



e-Škole  
USPOSTAVA SUSTAVA RAZVOJA  
DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA  
(PILOT PROJEKT)



**CARNet**  
HRVATSKA AKADEMSKA I ISTRAŽIVAČKA MREŽA  
CROATIAN ACADEMIC AND RESEARCH NETWORK

## **DOKUMENTACIJA O NABAVI**

### **OTVORENI POSTUPAK**

#### **PREDMET NABAVE:**

**Nabava usluge izrade obrazovnih sadržaja i provedba edukacija u sklopu projekta "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)"**

ev. broj: 10-17-VV-OP

Zagreb, lipanj 2017.

## Sadržaj:

1.	OPĆI PODACI .....	3
2.	PODACI O PREDMETU NABAVE .....	5
3.	OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA .....	7
4.	KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)11	
5.	EUROPSKA JEDINSTVENA DOKUMENTACIJA O NABAVI (EUROPEAN SINGLE PROCUREMENT DOCUMENT – ESPD).....	24
6.	PODACI O PONUDI.....	27
7.	OSTALE ODREDBE .....	41
8.	ZAMJENA STRUČNJAKA.....	47
	DODATAK 1 – OPIS POSLOVA.....	49
	DODATAK 2 – OBRAZAC ŽIVOTOPISA – GRUPA 1 .....	130
	DODATAK 3 – OBRAZAC ŽIVOTOPISA – GRUPA 2.....	136
	DODATAK 4 – OBRAZAC ŽIVOTOPISA – GRUPA 3.....	144
	DODATAK 5 – POPIS GLAVNIH USLUGA .....	150
	DODATAK 6 – IZJAVA PONUDITELJA O DOSTAVI JAMSTVA .....	152
	DODATAK 7 – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE .....	153

## 1. OPĆI PODACI

### 1.1. Opći podaci o Naručitelju

Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNet  
Josipa Marohnića 5, 10 000 Zagreb  
OIB: 58101996540  
Tel: 01/6661-616  
Fax: 01/6661-615  
[www.carnet.hr](http://www.carnet.hr)  
[e-skole-nabava@carnet.hr](mailto:e-skole-nabava@carnet.hr)

### 1.2. Komunikacija i razmjena informacija

#### Osoba zadužena za kontakt:

Ivan Šabić, e-mail: [e-skole-nabava@carnet.hr](mailto:e-skole-nabava@carnet.hr)  
Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNet  
Josipa Marohnića 5, 10 000 Zagreb  
Tel.: 01/6661-616  
Faks: 01/6661-615

#### Komunikacija:

Komunikacija i razmjena podataka između Naručitelja i gospodarskih subjekata u predmetnom postupku nabave obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije, odnosno putem navedene e-adrese kontakt osobe, te kroz sustav Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, odnosno kombinacijom tih sredstava.

Iznimno od prethodnog stavka, Naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka javne nabave. Usmenu komunikaciju s ponuditeljima koja bi mogla znatno utjecati na sadržaj i ocjenu ponuda Naručitelj će u zadovoljavajućoj mjeri i na prikladan način dokumentirati, sastavljanjem pisanih bilješki ili sažetaka glavnih elemenata komunikacije ili sl.

#### Objašnjenja i izmjene dokumentacije:

Ako je potrebno, gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Dokumentacijom o nabavi, a Naručitelj će odgovor, dodatne informacije i objašnjenje bez odgode, a najkasnije tijekom šestog dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje na isti način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu dokumentaciju bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Zahtjev gospodarskog subjekta za dodatnom informacijom, objašnjenjem ili izmjenom Dokumentacije o nabavi je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom osmog dana prije isteka roka određenog za dostavu ponuda.

Ako Naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda mijenja Dokumentaciju o nabavi, osigurat će dostupnost izmjena svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na isti način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu dokumentaciju. Ako je potrebno, Naručitelj će izmijeniti ili ispraviti Obavijest o nadmetanju. Dodatne informacije i objašnjenja biti će objavljeni na sljedećim internetskim stranicama: <https://eojn.nn.hr> i [http://www.carnet.hr/o\\_carnetu/javna\\_nabava](http://www.carnet.hr/o_carnetu/javna_nabava).

### **1.3. Evidencijski broj nabave: 10-17-VV-OP**

### **1.4. Odredba o sukobu interesa u smislu Poglavlja 8. ZJN 2016**

Gospodarski subjekt s kojim postoji sukob interesa u smislu članka 76. do 79. ZJN-a 2016 je: **E-GLAS d.o.o.**, Slavka Krautzeka 83/a, Rijeka.

Naručitelj će poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s predmetnim postupkom javne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Predstavnici naručitelja u predmetnom postupku nabave su potpisnici izjave o postojanju, odnosno nepostojanju sukoba interesa sukladno članku 80. stavak 1. ZJN-a 2016.

### **1.5. Vrsta postupka nabave**

Otvoreni postupak javne nabave velike vrijednosti sukladno članku 85. točka 1., 88. i 89. ZJN-a 2016.

### **1.6. Procijenjena vrijednost nabave**

Procijenjena vrijednost nabave iznosi: 4.859.000,00 kuna (bez PDV-a).

### **1.7. Vrsta ugovora o javnoj nabavi**

Ugovor o javnoj nabavi usluga.

### **1.8. Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o javnoj nabavi.**

### **1.9. Naručitelj neće provoditi elektroničku dražbu.**

### **1.10. Savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno čl. 198. Zakona o javnoj nabavi**

Naručitelj je sukladno članku 198. Zakona o javnoj nabavi proveo savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima. Izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima objavljeno je na mrežnim stranicama [http://www.carnet.hr/o\\_carnetu/javna\\_nabava](http://www.carnet.hr/o_carnetu/javna_nabava).

## 2. PODACI O PREDMETU NABAVE

### 2.1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je nabava usluge razvoja obrazovnih sadržaja te organizacija i provedba obrazovanja korisnika uključenih u pilot projekt „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)“ u svrhu unapređenja digitalnih kompetencija.

Opis predmeta nabave i traženih usluga priložen je u Dodatku 1. Opis poslova ove Dokumentacije o nabavi.

#### CPV oznaka:

48190000-6 Programski paket za obrazovanje

72212190-7 Usluge razvoja programske podrške za obrazovanje

80400000-8 Usluge obrazovanja odraslih i druge usluge obrazovanja

80420000-4 Usluge e-učenja

80500000-9 Usluge izobrazbe

80511000-9 Usluge izobrazbe osoblja

80521000-2 Usluge povezane s programom izobrazbe

80533200-1 Informatički tečajevi

92312212-0 Usluge vezane uz pripremu obrazovnih priručnika

92312213-7 Usluge autora tehničkih materijala

### 2.2. Grupe predmeta nabave

Predmet nabave je podijeljen na 3 grupe kako je navedeno u tablici u nastavku:

Grupa	Naziv grupe	Procijenjena vrijednost nabave grupe (bez PDV-a)
Grupa 1.	Izrada obrazovnih sadržaja radionica te organizacija i provedba radionica	2.392.000,00 kn
Grupa 2.	Izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva i provedba e-tečajeva (unutar definiranog Moodle sustava)	2.068.000,00 kn
Grupa 3.	Izrada obrazovnih sadržaja webinarima i provedba webinarima	399.000,00 kn

## Navod o načinu dostave dokumenata koji su zajednički za više grupa predmeta nabave

Sukladno članku 204. Zakona o javnoj nabavi, ponuditelj može podnijeti ponude za jednu, više ili sve grupe predmeta nabave.

Ponuditelj koji podnosi ponudu za određenu grupu obavezan je to učiniti za sve stavke sadržane u toj grupi na način kako je određeno Dokumentacijom i troškovnikom. Ako ponuditelj propusti ponuditi neku stavku u troškovniku, njegova ponuda za tu grupu bit će odbijena.

Ponuditelj za svaku grupu može dostaviti samo jednu ponudu sukladno članku 204. Zakona o javnoj nabavi.

Uvez ponude sadrži onoliko ponudbenih listova za koliko grupa predmeta nabave se predaje ponuda. Ponudbeni list koji je sastavni dio Uveza ponude sadržava podatke o ponuđenim cijenama za pojedine grupe predmeta nabave, podatke o podizvoditeljima te rok valjanosti ponude.

Odustajanje od ponude podrazumijeva odustajanje od svih grupa predmeta nabave obuhvaćenih u uvezu. Ako se odustaje od jedne grupe predmeta nabave, treba provesti postupak „Izmjena/dopuna ponude“ te predati ponudu samo za grupe predmeta nabave za koje se želi predati ponuda.

### 2.3. Troškovnik

Troškovnik je zasebni dokument u .xlsx formatu koje je Naručitelj stavio na raspolaganje potencijalnim ponuditeljima, a objavljen je u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske te čini sastavni dio ove Dokumentacije o nabavi.

Ponuditelj je u svojoj ponudi dužan koristiti .xlsx predložak koji je Naručitelj stavio na raspolaganje. Ponuditelj je dužan u cijelosti ispuniti troškovnik za onu grupu ili grupe (za svaku grupu zaseban troškovnik) za koje podnosi ponudu.

Jedinične cijene navode se decimalnim brojem s decimalnim zarezojima i dva decimalna mjesta. U jedinične cijene moraju biti uračunati svi troškovi i popusti bez PDV-a.

### 2.4. Mjesto pružanja usluga

Odabrani ponuditelj će dio usluga pružati u sjedištu/uredu odabranog ponuditelja a dio usluga u sklopu ovog predmeta nabave pružat će i na terenu, odnosno školama/računalnim učionicama ili drugim lokacijama (Regionalni obrazovni centri koji će biti opremljeni i otvoreni u okviru projekta e-Škole, vlastite ili iznajmljene računalne učionice) gdje će se provoditi obrazovanje korisnika.

Nadalje, prema potrebama Naručitelja, sastanci i druge aktivnosti u sklopu predmeta nabave održavat će se u sjedištu Naručitelja, Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet, Josipa Marohnića 5, 10 000 Zagreb ili, prema dogovoru Naručitelja i odabranog ponuditelja, u sjedištu/uredu odabranog ponuditelja ili putem videokonferencije.

## 2.5. Početak pružanja usluga i rok realizacije ugovora

Ugovor o javnoj nabavi ugovorne strane će sklopiti u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru. Ugovor o javnoj nabavi stupa na snagu s danom potpisa obje ugovorne strane te se sklapa na razdoblje od dana početka ugovornih obveza do 31. srpnja 2018. godine za svaku grupu predmeta nabave.

