЕРТИФИКОВАНЕ ТРЕНЕРЕ

Овим потврђујемо да предузеће:

(назив понуђача)

поседује захтевани број сертифицираних тренера који ће да проведу обуке школских администратора за понуђено решење електронског дневника.

Ред бр.	Име и Презиме	Мастер тренер (ДА/НЕ)	Место становања	Матерњи језик	Број одржаних тренинга	Телефон	Имејл
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Напомена:

Као доказ да сва лица која ће бити ангажована на реализацији обуке (тренери) говоре српски језик, Понуђач мора у прилогу овог Обрасца доставити доказ о запослењу у некој од школа у Републици Србији, или потврду о завршеној средњој школи или факултету на подручју Републике Србије, и/или уверење о завршеној школи српског језика.

Место: _____

Понуђач: _____

М.П.

Датум: _____

VI МОДЕЛ УГОВОРА

Напомена:

- Модел уговора попуњава понуђач који подноси самосталну понуду, понуду са подизвођачем или члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор.
- Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке
- Понуђач је обавезан да модел уговора у једном примерку попуни на одговарајућим местима, с тим да овлашћено лице понуђача модел уговора потпише и овери печатом понуђача чиме потврђује сагласност са текстом уговора.
- У случају закључења уговора са понуђачем који је у својој понуди навео једног или више подизвођача, у уговору морају бити наведени сви подизвођачи. Иста одредба важи и за групу извођача или учесника у заједничкој понуди.

Република Србија - Министарство просвете, науке и технолошког развоја са седиштем у Београду, улица Немањина 22-26, ПИБ 102199748, матични број: 17329235, које заступа министар Младен Шарчевић (у даљем тексту: Наручилац)

и

_____ са седиштем у _____, улица _____
број _____ матични број: _____ ПИБ _____ (у
даљем тексту: Добављач) кога заступа директор _____

закључили су: _____ 2018. године

У Г О В О Р

о набавци софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник)

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу чл. 32. и 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: ЗЈН) донео Одлуку број 404-02-71/2018-17/1 од 26.06.2018. године о покретању отвореног поступка јавне набавке и спровео отворени поступак јавне набавке добара, број набавке ОП/Д/02/18 чији је предмет набавка софтверског решења и пратећих услуга за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), на основу позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила и бази прописа као и интернет страници Наручиоца;
- да је Добављач, у својству понуђача, доставио понуду број _____ од _____ године која је код Наручиоца заведена под редним бројем ОП/Д/02/18-* од _____ 2018. године;
- да је Наручилац у складу са чланом 108. Закона донео Одлуку о додели уговора у отвореном поступку јавне набавке број 404-02-71/2018-17/5 од _____ 2018. године и доделио Добављачу уговор о јавној набавци софтверског решења и пратећих услуга за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник).

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник) са пратећим услугама неопходним за несметану употребу софтверског решења, у свему у складу са понудом број: _____ од _____ године и поглављем II - ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КОЛИЧИНА

И ОПИС ДОБРА, предмета јавне набавке из конкурсне документације за предметну јавну набавку, који се налазе у прилогу и чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Добављач се обавезује да Наручиоцу испоручи софтверско решење за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник) и пружи пратеће услуге, и то: услугу коришћења адекватне инфраструктуре на Примарној локацији у периоду трајања овог уговора, припрема инфраструктуре за инсталацију софтверског решења (тест и продукциони систем) на Примарној локацији, инсталација, припрема за пуштање у рад и пуштање у рад софтверског решења укључујући и депоновање изворног кода, припрема резервне копије система на удаљеној локацији коју обезбеди Наручилац, а за коју ће Добављач обезбедити ажурну копију софтверског Решења и на којој ће се чувати резервна копија софтверског Решења, обука школских администратора, услуге администрирања система у току трајања овог уговора, укључујући техничку подршку, редовно формирање резервних копија података и одржавање и корисничка подршка у току трајања овог уговора.

Члан 3.

Укупна уговорена вредност уговора износи: _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Цена добара и пратећих услуга из члана 1. овог уговора је фиксна и не може се мењати за све време важења закљученог уговора.

У цену су урачунати сви трошкови који могу настати у вези са реализацијом овог уговора.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да за испоручена добра и услуге из члана 1. овог уговора, изврши плаћање у року плаћања који, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" 119/12, 68/15 и 113/17), не може бити дужи од 45 дана од дана пријема исправно сачињеног и испостављеног рачуна.

Наручилац ће извршити плаћање Добављачу у две рате, и то:

- Прву рату у износу 70% од укупно уговореног износа по пријему рачуна од стране Добављача и Комисијског записника којим се потврђује да је софтверско решење испоручено на Примарној локацији, односно безбеђена услуга коришћења инфраструктуре на којој ће софтверско решење функционисати, припремљена инфраструктура за инсталацију, извршена инсталација, извршена припрема и пуштено у рад софтверско решења за првих 600 школа, као и да је извршена обука школских администратора у тим школама и успостављена корисничка и техничка подршка.

- Другу рату у износу 30% од укупно уговореног износа по пријему рачуна од стране Добављача и Комисијског записника којим се потврђује да су спроведене обуке школских администратора свих основних и средњих школа и да је извршена припрема и пуштено у рад софтверско решење у свим основним и средњим школама у Републици Србији, у којима постоје одговарајући технички услови, као и да су успостављене резервне копије система на ДР локацији коју је обезбедио Наручилац, за случај опоравка од отказа софтверског решења на Примарној локацији.

Испостављени рачун обавезно треба да садржи број уговора Наручиоца.

Уколико Наручилац, у року од 8 дана од дана пријема рачуна утврди да исти није исправно сачињен и испостављен, односно да нису испуњени услови за плаћање, исти ће вратити Добављачу, са писаним образложењем и упутством да уочене недостатке отклони у најкраћем могућем року.

Члан 5.

Наручилац ће износ из члана 3. овог уговора платити Добављачу уплатама на рачун број _____ код _____ и то према динамици утврђеној у члану 4. овог уговора.

Члан 6.

Добављач се обавезује да обавезе које су предмет овог уговора извршава у складу са прописима, стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета и прилозима овог уговора.

Добављач преузима пуну одговорност за усклађеност софтверског решења и пратећих услуга са прописима којима је уређено вођење евиденције у основним и средњим школама у Републици Србији.

Добављач се обавезује да ће приликом инсталације и током трајања уговора, у складу са одредбама и предвиђеном динамиком из прилога овог уговора, вршити депоновање изворног кода свих верзија софтверског решења које испоручи Наручиоцу, а да ће приликом сваке инсталације нове верзије софтверског решења Наручиоцу електронским путем доставити контролну суму инсталиране верзије кода, заједно са информацијом о тачном времену инсталације.

Члан 7.

Добављач преноси Наручиоцу право својине над испорученим и инсталираним софтверским решењем, као и право својине над свим измењеним верзијама софтверског решења које у току трајања овог уговора буду испоручене Наручиоцу.

Добављач остаје власник ауторских права софтверског решења и задржава права даљег економског искоришћавања софтверског решења.

Наручилац право својине над испорученим и инсталираним софтверским решењем из става 1. овог члана не може пренети на треће лице.

Члан 8.

Добављач потврђује и одговорно гарантује да у тренутку потписивања овог уговора поседује право преноса свих права у вези са софтверским решењем која се овим уговором преносе на Наручиоца.

Добављач одговара Наручиоцу у случају потраживања трећих лица у погледу власништва над софтверским решењем или било којим његовим делом.

Члан 9.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама, без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Члан 10.

Уколико Добављач, својом кривицом, не започне са извршењем услуга у уговореном року за сваку школу Наручиоца обавезан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу износ од 0,2% (нула зарез два одсто) укупне цене уговорених услуга, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% (пет одсто) укупне цене уговорених услуга.

Право Наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на право Наручиоца да захтева накнаду штете.

Члан 11.

Добављач се обавезује да у року од 7 (седам) дана од дана закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први позив.

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% (десет одсто) од

укупне вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека важења уговора.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Додављач не буде извршавао све своје обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Додављач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Члан 12.

Свака од страна потписница овог уговора може раскинути овај уговор у случају да друга страна не извршава своје уговорне обавезе у свему на уговорени начин и у уговореном року.

У случају раскида Уговора кривицом Додављача, Наручилац има право да наплати уговорну казну у висини достављене банкарске гаранције из члана 11. овог уговора и право на накнаду штете до пуног обима и износа вредности исплаћених средстава по овом уговору, а испоручено софтверско решење које је до момента раскида уговора успостављено, остаје у власништву Наручиоца.

Члан 13.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Све спорове који проистекну у реализацији овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

У случају да споразум није могућ, спор ће решавати Привредни суд у Београду.

Члан 15.

Овај уговор се потписује на 12 месеци и почиње да важи даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 16.

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

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

Младен Шарчевић, министар

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Уколико је неки од докумената на страном језику, понуђач поред тог документа мора да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача, уколико у конкурсној документацији није другачије назначено.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Београд, Захумска 14, канцеларија 208, са назнаком: "**Понуда за јавну набавку добра - набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), број ОП/Д/02/18 - НЕ ОТВАРАТИ**".