Rokovi za pružanje usluga iz ovog predmeta nabave navedeni su u sklopu Dodatka 1. Opisa poslova te počinju teći od dana sklapanja ugovora.

S obzirom na nacionalnu važnost EU sufinanciranog pilot projekta u sklopu kojeg se provodi ovaj postupak javne nabave i činjenicu da su pojedine aktivnosti pilot projekta u tijeku i vezane su za rokove iz ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, a čije ispunjenje predstavlja poseban izazov o kojem ovisi uspješnost cijelog pilot projekta, ukoliko postupak nabave bude trajao dulje od 6 mjeseci doći će do revidiranja rokova radi provedbe pilot projekta sukladno ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava. Isto će se utvrditi u ugovoru između Naručitelja i odabranog ponuditelja, a uz suglasnost odabranog ponuditelja, gdje će izmjene rokova biti određene po istom principu kao i trenutno definirani rokovi, uvažavajući sadašnje rokove i način njihovog određivanja.

Nadalje, s obzirom da aktivnosti u sklopu ovog predmeta nabave trebaju pratiti ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava do njegovog završetka, moguće su izmjene roka pružanja usluga u sklopu ovog predmeta nabave sukladno eventualnom produljenju vremena provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

## 3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA

### 3.1. Naručitelj će isključiti gospodarski subjekt ako utvrdi da:

**1. je gospodarski subjekt koji ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja je državljanin Republike Hrvatske pravomoćnom presudom osuđena za:**

a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju  
– članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona

– članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

b) korupciju, na temelju

– članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) Kaznenog zakona

– članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

c) prijevare, na temelju

– članka 236. (prijevara), članka 247. (prijevara u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevara) Kaznenog zakona

– članka 224. (prijevara), članka 293. (prijevara u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

d) terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju

– članka 97. (terorizam), članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) Kaznenog zakona

– članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

e) pranje novca ili financiranje terorizma, na temelju

– članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) Kaznenog zakona

– članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

f) dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju

– članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona

– članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.), ili



**2. je gospodarski subjekt koji nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja nije državljanin Republike Hrvatske pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela iz točke 1. podtočaka od a) do f) i za odgovarajuća kaznena djela koja, prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je osoba državljanin, obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točaka od (a) do (f) Direktive 2014/24/EU.**

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke 3.1. ove Dokumentacije o nabavi gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **ispunjeni obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (u nastavku teksta: ESPD), dio III. Osnove za isključenje, Odjeljak A: Osnove povezane s kaznenim presudama za sve gospodarske subjekte u ponudi.**

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

Naručitelj će kao dokaz da ne postoje osnove za isključenje prihvatiti:

- izvadak iz kaznene evidencije ili drugog odgovarajućeg registra ili, ako to nije moguće, jednakovrijedni dokument nadležne sudske ili upravne vlasti u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin, kojim se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje.

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz ove točke Dokumentacije ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz točke 3.1. ove Dokumentacije, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

Naručitelj će isključiti gospodarski subjekt u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave ako utvrdi da postoje osnove za isključenje iz ove točke Dokumentacije o nabavi.

*Razdoblje isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje iz postupka javne nabave sukladno ovoj točki Dokumentacije o nabavi je pet godina od dana pravomoćnosti presude, osim ako pravomoćnom presudom nije određeno drukčije.*

Iznimno, Naručitelj može odustati od isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg je stečen razlog za isključenje iz ove točke Dokumentacije o nabavi zbog bitnih zahtjeva koji se odnose na javni interes kao što je javno zdravlje ili zaštita okoliša.

### **3.2. Naručitelj će isključiti gospodarski subjekt iz postupka javne nabave ako utvrdi da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:**

- a) u Republici Hrvatskoj, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, ili
- b) u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, osim ako gospodarskom subjektu sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja.

Iznimno, Naručitelj može odustati od isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg je stečen razlog za isključenje iz ove točke Dokumentacije o nabavi zbog bitnih zahtjeva koji se odnose na javni interes kao što je javno zdravlje ili zaštita okoliša.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke Dokumentacije gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **ispunjeni ESPD obrazac, Dio III. Osnove za isključenje, Odjeljak B: Osnove povezane s plaćanjem poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje) za sve gospodarske subjekte u ponudi.**

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

Naručitelj će kao dokaz da ne postoje osnove za isključenje iz ove točke Dokumentacije prihvatiti:

- potvrdu porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojom se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje.

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz ove točke Dokumentacije ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz točke 3.2. ove Dokumentacije, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

**3.3.** U slučaju zajednice gospodarskih subjekata, postojanje svih okolnosti koje predstavljaju razloge za isključenje iz točke 3. ove Dokumentacije o nabavi utvrđuje se za sve članove zajednice pojedinačno, odnosno svaki član zajednice ponuditelja mora dostaviti sve tražene dokaze na temelju kojih se utvrđuje postojanje li okolnosti koje predstavljaju osnovu za isključenje.

Osnove za isključenje iz točke 3. primjenjuju se i na podugovaratelje te gospodarski subjekt u svojoj ponudi dostavlja dokumente na temelju kojih se utvrđuje postoje li okolnosti koje predstavljaju osnovu za isključenje za sve podugovaratelje prema točkama 3.1. i 3.2.

Ako Naručitelj utvrdi da postoji osnova za isključenje podugovaratelja, zahtijevat će od gospodarskog subjekta da zamijeni tog podugovaratelja u primjerenom roku.

**3.4.** Gospodarski subjekt kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje iz točke 3.1. ove Dokumentacije o nabavi može Naručitelju dostaviti dokaze o mjerama koje je poduzeo kako bi dokazao svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje. Mjere koje je poduzeo gospodarski subjekt ocjenjuju se uzimajući u obzir težinu i posebne okolnosti kaznenog djela ili propusta te je Naručitelj obavezan obrazložiti razloge prihvaćanja ili neprihvaćanja mjera. Ako Naručitelj ocijeni da su poduzete mjere primjerene, u tom slučaju neće isključiti gospodarski subjekt iz postupka javne nabave. Poduzimanje relevantnih mjera gospodarski subjekt dokazuje sukladno članku 255. stavak 2. i 3. ZJN-a 2016.

#### 4. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)

Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku te tehničku i stručnu sposobnost gospodarski subjekti dokazuju sukladno kriterijima i uvjetima sposobnosti navedenim u ovoj točki Dokumentacije o nabavi.

##### 4.1. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke Dokumentacije, gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **ispunjeni ESPD obrazac (Dio IV. Kriterij za odabir, Odjeljak A: Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti: točka 1. i 2.), za sve gospodarske subjekte u ponudi.**

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente:

- izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana.

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz ove točke Dokumentacije ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

##### 4.2. Ekonomska i financijska sposobnost

Gospodarski subjekt mora imati niže navedene minimalne uvjete ekonomske i financijske sposobnosti ovisno o grupi nabave koju nudi.

Ukoliko gospodarski subjekt podnese ponudu za više grupa mora dokazati minimalne uvjete ekonomske i financijske sposobnosti za svaku grupu koju nudi.

### **GRUPA 1: IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA RADIONICA I PROVEDBA RADIONICA**

Gospodarski subjekt mora dokazati:

1. da je njegov ukupni godišnji promet u posljednje tri dostupne financijske godine jednak ili veći od procijenjene vrijednosti nabave (odnosno zbroj iznosa godišnjeg prometa u prethodne tri dostupne financijske godine minimalno mora biti jednak 2.392.000,00 kn bez PDV-a.);
2. da ispunjava uvjet solventnosti odnosno da mu račun u posljednjih 6 (šest) mjeseci nije bio u blokadi duže od 7 (sedam) dana u kontinuitetu, odnosno ne više od 15 (petnaest) dana sveukupno za navedeno razdoblje, čime dokazuje da ima stabilno financijsko poslovanje.

### **GRUPA 2: IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA E-TEČAJEVA I PROVEDBA E-TEČAJEVA**

Gospodarski subjekt mora dokazati:

1. da je njegov ukupni godišnji promet u posljednje tri dostupne financijske godine jednak ili veći od procijenjene vrijednosti nabave (odnosno zbroj iznosa godišnjeg prometa u prethodne tri dostupne financijske godine minimalno mora biti jednak 2.068.000,00 kn bez PDV-a.);
2. da ispunjava uvjet solventnosti odnosno da mu račun u posljednjih 6 (šest) mjeseci nije bio u blokadi duže od 7 (sedam) dana u kontinuitetu, odnosno ne više od 15 (petnaest) dana sveukupno za navedeno razdoblje, čime dokazuje da ima stabilno financijsko poslovanje.

### **GRUPA 3: IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA WEBINARA I PROVEDBA WEBINARA**

Gospodarski subjekt mora dokazati:

1. da je njegov ukupni godišnji promet u posljednje tri dostupne financijske godine jednak ili veći od procijenjene vrijednosti nabave (odnosno zbroj iznosa godišnjeg prometa u prethodne tri dostupne financijske godine minimalno mora biti jednak 399.000,00 kn bez PDV-a.);
2. da ispunjava uvjet solventnosti odnosno da mu račun u posljednjih 6 (šest) mjeseci nije bio u blokadi duže od 7 (sedam) dana u kontinuitetu, odnosno ne više od 15 (petnaest) dana sveukupno za navedeno razdoblje, čime dokazuje da ima stabilno financijsko poslovanje.

#### **4.3. Tehnička i stručna sposobnost**

Naručitelj kao uvjete tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja određuje iskustvo ponuditelja, raspolaganje ključnim i ostalim stručnjacima te minimalne obrazovne i stručne kvalifikacije ključnih stručnjaka.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke Dokumentacije gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **ispunjeni ESPD obrazac (Dio IV. Kriterij za odabir, Odjeljak C: Tehnička i stručna sposobnost: točka 1b, 6 i 10),**
- **životopis svakog predloženog ključnog stručnjaka, presliku njegove diplome i presliku odgovarajućeg certifikata ako se isti traži dolje definiranim uvjetima za pojedinog ključnog stručnjaka; na način kako je opisano pod d).**

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

Kako bi dokazao tehničku i stručnu sposobnost iz ove točke Dokumentacije, ponuditelj je dužan dostaviti na poziv naručitelja prije donošenja odluke o odabiru sljedeće dokumente:

- a) Popis glavnih usluga,
- b) Izjava o ključnim stručnjacima,
- c) Obrazovne i stručne kvalifikacije pružatelja usluge
- d) Izjava o ostalim stručnjacima.

#### **a) Popis glavnih usluga – za sve grupe nabave**

Popis glavnih usluga (obrazac se nalazi kao Dodatak 5 u sklopu ove dokumentacije o nabavi) sadrži naziv i sjedište druge ugovorne strane, opis predmeta usluge, vrijednost usluga i datum.

Predmetnim dokazom sposobnosti ponuditelj mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini pružio sljedeće usluge vezane uz predmet nabave:

- najmanje jedna (1) uredno izvršena usluga izrade obrazovnih sadržaja za odrasle polaznike
- najmanje jedna (1) uredno izvršena usluga organizacije i provedbe obrazovanja za odrasle polaznike

u ukupnom iznosu procijenjene vrijednosti grupe nabave za koju se gospodarski subjekt natječe.

#### **b) Izjava o ključnim stručnjacima**

S obzirom na procijenjenu vrijednost nabave te ozbiljnost i složenost predmeta nabave, Naručitelj kao uvjete tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja određuje minimalne obrazovne i stručne kvalifikacije ključnih stručnjaka te raspolaganje neključnim stručnjacima

određenih profila, a kako bi se osigurala adekvatna sposobnost ponuditelja za pružanje usluga iz domene ovog predmeta nabave.

Naručitelj traži dokaze u svrhu utvrđivanja raspoloživosti stručnjacima čije će životopise dostaviti ponuditelj jer Naručitelj želi sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom koji će se obvezati da će realizaciju predmeta nabave voditi upravo osobe koje imaju propisane profesionalne i stručne kvalifikacije kako bi se osigurala što kvalitetnija provedba ugovora.

Ponuditelj je dužan dostaviti Izjavu o ključnim stručnjacima koji će sudjelovati u realizaciji ugovora kao uvjet tehničke i stručne sposobnosti.

Ponuditelj je dužan dokazati uvjete tehničke i stručne sposobnosti za svaku grupu nabave zasebno. Uvjeti sposobnosti koji se odnose na svaku grupu predmeta nabave zasebno definirani su u nastavku.

### **GRUPA 1: IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA RADIONICA I PROVEDBA RADIONICA**

Ponuditelj je obavezan u predmetnoj izjavi za grupu 1 predmeta nabave Izrada obrazovnih sadržaja radionica i provedba radionica nominirati sljedeće ključne stručnjake:

- ▶ Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta - Voditelj izrade obrazovnih sadržaja i organizacije i provedbe radionica
- ▶ Ključni stručnjak 2. Sadržajni stručnjak
- ▶ Ključni stručnjak 3. Sadržajni stručnjak
- ▶ Ključni stručnjak 4. Sadržajni stručnjak
- ▶ Ključni stručnjak 5. Sadržajni stručnjak

### **GRUPA 2: IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA E-TEČAJEVA I PROVEDBA E-TEČAJEVA**

Ponuditelj je obavezan u predmetnoj izjavi za grupu 2 predmeta nabave Izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva i provedba e-tečajeva nominirati sljedeće ključne stručnjake:

- ▶ Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta i provedbe e-tečajeva
- ▶ Ključni stručnjak 2. Voditelj izrade obrazovnih sadržaja e-tečajeva
- ▶ Ključni stručnjak 3. Stručnjak za dizajn obrazovnog procesa u e-tečajevima
- ▶ Ključni stručnjak 4. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)
- ▶ Ključni stručnjak 5. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)
- ▶ Ključni stručnjak 6. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)
- ▶ Ključni stručnjak 7. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)
- ▶ Ključni stručnjak 8. Stručnjak za Moodle dizajn e-tečajeva

### **GRUPA 3: IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA WEBINARA I PROVEDBA WEBINARA**

Ponuditelj je obavezan u predmetnoj izjavi za grupu 3 predmeta nabave Izrada obrazovnih sadržaja webinarima i provedba webinarima nominirati sljedeće ključne stručnjake:

- ▶ Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta - Voditelj organizacije i provedbe webinara
- ▶ Ključni stručnjak 2. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara
- ▶ Ključni stručnjak 3. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara
- ▶ Ključni stručnjak 4. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara
- ▶ Ključni stručnjak 5. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara
- ▶ Ključni stručnjak 6. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara

**Za sve grupe nabave:** Izjava o raspolaganju se dostavlja u pisanom obliku u slobodnoj formi u kojoj se navode ime i prezime osoba odgovornih za pružanje usluga uz naznaku pozicije za koju se osoba predlaže. Izjava mora biti ovjerena potpisom odgovorne osobe gospodarskog subjekta.

Izjava mora sadržavati navod ponuditelja da ima ili će imati na raspolaganju sve tražene stručnjake koji su ili će biti ugovorno vezani za ponuditelja te će biti na raspolaganju ponuditelju za izvršavanje usluga koje su predmet nabave.

Ako neki stručnjak ne govori hrvatski jezik, u Izjavi o ključnim stručnjacima gospodarski se subjekt dužan obvezati i o svom trošku osigurati da za cijelo vrijeme trajanja ugovora o javnoj nabavi Naručitelj ima na raspolaganju prevoditelja za prevođenje s jezika kojim se služi pojedini stručnjak na hrvatski jezik.

Napominje se kako jedna imenovana fizička osoba ne može obavljati više od jedne navedene funkcije ključnog stručnjaka unutar jedne grupe kao ni iste ili različite funkcije unutar dvije različite grupe nabave (odnosno više grupa nabava).

### **c) Obrazovne i stručne kvalifikacije pružatelja usluge<sup>1</sup>**

Ponuditelj je dužan dokazati obrazovne i stručne kvalifikacije pružatelja usluge za svaku grupu nabave zasebno. Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke Dokumentacije gospodarski subjekt u ponudi je dužan dostaviti životopis svakog predloženog ključnog stručnjaka, presliku njegove diplome i presliku odgovarajućeg certifikata ako se isti traži dolje definiranim uvjetima za pojedinog ključnog stručnjaka. Iz životopisa ključnog stručnjaka treba biti jasno vidljivo da imenovana osoba ispunjava definirane minimalne uvjete.

Ponuditelj je dužan ponuditi sljedeće ključne stručnjake:

## **GRUPA 1: IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA RADIONICA I PROVEDBA RADIONICA**

<sup>1</sup> Za potrebe definiranja obrazovnih i stručnih kvalifikacija pružatelja usluge te sukladno definiciji u poglavlju 6. Pojmovnik, pod pojmom „Projekt“ Naručitelj u sklopu ove nabave smatra sljedeće: **Projekt** je skup aktivnosti koje zajedno imaju definiran glavni cilj i/ili specifične ciljeve te rezultate utvrđene službenom dokumentacijom. Trajanje provedbe mora biti najmanje godinu dana. Ukupni trošak projekta mora biti najmanje 100.000,00 kn koji je utvrđen službenom dokumentacijom. Projekti moraju biti završeni. Naručitelj u sklopu ove nabave pod pojmom „Obrazovna publikacija“ smatra sljedeće: **Obrazovna publikacija** u kontekstu ove grupe nabave odnosi se na dokumente ili medije koji su namijenjeni korištenju u nastavnom procesu (formalno i neformalno obrazovanje), odnosno kao podrška poučavanju, učenju i vrednovanju ostvarenih ishoda učenja. Obrazovna publikacija mora sadržavati minimalno 15 kartica teksta (kartica teksta sadrži 1800 znakova s prazninama), uz koje može sadržavati i multimedijalne elemente. Obrazovni sadržaj mora biti javno objavljeno tiskano ili digitalno autorsko djelo s do tri autora, recenzirano od strane barem jednog recenzenta navedenog u istom sadržaju.

## ► Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta - Voditelj izrade obrazovnih sadržaja i organizacije i provedbe radionica

Ključni stručnjak 1 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- najmanje 5 godina radnog iskustva u području obrazovanja
- održana predavanja i/ili radionice uživo za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati.

## ► Ključni stručnjak 2. Sadržajni stručnjak

Ključni stručnjak 2 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- najmanje 5 godina radnog iskustva u području obrazovanja
- održana predavanja i/ili radionice uživo za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati.

## ► Ključni stručnjak 3. Sadržajni stručnjak

Ključni stručnjak 3 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- najmanje 5 godina radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- održana predavanja i/ili radionice uživo za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati.

## ► Ključni stručnjak 4. Sadržajni stručnjak

Ključni stručnjak 4 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova



- najmanje 5 godina radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- održana predavanja i/ili radionice uživo za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati.

### ► Ključni stručnjak 5. Sadržajni stručnjak

Ključni stručnjak 5 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- najmanje 5 godina radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- održana predavanja i/ili radionice uživo za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati.

## GRUPA 2: IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA E-TEČAJEVA I PROVEDBA E-TEČAJEVA

### ► Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta i provedbe e-tečajeva

Ključni stručnjak 1 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- Iskustvo u provedbi najmanje 2 obrazovna projekta od kojih je barem na 1 projektu stručnjak imao ulogu Voditelja projekta

### ► Ključni stručnjak 2. Voditelj izrade obrazovnih sadržaja e-tečajeva

Ključni stručnjak 2 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- najmanje 3 godine radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- iskustvo u provedbi najmanje 2 obrazovna projekta od kojih je barem na 1 projektu stručnjak imao ulogu Voditelja projekta

### ► Ključni stručnjak 3. Stručnjak za dizajn obrazovnog procesa u e-tečajevima

Ključni stručnjak 3 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova) u području društvenih znanosti, polje pedagogija, ili u području interdisciplinarnih područja znanosti, polje obrazovne znanosti ili u polju metodike neovisno o području
- najmanje 3 godine radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- iskustvo 2 godine izrade e-tečajeva (uključujući MOOC-ova) ili rada u ulozi stručnjaka za dizajn obrazovnog procesa u e-tečajevima

### ► Ključni stručnjak 4. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)

Ključni stručnjak 4 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- 2 godine radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- najmanje 2 održana e-tečaja za odrasle polaznike u ulozi online mentora

### ► Ključni stručnjak 5. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)

Ključni stručnjak 5 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine). odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- 2 godine radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- najmanje 2 održana e-tečaja za odrasle polaznike u ulozi online mentora

### ► Ključni stručnjak 6. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)

Ključni stručnjak 6 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine). odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- 2 godine radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- najmanje 2 održana e-tečaja za odrasle polaznike u ulozi online mentora

#### ► Ključni stručnjak 7. Stručnjak za provedbu e-tečaja (online mentor)

Ključni stručnjak 7 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine). odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- 2 godine radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- najmanje 2 održana e-tečaja za odrasle polaznike u ulozi online mentora

#### ► Ključni stručnjak 8. Stručnjak za Moodle dizajn e-tečaja

Ključni stručnjak 8 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u izradi e-tečaja u sustavu za e-učenje Moodle ili u korištenju sustava Moodle u ulozi administratora sustava što uključuje administraciju sustava, korisnika i tečaja te podršku korisnicima u korištenju alata.