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до **30.07.2018. године до 10:00 часова**.

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

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

Јавно отварање понуда обавиће се дана 30.07.2018. године са почетком у 10:45 часова, у просторијама Наручиоца, Захумска 14, сала на II спрату, уз присуство овлашћених представника понуђача.

Представник понуђача, пре почетка јавног отварања понуда дужан је да поднесе Наручиоцу писмено овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда, које је заведено код понуђача, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

Понуда мора да садржи:

- попуњену, од стране понуђача потписану и печатом оверену главу II ове конкурсне документације;
- попуњен, од стране понуђача потписан и печатом оверен образац понуде из главе V ове конкурсне документације;
- попуњене, од стране понуђача потписане и печатом оверене изјаве које су садржане у обрасцима који су саставни део конкурсне документације, с тим да образац Трошкови понуде није неопходно попуњити и потписати.
- попуњен, потписан и печатом оверен модел уговора.

Понудом мора бити доказано испуњење обавезних и додатних услова, од чега зависи прихватљивост понуде.

Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

Обрасци који су саставни део конкурсне документације се могу користити искључиво за попуњавање и унос захтеваних података, а њихова садржина и форма се не могу мењати. У

случају да понуђач у својој понуди поднесе неки образац који не одговара оригиналном обрасцу из конкурсне документације, понуда ће се сматрати неисправном и као таква ће бити одбијена.

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

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

4. ПОНУДА САВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Београд, Захумска 14, са назнаком:

"Измена понуде за јавну набавку добра - набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), број ОП/Д/02/18 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Допуна понуде за јавну набавку добра - набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), број ОП/Д/02/18 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Опозив понуде за јавну набавку добра - набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), број ОП/Д/02/18 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Измена и допуна понуде за јавну набавку добра - набавка софтверског решења за вођење евиденције у основним и средњим школама (електронски дневник), број ОП/Д/02/18 - НЕ ОТВАРАТИ".

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА САПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично

извршење набавке поверити подизвођачу.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. Закона.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Сваки члан групе понуђача који учествује у кумулативном испуњавању одређеног услова копира или штампа, попуњава, потписује, печатом оверава и доставља наведене обрасце у оквиру заједничке понуде.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

9.1 Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Рок плаћања: У складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" 119/12, 68/15 и 113/17), не може бити дужи од 45 дана од дана пријема исправно сачињеног и испостављеног рачуна. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс. Наручилац задржава право плаћања у складу са планом реализације.

9.2 Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 45 (четрдесет пет) дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

9.3 Други захтеви

Наручилац нема других захтева.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена у понуди мора да буде исказана у динарима, са и без ПДВ-ам са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим што ће се за оцену понуда узети у обзир цена без ПДВ-а.

Цена је фиксна и не може се мењати током трајања уговора.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

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

За озбиљност понуде:

Понуђач је дужан да у понуди достави 2 (две) бланко сопствене менице, које морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, као и доказ о регистрацији меница. Менице морају бити оверене печатом и потписане од стране лица

овлашћеног за потписивање, а уз исте мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење - писмо, са назначеним износом од 2% (два одсто) од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Уз менице мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму. Рок важења меница је 45 (четрдесет пет) дана од дана отварања понуда.

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

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

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

За добро извршење посла:

Изабрани понуђач се обавезује да у року од 7 (седам) дана од дана закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, без права на приговор и наплата на први позив.

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% (десет одсто) од укупне вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека важења уговора.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао све своје обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Добављач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

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

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

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

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

13. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, путем електронске адресе javnenaabavke@mpn.gov.rs, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. У том случају, Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Пријем електронске поште врши се радним данима (понедељак-петак) у радно време Наручиоца од 7:30 до 15:30 часова. Сва документација која је послата после радног времена

Наручиоца телефаксом и електронском поштом сматраће се да је примљена првог наредног радног дана Наручиоца.

Комуникација и свака друга размена информација између Наручиоца и заинтересованих понуђача обављати ће се сходно члану 20. Закона о јавним набавкама.

Ако Наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

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

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

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

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

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

16. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

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

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора у поступку јавне набавке и које је претрпело или би могло да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременом ако је је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Овог Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузима пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. члана 149. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговор из члана 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из става 3. и 4. члана 149. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да на одређен рачун буџета Републике Србије уплати таксу из члана 156. Закона у износу од 250.000,00 (двеста педесет хиљада) динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуде. Такса износи 0,1% (нула зарез један одсто) процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор. Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија - Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о

извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

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

19. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може сходно члану 112. став 2. тачка 5) Закона, закључити уговор и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, ако је поднета само једна понуда.