### GRUPA 3: IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA WEBINARA I PROVEDBA WEBINARA

#### ► Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta - Voditelj organizacije i provedbe webinar

Ključni stručnjak 1 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- najmanje 5 godina radnog iskustva u području obrazovanja
- održana predavanja, radionice ili webinar za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati

## ► Ključni stručnjak 2. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara

Ključni stručnjak 2 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- najmanje 5 godina radnog iskustva u području obrazovanja
- održana predavanja, radionice ili webinari za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati

## ► Ključni stručnjak 3. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara

Ključni stručnjak 3 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- najmanje 5 godina radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- održana predavanja, radionice ili webinari za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati

## ► Ključni stručnjak 4. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara

Ključni stručnjak 4 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- najmanje 5 godina radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- održana predavanja, radionice ili webinari za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati

## ► Ključni stručnjak 5. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara

Ključni stručnjak 5 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova

- najmanje 5 godine radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- održana predavanja, radionice ili webinarri za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati

### ► Ključni stručnjak 6. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinarri

Ključni stručnjak 6 mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično iskustvo:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova
- najmanje 5 godine radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- održana predavanja, radionice ili webinarri za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati

**Napomena:** Predmetna područja stručnih i obrazovnih kvalifikacija ključnih stručnjaka za sve tri grupe ove nabave traženih ovom dokumentacijom moraju biti usklađena s navedenim područjima i temama u izvatcima iz kurikuluma koji se nalazi kao Prilog 1 ovoj dokumentaciji o nabavi. Stoga u pojedino područje spadaju one teme koje su istoimenoj izvedbenoj cjelini navedene kao preporučene izvedbene jedinice (teme).

Naručitelj će smatrati da ključni stručnjak zadovoljava minimalni broj godina specifičnog iskustva koji je definiran kao minimalni uvjet stručne sposobnosti ako zbroj mjeseci svih razdoblja rada stručnjaka na traženom području ili projektima podijeljen s 12 iznosi najmanje broj godina definiran u sklopu uvjeta stručne sposobnosti.

### **d) Izjava o ostalim stručnjacima**

S obzirom na opseg i složenost aktivnosti, ponuditelj je dužan angažirati i drugo prateće osoblje, dodatne stručnjake i podršku koji su nužni za realizaciju cjelokupnog ugovora i svih aktivnosti u sklopu ugovora.

Ponuditelj je dužan dostaviti izjavu o raspolaganju ostalim stručnjacima koji će po potrebi biti angažirani na izvršavanju predmetne usluge ovisno o grupi nabave.

Stručnjaci moraju biti odobreni od strane Naručitelja temeljem njihovih životopisa koje je Ponuditelj dužan dostaviti sa zahtjevom za odobrenje angažmana pojedinog stručnjaka.

Ponuditelj mora minimalno raspolagati stručnjacima koji zadovoljavaju sljedeće uvjete:

### **GRUPA 1: IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA RADIONICA I ORGANIZACIJA I PROVEDBA RADIONICA**

## **Predavač-voditelj radionica (najmanje 15 stručnjaka)**

### Obrazovanje:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova

### Radno iskustvo:

- najmanje 5 godina radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u sustavu osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja ili obrazovanja odraslih
- održana predavanja i/ili radionice uživo za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 30 sati koje su tematski obuhvaćale jedno ili više sljedećih područja: *kreiranje multimedijских dokumenata i animacija; digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju; digitalne tehnologije za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, integracija digitalnih tehnologija u strateško planiranje i upravljanje školom; integracija digitalne tehnologije u učenje i poučavanje na razini škole te u poslovanje škole.*

## **GRUPA 2: IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA E-TEČAJEVA I PROVEDBA E-TEČAJEVA**

### **Sadržajni stručnjak - autor obrazovnih sadržaja (minimalno 5 stručnjaka)**

#### Obrazovanje:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (najmanje četiri godine) odnosno obrazovanje sa stečenih najmanje 300 ECTS bodova

#### Radno iskustvo:

- najmanje 5 godina radnog iskustva u sustavu obrazovanja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika i/ili u ustanovama za osnovnoškolsko, srednjoškolsko, visokoškolsko obrazovanje ili obrazovanje odraslih
- Autorstvo najmanje 3 obrazovne publikacije i/ili e-tečaja iz područja IKT-a s naglaskom na jedno ili više sljedećih područja: *informacijska i podatkovna pismenost; alati za komuniciranje i kolaboraciju; efikasnost različitih načina prezentiranja; zaštita intelektualnog vlasništva; proces kreiranja, integriranja i ponovne razrade digitalnih sadržaja; kreiranje digitalnih (uredskih) dokumenata; kreiranje multimedijских dokumenata i animacija; kreiranje digitalnih slika i grafičkih prikaza; digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju; digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama; integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole; razvoj digitalnih kompetencija djelatnika i učenika škole.*

### **Grafički stručnjak/stručnjak za multimediju**

Po potrebi, ponuditelj će morati imati na raspolaganju i grafičkog stručnjaka/stručnjaka za multimediju.

Radno iskustvo:

- najmanje 2 godine radnog iskustva u izradi ili obradi grafičkih elemenata (slika, grafika, fotografija) kao i multimedijalnih elemenata (zvučnih i video zapisa, animacija, simulacija, interaktivni elemenata).

### **Za sve grupe nabave:**

Popis područja nije konačan te može biti proširen ili sužen ovisno o potrebama Naručitelja tijekom izvršavanja predmeta nabave. Za svako područje gospodarski subjekt treba osigurati dovoljan broj stručnjaka kako bi mogao izvršavati ugovorene usluge u skladu s usvojenim planom rada i u ugovorenim rokovima.

Naručitelj zadržava pravo, ovisno o potrebama tijekom provedbe ugovora, proširiti minimalne uvjete za ostale stručnjake. Ponuditelj je dužan odabrati i angažirati ostale stručnjake u skladu s potrebama u nekom trenutku provedbe projekta, ali uz prethodno odobrenje Naručitelja.

Izjava o raspolaganju ostalim stručnjacima se dostavlja u pisanom obliku u slobodnoj formi u kojoj se navode ime i prezime osobe odgovorne za pružanje usluga uz naznaku pozicije za koju se osoba predlaže. Izjava mora biti ovjerena potpisom odgovorne osobe gospodarskog subjekta.

Izjava mora sadržavati navod Ponuditelja da ima ili će imati na raspolaganju sve tražene stručnjake koji su ili će biti ugovorno vezani za Ponuditelja te će biti na raspolaganju Ponuditelju za izvršavanje usluga koje su predmet nabave.

Ako neki stručnjak ne govori hrvatski jezik, u Izjavi o ključnim stručnjacima gospodarski se subjekt dužan obvezati i o svom trošku osigurati da za cijelo vrijeme trajanja ugovora o javnoj nabavi Naručitelj ima na raspolaganju prevoditelja za prevođenje s jezika kojim se služi pojedini stručnjak na hrvatski jezik.

Ponuditelj je dužan odabrati i angažirati ostale stručnjake u skladu s potrebama u određenom trenutku provedbe ugovora sklopljenog po ovom predmetu nabave, ali uz prethodno odobrenje Naručitelja.

Obrazac životopisa nalazi se kao Dodatak 2 za Grupnu 1, Dodatak 3 za Grupnu 2 i Dodatak 4 za Grupnu 3 ove Dokumentacije o nabavi. Ponuditelj nije dužan koristiti obrazac životopisa, ali je preporučljivo u svrhu jednostavnijeg postupka pregleda i ocjene ponuda.

Angažman svih stručnjaka mora biti uračunat u cijenu ponude.

#### 4.4. Oslanjanje na sposobnost drugih subjekata

Gospodarski subjekt može se osloniti na ekonomsku i financijsku te tehničku i stručnu sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

Gospodarski subjekt može se u postupku javne nabave osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija koji su vezani uz obrazovne i stručne kvalifikacije ili uz relevantno stručno iskustvo, samo ako će ti subjekti obavljati poslove kako je traženo Opis poslova nabave, ovisno u kojem dijelu se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost tih subjekata.

Naručitelj će od gospodarskog subjekta zahtijevati da zamjeni drugi subjekt na čiju se sposobnost oslonio radi dokazivanja kriterija za odabir ako utvrdi da kod tog subjekta postoje osnove za isključenje ili da ne udovoljava relevantnim kriterijima za odabir gospodarskog subjekta (uvjetima sposobnosti).

Naručitelj će provjeriti ispunjavaju li drugi gospodarski subjekti na čije sposobnosti se namjerava osloniti određeni gospodarski subjekt koji podnosi ponudu, propisane kriterije za odabir (uvjete sposobnosti), odnosno postoje li osnove za isključenje koje je Naručitelj propisao ovom Dokumentacijom o nabavi.

Okolnost da će imati na raspolaganju resurse drugih subjekata gospodarski subjekt dokazuje ugovorom ili sporazumom između njega i drugog subjekta ili izjavom drugog subjekta kojom drugi subjekt prihvaća obvezu stavljanja na raspolaganje gospodarskom subjektu resursa nužnih za izvršenje ugovora o javnoj nabavi ili sl.

Pod istim uvjetima, zajednica gospodarskih subjekata se može osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja, podugovaratelja ili drugih subjekata.

## 5. EUROPSKA JEDINSTVENA DOKUMENTACIJA O NABAVI (EUROPEAN SINGLE PROCUREMENT DOCUMENT – ESPD)

### 5.1. Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi

Umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće osobe, gospodarski subjekt dostavlja ESPD. ESPD je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta, koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave (osnove za isključenje) i da ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta.



U ESPD navode se izdavatelji popratnih dokumenata te ona sadržava izjavu da će gospodarski subjekt moći, na zahtjev i bez odgode, Naručitelju dostaviti te dokumente.

Ako Naručitelj može dobiti popratne dokumente izravno, pristupanjem bazi podataka, gospodarski subjekt u ESPD navodi podatke koji su potrebni u tu svrhu, npr. internetska adresa baze podataka, svi identifikacijski podaci i izjava o pristanku, ako je potrebno.

Standardni obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (Dodatak 6., ESPD obrazac) objavljen je kao zasebni dokument u privitku ove Dokumentacije o nabavi.

Također, standardni obrazac ESPD-a u elektroničkom obliku (.doc format) na hrvatskom jeziku dostupan za preuzimanje na Portalu javne nabave: <http://www.javnabava.hr/default.aspx?id=4080>.

Europska komisija razvila je servis za elektroničko popunjavanje ESPD-a (.xml format) koji je dostupan na internetskoj adresi: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdc/filter?lang=hr>.

ESPD obrazac se dostavlja s popunjenim podacima sukladno uputama danim u ESPD-u i ovoj Dokumentaciji o nabavi, skeniran i uvezan u sklopu elektronički dostavljene ponude.

ESPD obrazac mora biti popunjen u:

- Dio I. Podaci o postupku nabave i javnom naručitelju ili naručitelju  
Gospodarski subjekti će ispuniti podatke o objavi u Službenom listu Europske unije odnosno na nacionalnoj razini.
- Dio II. Podaci o gospodarskom subjektu
- Dio III. Osnove za isključenje
  - Odjeljak A: Osnove povezane s kaznenim presudama
  - Odjeljak B: Osnove povezane s plaćanjem poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje
- Dio IV. Kriteriji za odabir:
  - Odjeljak A: Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti: točka 1)
  - Odjeljak B: Ekonomska i financijska sposobnost: točka 1a), ako primjenjivo točka 3) i točka 6)
  - Odjeljak C: Tehnička i stručna sposobnost: točka 1b), točka 6) i točka 10)
- Dio VI. Završne izjave

Gospodarski subjekt koji sudjeluje sam i ne oslanja se na sposobnosti drugih subjekata kako bi ispunio kriterije za odabir dužan je ispuniti jedan ESPD.

Gospodarski subjekt koji sudjeluje sam, ali se oslanja na sposobnosti najmanje jednog drugog subjekta mora osigurati da naručitelj zaprimi njegov ESPD zajedno sa zasebnim ESPD-om u kojem su navedeni relevantni podaci (vidjeti Dio II., Odjeljak C) za svaki subjekt na koji se oslanja.

Gospodarski subjekt koji namjerava dati bilo koji dio ugovora u podugovor trećim osobama mora osigurati da naručitelj zaprimi njegov ESPD zajedno sa zasebnim ESPD-om u kojem su navedeni relevantni podaci (vidjeti Dio II., Odjeljak D) za svakog podugovaratelja na čije se sposobnosti gospodarski subjekt oslanja.

Napokon, ako zajednica ponuditelja sudjeluje u postupku nabave, nužno je dostaviti zaseban ESPD u kojem su utvrđeni podaci zatraženi na temelju dijelova II. – V. za svaki gospodarski subjekt koji sudjeluje u postupku.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD-u kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. kaznena evidencija) sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na jeziku iz članka 280. stavka 2. ZJN 2016.

Ako se ne može obaviti takva provjera ili ishoditi takva potvrda, Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

Naručitelj će od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente ili dokaze navedene u ESPD-u, osim ako već posjeduje te dokumente.

Naručitelj napominje da pod ažuriranim popratnim dokumentima smatra svaki dokument u kojem su sadržani podaci važeći te odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

Naručitelj zadržava pravo nakon dostave ažuriranih popratnih dokumenata iskoristiti pravo provjere činjenica navedenih u tim dokumentima sukladno člancima 262. i 264. stavka 4. ZJN 2016.

Ako ponuditelj koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurne popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava uvjete iz članka 260. stavka 1. točaka 1. i 2. ZJN 2016, Naručitelj će odbiti ponudu tog ponuditelja te pozvati na dostavu ažurnih popratnih dokumenata ponuditelja koji je podnio sljedeću najpovoljniju ponudu ili poništiti postupak javne nabave, ako postoje razlozi za poništenje.

## **5.2. Provjera informacija navedenih u Europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi**

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u Europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. kaznena evidencija) sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome,

uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka.

Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda, Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

### 5.3. Dostavljanje ažuriranih popratnih dokumenata

Naručitelj može prije donošenja odluke u predmetnom postupku javne nabave od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente kojima se dokazuje nepostojanje osnova za isključenje gospodarskog subjekta i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) traženih točkama 3. i 4. ove Dokumentacije o nabavi, osim ako već posjeduje te dokumente.

Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili objasne dokumente zaprimljene sukladno prethodnom stavku.

Ako ponuditelj koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurne popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava uvjete tražene točkama 3. i 4. ove Dokumentacije o nabavi, Naručitelj je obvezan odbiti ponudu tog ponuditelja te zatražiti dostavu ažuriranih popratnih dokumenata od ponuditelja koji je podnio sljedeću najpovoljniju ponudu ili poništiti postupak javne nabave, ako postoje razlozi za poništenje.

## 6. PODACI O PONUDI

### 6.1. Sadržaj i način izrade ponude

**Ponuda se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.** Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.

Ponuda mora sadržavati najmanje:

- Jamstvo za ozbiljnost ponude (dostavlja se odvojeno od elektroničke ponude, u papirnatom obliku u skladu s točkom 7.3. Dokumentacije) ili dokaz o uplati novčanog pologa za grupu za koju se podnosi ponuda;
- Popunjen ESPD obrazac za ponuditelja, a slučaju zajednice ponuditelja za svakog člana zajednice sukladno ovoj Dokumentaciji,
- Popunjen ESPD obrazac za svakog podugovaratelja i za svaki gospodarski subjekt na čiju se sposobnost oslanja ponuditelj ili zajednica gospodarskih subjekata sukladno ovoj Dokumentaciji (ako je primjenjivo);
- Životopisi i preslike diploma stručnjaka prema zahtjevima iz točke 4.3. Dokumentacije o nabavi;

- Popunjeni Troškovnik (Troškovnik se ne popunjava u za to predviđenom obrascu u EOJN RH nego se koristi priloženi dokument Naručitelja) za grupu za koju se podnosi ponuda;
- Ostale dokaze, dokumente i podatke tražene ovom Dokumentacijom o nabavi.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova. Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe, uvez ponude sadrži onoliko ponudbenih listova za koliko grupa predmeta nabave ponuditelj predaje ponudu.

Ako se ponuda dostavljena elektroničkim putem sastoji od više dijelova, ponuditelj osigurava sigurno povezivanje svih dijelova ponude.

Ako iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude, ponuditelj može ostale dijelove ponude sastaviti i u formatu dokumenata koji se kao takvi ne mogu sigurno uvezati u ponudu, te ih dostaviti odvojeno od ponude. U tom slučaju te u slučaju kada ponuditelj uz elektroničku ponudu u papirnatom obliku dostavlja dokumente, potvrde i izjave koje ne postoje u elektroničkom obliku, ponuditelj je obavezan naznačiti na koji postupak javne nabave i na koju ponudu se odvojeni dokument odnosi.

Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Sukladno uvjetima i zahtjevima iz Dokumentacije o nabavi, u roku za dostavu ponuda, ponuditelj je obavezan prikupiti sve tražene dokumente te ih pohraniti u elektroničkom obliku – u elektroničkom izvorniku ili kao skenirane preslike, a troškovnik se prilaže u obliku koji je Naručitelj stavio na raspolaganje i koji je sastavni dio Dokumentacije o nabavi.

Procesom predaje ponude smatra se prilaganje (upload/učitavanje) svih dokumenata ponude, popunjenih obrazaca i troškovnika. Sve priložene dokumente Elektronički oglasnik javne nabave uvezuje u cjelovitu ponudu, pod nazivom „Uvez ponude“. Uvez ponude, sadrži podatke o Naručitelju, ponuditelju ili zajednici ponuditelja, po potrebi podugovarateljima, ponudi te u Elektroničkom oglasniku javne nabave generirani ponudbeni list i ostale priloge ponudi (npr. obrasci, katalozi, i sl.). Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, uvez ponude sadrži onoliko ponudbenih listova za koliko grupa predmeta nabave ponuditelj predaje ponudu.

Uvez ponude se digitalno potpisuje upotrebom naprednog elektroničkog potpisa. Priložena ponuda se nakon prilaganja automatski kriptira te do podataka iz predane elektroničke ponude nije moguće doći prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno, javnog otvaranja ponuda.

Smatra se da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije te Naručitelj neće odbiti takvu ponudu samo zbog toga razloga.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se dostavlja sukladno točki 7.3. ove Dokumentacije o nabavi.

## 6.2. Način dostave ponude

Sukladno članku 280. stavak 5. ZJN-a 2016, u ovom postupku javne nabave obvezna je elektronička dostava ponuda.

Ponuda se dostavlja putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (e-ponuda) osim jamstva za ozbiljnost ponude, koje se dostavlja: putem pošte ili se predaje neposredno na adresi Naručitelja, u zatvorenoj omotnici.

Ponuditelj je obvezan dostaviti ponudu komunikacijskim putem koji je odredio Naručitelj i kriptirati je prema objavljenom postupku. Ako je ponuditelj za dijelove ponude koristio formate različite od onih koje je odredio Naručitelj, ponuditelj je Naručitelju, na njegov zahtjev, obvezan bez odgode besplatno staviti na raspolaganje sva potrebna sredstva za obradu tih formata dokumenata.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može dodatnom, pravovaljano potpisanom izjavom izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda.

Prilikom izmjene ili dopune ponude automatski se poništava prethodno predana ponuda što znači da se učitavanjem („uploadanjem“) nove izmijenjene ili dopunjene ponude predaje nova ponuda koja sadržava izmijenjene ili dopunjene podatke.

Učitavanjem i spremanjem novog uveza ponude u Elektronički oglasnik javne nabave, Naručitelju se šalje nova izmijenjena/dopunjena ponuda.

Odustajanje od ponude ponuditelj vrši na isti način kao i predaja ponude, u Elektroničkom oglasniku javne nabave, odabirom na mogućnost – „Odustajanje“.

Ponuda se ne može mijenjati ili povući nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Alternativne ponude (varijante ponude) nisu dopuštene.

Naručitelj otklanja svaku odgovornost vezanu uz mogući neispravan rad Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, zastoj u radu Elektroničkog oglasnika javne nabave ili nemogućnost zainteresiranog gospodarskog subjekta da ponudu u elektroničkom obliku dostavi u danom roku putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

Elektronička dostava ponuda provodi se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, nastavljajući se na elektroničku objavu poziva na nadmetanje te na elektronički pristup Dokumentaciji o nabavi.

Sukladno odredbama Zakona o elektroničkom potpisu (Narodne novine broj 10/02, 80/08 i 30/14) i ostalih podzakonskih propisa ponuditelj potpisuje ponudu uporabom naprednog elektroničkog potpisa koji u toj prilici ima istovjetnu pravnu snagu kao vlastoručni potpis ovlaštene osobe i otisak službenoga pečata na papiru zajedno.

Bez obzira na prethodno navedeno, smatra se da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije te Naručitelj neće odbiti takvu ponudu samo zbog toga razloga.

**Detaljne upute načina elektroničke dostave ponuda, upotrebe naprednog elektroničkog potpisa te informacije u vezi sa specifikacijama koje su potrebne za elektroničku dostavu ponuda, uključujući kriptografsku zaštitu, dostupne su na stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave.**

Prilikom elektroničke dostave ponuda, sva komunikacija, razmjena i pohrana informacija između ponuditelja i Naručitelja obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda. Ovlaštene osobe Naručitelja imat će uvid u sadržaj ponuda tek po isteku roka za njihovu dostavu.

U slučaju da Naručitelj zaustavi postupak javne nabave povodom izjavljene žalbe na dokumentaciju, za sve ponude koje su dostavljene elektronički, Elektronički oglasnik javne nabave trajno će onemogućiti pristup tim ponudama čime će se osigurati da nitko nema uvid u sadržaj dostavljenih ponuda. U slučaju da se postupak nastavi, ponuditelji će morati ponovno dostaviti svoje ponude.

Trenutak zaprimanja elektronički dostavljene ponude dokumentira se potvrdom o zaprimanju elektroničke ponude koja se ovjerava vremenskim žigom te se, bez odgode, ponuditelju dostavlja potvrda o zaprimanju elektroničke ponude s podacima o datumu i vremenu zaprimanja te rednom broju ponude prema redoslijedu zaprimanja elektronički dostavljenih ponuda.

U svrhu pohrane dokumentacije postupka javne nabave, elektronički dostavljene ponude pohraniti će Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske na način koji omogućava čuvanje integriteta podataka i pristup integriranim verzijama dokumenata uz istovremenu mogućnost pohrane kopije dokumenata u vlastitim arhivima Naručitelja.

**Ključni koraci koje gospodarski subjekt mora poduzeti, odnosno, tehnički uvjeti koje mora ispuniti kako bi uspješno predao elektroničku ponudu su sljedeći:**

- gospodarski subjekt se u roku za dostavu ponuda, u ovom postupku javne nabave, prijavio/registrirao u Elektroničkom oglasniku javne nabave kao zainteresirani gospodarski subjekt pri čemu je upisao važeću adresu e-pošte za razmjenu informacija s Naručiteljem putem Elektroničkog oglasnika javne nabave;
- gospodarski subjekt je putem Elektroničkog oglasnika javne nabave dostavio ponudu u roku za dostavu ponuda.

U svrhu pohrane dokumentacije postupka javne nabave, Elektronički oglasnik javne nabave će elektronički dostavljene ponude pohraniti na način koji omogućava čuvanje integriteta podataka i pristup integralnim verzijama dokumenata uz istovremenu mogućnost pohrane kopije dokumenata u vlastitim arhivima Naručitelja po isteku roka za dostavu ponuda, odnosno, javnog otvaranja ponuda.

Detaljne upute vezano za elektroničku dostavu ponuda dostupne su na stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave, na adresi <https://eojn.nn.hr/Oglasnik>.

### 6.3. Dostava dijela/dijelova ponude u zatvorenoj omotnici

Ako pri elektroničkoj dostavi ponuda iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude i/ili primjena naprednog elektroničkog potpisa na dijelove ponude, Naručitelj prihvaća dostavu u papirnom obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički (npr. uzorci) ili dijelova za čiju su izradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata koji nisu podržani kroz opće dostupne aplikacije ili dijelova za čiju su obradu, zbog specifičnosti predmeta nabave, nužni posebni formati dokumenata obuhvaćeni shemama licenciranih prava zbog kojih Naručitelju nisu dostupni za izravnu uporabu.

Također, ponuditelji u papirnatom obliku, u roku za dostavu ponuda, dostavljaju dokumente drugih tijela ili subjekata koji su važeći samo u izvorniku, ako ih elektroničkim sredstvom nije moguće dostaviti u izvorniku, poput jamstava za ozbiljnost ponude.

U slučaju kada ponuditelj, uz elektroničku dostavu ponuda, u papirnatom obliku dostavlja određene dokumente koji ne postoje u elektroničkom obliku, ponuditelj ih dostavlja u zatvorenoj poštanskoj omotnici na kojoj je obavezan naznačiti na koji postupak javne nabave i na koju ponudu se odvojeni dokumenti odnose te takva omotnica sadrži sve tražene podatke, s dodatkom „dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/ju odvojeno“, a kako slijedi u nastavku.

**Ponuditelj: obavezno unijeti podatke**

**Adresa: obavezno unijeti podatke**

**Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet  
Josipa Marohnića 5  
10 000 Zagreb**

**Otvoreni postupak javne nabave:  
10-17-VV-OP**

**Grupa predmeta nabave: obavezno unijeti podatke**

**Dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/dostavljaju odvojeno  
NE OTVARAJ**

Zatvorenu omotnicu s dijelom/dijelovima ponude ponuditelj ili šalje poštom (preporučena pošiljka) ili predaje neposredno.

U slučaju dostave dijela/dijelova ponude odvojeno u papirnatom obliku, kao vrijeme dostave ponude uzima se vrijeme zaprimanja ponude putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

#### 6.4. Način određivanja cijene ponude

Cijene u ponudi moraju biti izražene u kunama i to bez PDV-a za cjelokupnu grupu predmeta nabave. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, ako ih ponuditelj daje.

Cijena ponude piše se brojkama.

Ponuđene cijene su nepromjenjive za vrijeme trajanja ugovora o javnoj nabavi.

#### 6.5. Kriterij odabira ponude

Kriterij odabira je ekonomski najpovoljnija prikladna, pravilna i prihvatljiva ponuda za sve grupe predmeta nabave.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude i njihov relativni značaj navedeni su u tablici u nastavku.

Kriterij	Relativni značaj	Maksimalan broj bodova
Cijena ponude	40%	40
Ključni stručnjaci	60%	60
<b>UKUPNO</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

#### 6.6. Opis kriterija i način utvrđivanja bodovne vrijednosti

Bodovi se zaokružuju na dvije decimale po matematičkom pravilu zaokruživanja na više.

##### Cijena ponude

Naručitelj kao jedan od kriterija određuje cijenu ponude. Cijena ponude određuje se sukladno točki 6.4 Dokumentacije o nabavi.

##### **Bodovanje – cijena:**

Maksimalni broj bodova koji ponuditelj može dobiti prema ovom kriteriju je 40. Onaj ponuditelj koji dostavi ponudu s najnižom cijenom dobit će maksimalni broj bodova.



Bodovna vrijednost prema ovom kriteriju izračunava se prema sljedećoj formuli:

Najniža ponuđena cijena/cijena promatrane ponude \* 40

## Ključni stručnjaci<sup>2</sup>

**Ključni stručnjaci – bodovanje ključnih stručnjaka podijeljeno je prema Grupama nabave. U svakoj grupi nabave, ključni stručnjaci imaju maksimalni broj bodova 60 podijeljenih prema broju ključnih stručnjaka kako je navedeno.**

Naručitelj kao drugi kriterij određuje specifično iskustvo ključnih stručnjaka kako bi se osigurala uspješna i pravovremena provedba ugovora o pružanju usluga koje su predmet ove nabave. S obzirom na ozbiljnost i složenost projekta za koje će Naručitelj koristiti usluge koje su predmet ovog postupka javne nabave, kao i predviđeno trajanje provedbe projekta.

Naručitelj je stava kako je za uspješnu i pravovremenu provedbu projekta nužno da u pružanju usluga koje su predmet ove nabave sudjeluje ponuditelj, odnosno, ključni stručnjaci sa značajnim općim i specifičnim iskustvom, i to upravo kako je navedeno/trraženo u ovoj Dokumentaciji o nabavi.

Maksimalni broj bodova koji ponuditelj može dobiti po ovom kriteriju je 60.

Naručitelj je za svaku grupu nabave odredio profile stručnjaka te iskustvo i specifična znanja koja moraju imati kako bi osigurali kvalitetno pružanje usluga koje su predmet nabave. Osobe koje ponuditelj navede u ponudi kao osobe odgovorne za pružanje usluga, moraju zaista i sudjelovati kao stručne osobe u projektu.

### Grupa 1: Izrada obrazovnih sadržaja radionica i provedba radionica

R.br.	Ključni stručnjaci ponuditelja	Grupa bodova	Bodovi	Ukupno
	<b>Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta</b> <b>Voditelj projekta - Voditelj izrade obrazovnih sadržaja i organizacije i provedbe radionica</b> <i>Voditelj projekta odgovoran je za provedbu izrade obrazovnih sadržaja i provedbu obrazovanja korisnika. On/ona odgovorna je za koordinaciju sa ključnim stručnjacima za sadržaj (autorima obrazovnog sadržaja) kao</i>			

<sup>2</sup> U sklopu bodovanja ključnih stručnjaka te sukladno definiciji u poglavlju 6. Pojmovnik, pod pojmom „Projekt“ Naručitelj u sklopu ove nabave smatra sljedeće: **Projekt** je skup aktivnosti koje zajedno imaju definiran glavni cilj i/ili specifične ciljeve te rezultate utvrđene službenom dokumentacijom. Trajanje provedbe mora biti najmanje godinu dana. Ukupni trošak projekta mora biti najmanje 100.000,00 kn koji je utvrđen službenom dokumentacijom. Projekti moraju biti završeni. Naručitelj u sklopu ove nabave pod pojmom „Obrazovna publikacija“ smatra sljedeće: **Obrazovna publikacija** u kontekstu ove grupe nabave odnosi se na dokumente ili medije koji su namijenjeni korištenju u nastavnom procesu (formalno i neformalno obrazovanje), odnosno kao podrška poučavanju, učenju i vrednovanju ostvarenih ishoda učenja. Obrazovna publikacija mora sadržavati minimalno 15 kartica teksta (kartica teksta sadrži 1800 znakova s prazninama), uz koje može sadržavati i multimedijalne elemente. Obrazovni sadržaj mora biti javno objavljeno tiskano ili digitalno autorsko djelo s do tri autora, recenzirano od strane barem jednog recenzenta navedenog u istom sadržaju.

<i>i sa trenerima koji će održavati provedbu obrazovanja korisnika.</i>				
<i>Prati realizaciju ugovora vezano za obrazovne sadržaje, kvalitetu obrazovnih sadržaja, provedbu obrazovanja, ugovorne rokove te radi koordinaciju s Naručiteljem</i>				
1.	Iskustvo u ulozi voditelja u provedbi projekata koji uključuju aktivnosti izrade obrazovnih sadržaja i organizacije i provedbe obrazovanja odraslih, broj projekata	1-2	2	Do 12 bodova
		3-5	7	
		6 i više	12	
<b>Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta, maksimalan broj bodova</b>				<b>12</b>
<b>Ključni stručnjak 2. Sadržajni stručnjak</b>				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja IKT-a, na kojima je stručnjak u ulozi autora koji obrađuju specifično područje kreiranje multimedijских dokumenata i animacija	1-2	1	Do 6 bodova
		3-5	3	
		6 i više	6	
2.	Broj radionica na temu specifičnog područja kreiranje multimedijских dokumenata i animacija, čiji je ključni stručnjak autor	1-2	1	Do 6 bodova
		3-5	3	
		6 i više	6	
<b>Ključni stručnjak 2. Sadržajni stručnjak, maksimalan broj bodova</b>				<b>12</b>
<b>Ključni stručnjak 3. Sadržajni stručnjak</b>				
1.	Broj obrazovnih publikacije iz područja IKT-a, na kojima je stručnjak u ulozi autora koji obrađuju specifično područje digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju	1-2	1	Do 6 bodova
		3-5	3	
		6 i više	6	
2.	Broj radionica na temu specifičnog područja digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju, čiji je ključni stručnjak autor	1-2	1	Do 6 bodova
		3-5	3	
		6 i više	6	
<b>Ključni stručnjak 3. Sadržajni stručnjak, maksimalan broj bodova</b>				<b>12</b>
<b>Ključni stručnjak 4. Sadržajni stručnjak</b>				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja IKT-a, na	1-2	1	Do 6 bodova

	kojima je stručnjak u ulozi autora koji obrađuju specifično područje digitalne tehnologije za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	3-5	3	
		6 i više	6	
2.	Broj radionica na temu specifičnog područja digitalne tehnologije za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, čiji je ključni stručnjak autor	1-2	1	Do 6 bodova
		3-5	3	
		6 i više	6	
<b>Ključni stručnjak 4. Sadržajni stručnjak, maksimalan broj bodova</b>				<b>12</b>
<b>Ključni stručnjak 5. Sadržajni stručnjak</b>				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja IKT-a, na kojima je stručnjak u ulozi autora koji obrađuju specifično područje integracija digitalnih tehnologija u strateško planiranje i upravljanje školom; integracija digitalne tehnologije u učenje i poučavanje na razini škole te u poslovanje škole.	1-2	1	Do 6 bodova
		3-5	3	
		6 i više	6	
2.	Broj radionica na temu specifičnog područja integracija digitalnih tehnologija u strateško planiranje i upravljanje školom; integracija digitalne tehnologije u učenje i poučavanje na razini škole te u poslovanje škole, čiji je ključni stručnjak autor	1-2	1	Do 6 bodova
		3-5	3	
		6 i više	6	
<b>Ključni stručnjak 5. Sadržajni stručnjak, maksimalan broj bodova</b>				<b>12</b>
<b>Sveukupni broj bodova za specifično iskustvo ključnih stručnjaka</b>				<b>Do 60 bodova</b>

## Grupa 2: Izrada obrazovnih sadržaja e-tečaja i provedba e-tečajeva

R.br.	Ključni stručnjaci ponuditelja	Grupa bodova	Bodovi	Ukupno
<b>Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta</b>				
<b>Voditelj projekta - Voditelj projekta i provedbe e-tečajeva</b>				
<i>Voditelj projekta odgovoran je za koordinaciju izrade obrazovnih sadržaja i provedbe obrazovanja korisnika. On/ona odgovoran/na je za koordinaciju sa svim ključnim stručnjacima uključenim u izradu obrazovnih sadržaja e-tečajeva kao i sa online mentorima koji će održavati provedbu obrazovanja korisnika.</i>				
<i>Prati realizaciju ugovora vezano za obrazovne sadržaje, kvalitetu obrazovnih sadržaja, provedbu obrazovanja, ugovorne rokove te provodi koordinaciju s Naručiteljem.</i>				
1.	Broj projekata koji uključuju razvoj i provedbu e-	1-2	1	Do 4 boda

	tečajeva za odrasle polaznike, u ulozi voditelja projekta	3-4	3	
		5 i više	4	
2.	Broj provedenih e-tečajeva za odrasle polaznike u ulozi voditelja provedbe	1-2	1	Do 4 boda
		3-4	3	
		5 i više	4	
<b>Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta, maksimalan broj bodova</b>				<b>8</b>
<b>Ključni stručnjak 2. Voditelj izrade obrazovnih sadržaja e-tečajeva</b>				
1.	Broj izrađenih e-tečajeva (uključujući MOOC-ove) kod kojih je stručnjak bio voditelj projekta ili tima za izradu e-tečajeva za odrasle polaznike uz podršku e-mentora	1-2	1	Do 8 bodova
		3-5	4	
		6 i više	8	
<b>Ključni stručnjak 2. Voditelj izrade obrazovnih sadržaja e-tečajeva, maksimalan broj bodova</b>				<b>8</b>
<b>Ključni stručnjak 3. Stručnjak za dizajn obrazovnog procesa u e-tečajevima</b>				
1.	Broj e-tečajeva (uključujući MOOC-ove) za odrasle polaznike uz podršku e-mentora u kojima je stručnjak dizajnirao obrazovni proces	1-2	1	Do 8 bodova
		3-5	4	
		6 i više	8	
<b>Ključni stručnjak 3. Stručnjak za dizajn obrazovnog procesa u e-tečajevima, maksimalan broj bodova</b>				<b>8</b>
<b>Ključni stručnjak 4. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)</b>				
1.	Broj provedenih e-tečajeva uživo za odrasle polaznike koje su tematski obuhvaćale jedno ili više sljedećih područja: <i>alati za komuniciranje i kolaboraciju; kreiranje digitalnih (uredskih) dokumenata; kreiranje multimedijских dokumenata i animacija; digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju; digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama; integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole.</i>	1-2	1	Do 7 bodova
		3-5	4	
		6 i više	7	
<b>Ključni stručnjak 4. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)</b>				<b>7</b>
<b>Ključni stručnjak 5. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)</b>				

1.	Broj provedenih e-tečajeva uživo za odrasle polaznike koje su tematski obuhvaćale jedno ili više sljedećih područja: <i>alati za komuniciranje i kolaboraciju; kreiranje digitalnih (uredskih) dokumenata; kreiranje multimedijjskih dokumenata i animacija; digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju; digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama; integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole.</i>	1-2	1	Do 7 bodova
		3-5	4	
		6 i više	7	
<b>Ključni stručnjak 5. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)</b>				7
<b>Ključni stručnjak 6. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)</b>				
1.	Broj provedenih e-tečajeva uživo za odrasle polaznike koje su tematski obuhvaćale jedno ili više sljedećih područja: <i>alati za komuniciranje i kolaboraciju; kreiranje digitalnih (uredskih) dokumenata; kreiranje multimedijjskih dokumenata i animacija; digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju; digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama; integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole.</i>	1-2	1	Do 7 bodova
		3-5	4	
		6 i više	7	
<b>Ključni stručnjak 6. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)</b>				7
<b>Ključni stručnjak 7. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)</b>				
1.	Broj provedenih e-tečajeva uživo za odrasle polaznike koje su tematski obuhvaćale jedno ili više sljedećih područja: <i>alati za komuniciranje i kolaboraciju; kreiranje digitalnih (uredskih) dokumenata; kreiranje multimedijjskih dokumenata i animacija; digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju; digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama; integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje</i>	1-2	1	Do 7 bodova
		3-5	4	

	<i>škole.</i>	6 i više	7	
<b>Ključni stručnjak 7. Stručnjak za provedbu e-tečajeva (online mentor)</b>				<b>7</b>
<b>Ključni stručnjak 8. Stručnjak za Moodle dizajn e-tečajeva</b>				
1.	Broj održanih e-tečajeva s upisanim polaznicima u sustavu Moodle kojima je autor ili koautor a koji uključuju slike i/ili video materijale te imaju minimalno 5 resursa ili aktivnosti te minimalno 10 upisanih polaznika.	1-3	1	Do 4 boda
		4 i više	4	
2.	Broj objavljenih stručnih radova na temu izrade e-tečajeva u Moodleu ili administracije sustava	1-3	1	Do 4 boda
		4 i više	4	
<b>Ključni stručnjak 8. Stručnjak za Moodle dizajn e-tečajeva, maksimalan broj bodova</b>				<b>8</b>
<b>Sveukupni broj bodova za specifično iskustvo ključnih stručnjaka</b>				<b>Do 60 bodova</b>

### Grupa 3: Izrada obrazovnih sadržaja webinara i provedba webinara

R.br.	Ključni stručnjaci ponuditelja	Grupa bodova	Bodovi	Ukupno
<b>Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta</b>				
<b>Voditelj projekta - Voditelj organizacije i provedbe webinara</b>				
<i>Voditelj projekta odgovoran je za provedbu izrade obrazovnih sadržaja i provedbu obrazovanja korisnika. On/ona odgovorna je za koordinaciju sa ključnim stručnjacima za sadržaj (autorima obrazovnog sadržaja) koji će ujedno održavati i provedbu obrazovanja korisnika putem webinara.</i>				
<i>Prati realizaciju ugovora vezano za obrazovne sadržaje, kvalitetu obrazovnih sadržaja, provedbu obrazovanja, ugovorne rokove te radi koordinaciju s Naručiteljem</i>				
1.	Iskustvo u ulozi voditelja u provedbi projekata koji uključuju aktivnosti izrade obrazovnih sadržaja i organizacije i provedbe obrazovanja odraslih, broj projekata	1-2	2	Do 10 bodova
		3-5	6	
		6 i više	10	
<b>Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta, maksimalan broj bodova</b>				<b>10</b>
<b>Ključni stručnjak 2. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara</b>				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja IKT-a, na kojima je stručnjak u ulozi autora koji obrađuju specifično područje sustava za referenciranje i	1-2	1	Do 5 bodova
		3-5	3	

	označavanje	6 i više	5	
2.	Broj predavanja, radionica ili webinara na temu specifičnog područja sustava za referenciranje i označavanje, čiji je ključni stručnjak autor	1-2	1	Do 5 bodova
		3-5	3	
		6 i više	5	
<b>Ključni stručnjak 2. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara, maksimalan broj bodova</b>				<b>10</b>
<b>Ključni stručnjak 3. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara</b>				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja IKT-a, na kojima je stručnjak u ulozi autora koji obrađuju specifično područje zaštita digitalnog sadržaja i pojedinca u digitalnom okruženju; digitalni identitet i suradnja s djelatnicima i učenicima škole i roditeljima	1-2	1	Do 5 bodova
		3-5	3	
		6 i više	5	
2.	Broj predavanja, radionica ili webinara na temu specifičnog područja zaštita digitalnog sadržaja i pojedinca u digitalnom okruženju; digitalni identitet i suradnja s djelatnicima i učenicima škole i roditeljima, čiji je ključni stručnjak autor	1-2	1	Do 5 bodova
		3-5	3	
		6 i više	5	
<b>Ključni stručnjak 3. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara, maksimalan broj bodova</b>				<b>10</b>
<b>Ključni stručnjak 4. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara</b>				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja IKT-a, na kojima je stručnjak u ulozi autora koji obrađuju specifično područje rješavanje problema prilikom korištenja i korištenjem digitalne tehnologije	1-2	1	Do 5 bodova
		3-5	3	
		6 i više	5	
2.	Broj predavanja, radionica ili webinara na temu specifičnog područja rješavanje problema prilikom korištenja i korištenjem digitalne tehnologije, čiji je ključni stručnjak autor	1-2	1	Do 5 bodova
		3-5	3	
		6 i više	5	
<b>Ključni stručnjak 4. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara, maksimalan broj bodova</b>				<b>10</b>
<b>Ključni stručnjak 5. Stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinara</b>				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja IKT-a, na kojima je stručnjak u ulozi autora koji obrađuju specifično područje profesionalnost i profesionalni razvoj učitelja/nastavnika/stručnih suradnika	1-2	1	Do 5 bodova
		3-5	3	
		6 i više	5	

2.	Broj predavanja, radionica ili webinarâ na temu specifiĉnog podruĉja profesionalnost i profesionalni razvoj uĉitelja/nastavnika/struĉnih suradnika, ĉiji je ključni struĉnjak autor	1-2	1	Do 5 bodova
		3-5	3	
		6 i više	5	
<b>Ključni struĉnjak 5. Struĉnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinarâ, maksimalan broj bodova</b>				<b>10</b>
<b>Ključni struĉnjak 6. Struĉnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinarâ</b>				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz podruĉja IKT-a, na kojima je struĉnjak u ulozi autora koji obrađuju specifiĉno podruĉje digitalne tehnologije u planiranju kurikuluma; obrazovni trendovi uz potporu digitalnih tehnologija	1-2	1	Do 5 bodova
		3-5	3	
		6 i više	5	
2.	Broj predavanja, radionica ili webinarâ na temu specifiĉnog podruĉja digitalne tehnologije u planiranju kurikuluma; obrazovni trendovi uz potporu digitalnih tehnologija, ĉiji je ključni struĉnjak autor	1-2	1	Do 5 bodova
		3-5	3	
		6 i više	5	
<b>Ključni struĉnjak 6. Struĉnjak za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinarâ, maksimalan broj bodova</b>				<b>10</b>
<b>Sveukupni broj bodova za specifiĉno iskustvo ključnih struĉnjaka</b>				<b>Do 60 bodova</b>

**Napomena:** Predmetna podruĉja struĉnih i obrazovnih kvalifikacija ključnih struĉnjaka traženih ovom dokumentacijom za sve tri grupe nabave moraju biti usklađena s navedenim podruĉjima i temama u izvatku iz kurikuluma koji se nalazi kao Prilog 1 ovoj dokumentaciji o nabavi.

Nakon što Naruĉitelj za svakog ponuditelja utvrdi bodovnu vrijednost prema pojedinim kriterijima, zbrojit će se bodovi dodijeljeni mu po svakom od kriterija kako bi se dobio ukupan broj bodova za pojedinog ponuditelja. Najpovoljniji je onaj ponuditelj koji će ostvariti ukupni najveći broj bodova prema svim navedenim kriterijima u svojoj Grupi nabave.

### 6.7. Jezik i pismo na kojem se dostavlja ponuda

Ponuda mora biti napisana na hrvatskom jeziku i latiniĉnom pismu. Svi dijelovi ponude moraju biti dostavljeni na hrvatskom jeziku.

Ako je priložen izvorni dokument na stranom jeziku, uz njega je ponuditelj dužan priložiti i prijevod ovlaštenog sudskog tumaĉa za jezik s kojeg je prijevod izvršen na hrvatski jezik. Certifikati mogu biti i na engleskom jeziku.



## 6.8. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je najmanje 120 dana od isteka roka za dostavu ponuda i mora biti naveden u ponudbenom listu (uvez ponude).

Iz opravdanih razloga, Naručitelj može u pisanoj formi tražiti, a ponuditelj će također u pisanoj formi produžiti rok valjanosti ponude. U tom slučaju, ponuditelj će produžiti i valjanost jamstva za ozbiljnost ponude za rok produženja valjanosti ponude.

U roku produženja valjanosti ponude niti Naručitelj niti ponuditelj neće tražiti izmjenu ponude.

## 7. OSTALE ODREDBE

### 7.1. Odredbe koje se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata

Više gospodarskih subjekata može se udružiti i dostaviti ponudu kao zajednica, neovisno o uređenju njihova međusobnog odnosa.

Svaki gospodarski subjekt član zajednice ponuditelja dužan je u zajedničkoj ponudi dokazati da ne postoje osnove za isključenje iz točke 3. ove Dokumentacije o nabavi.

### 7.2. Odredbe koje se odnose na podugovaratelje

Gospodarski subjekt koji namjerava dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor obavezan je u ponudi:

- navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio),
- navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa/IBAN, zakonski zastupnici podugovaratelja),
- dostaviti europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi - ESPD za podugovaratelja.

Ako je gospodarski subjekt dio ugovora o javnoj nabavi dao u podugovor, gore navedeni podaci moraju biti navedeni u ugovoru o javnoj nabavi.

Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio te će se plaćanja za dijelove ugovora koje je izvršio podugovaratelj obavljati neposredno podugovaratelju.

Ugovaratelj može tijekom izvršenja Ugovora od Naručitelja zahtijevati:

- promjenu podugovaratelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor,
- uvođenje jednog ili više novih podugovaratelja čiji ukupni udio ne smije prijeći 30% vrijednosti ugovora o javnoj nabavi bez poreza na dodanu vrijednost, neovisno o tome je li prethodno dao dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor ili ne,

- preuzimanje izvršenja dijela ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor.

Naručitelj neće odobriti zahtjev ugovaratelja za promjenu podugovaratelja ili uvođenja jednog ili više novih podugovaratelja, ako se ugovaratelj u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta oslonio na sposobnost podugovaratelja kojeg sada mijenja, a novi podugovaratelj ne ispunjava iste uvjete, ili postoje osnove za isključenje.

Naručitelj neće odobriti zahtjev ugovaratelja za preuzimanjem izvršenja dijela ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor, ako se ugovaratelj u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta oslonio na sposobnost podugovaratelja za izvršenje tog dijela, a ugovaratelj samostalno ne posjeduje takvu sposobnost, ili ako je taj dio ugovora već izvršen.

Ako se nakon sklapanja ugovora o javnoj nabavi mijenja podugovaratelj ili se uvode jedan ili više novih podugovaratelja, pod uvjetom da je Naručitelj pristao na to, ugovaratelj mora dostaviti podatke iz članka 222. stavak 1. ZJN-a 2016.

Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ugovaratelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

Za svakog podugovaratelja u ponudi se moraju dostaviti dokazi da ne postoje osnove za isključenje iz točke 3. ove Dokumentacije o nabavi.

### 7.3. Jamstva

**7.3.a) Jamstvo za ozbiljnost ponude** - ponuditelj obavezno uz ponudu prilaže dokaz da je položio jamstvo za ozbiljnost ponude u visini od:

- za Grupu 1 – 71.760,00 kuna
- za Grupu 2 – 62.040,00 kuna
- za Grupu 3 – 11.970,00 kuna

za svaku pojedinu grupu predmeta nabave za koju podnosi ponudu i to:

- jamstvo u obliku bankovne garancije ili
- bjanko zadužnice ili
- vlastite, akceptirane mjenice s klauzulom "bez protesta". Mjenica mora biti ovjerena potpisom i žigom na sljedećim mjestima: trasat, trasant i izjava "bez protesta".

Umjesto dostavljanja gore navedenih oblika jamstava, ponuditelj ima mogućnost dati novčani polog u traženom iznosu. Polog se u odgovarajućem iznosu uplaćuje u korist jedinstvenog računa Državnog proračuna IBAN: HR1210010051863000160. Pod svrhom plaćanja potrebno je navesti da se radi o jamstvu za ozbiljnost ponude, navesti evidencijski broj nabave Naručitelja, naziv grupe predmeta nabave te navesti sljedeći model i poziv na broj: model: XX, poziv na broj: XX-OIB (ponuditelj navodi svoj OIB). Polog

mora biti evidentiran na računu Naručitelja u trenutku isteka roka za dostavu ponuda. Dokaz o uplati novčanog pologa ponuditelj je dužan priložiti u ponudi.

Ponuditelj mora dostaviti dokaz o uplaćenom novčanom pologu na temelju kojeg se može utvrditi da je transakcija izvršena, pri čemu se dokazom smatraju i neovjerene preslike ili ispisi provedenih naloga za plaćanje, uključujući i onih izdanih u elektroničkom obliku.

Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se u izvorniku, odvojeno od elektroničke dostave ponude, u papirnatom obliku. **Izvornik jamstva za ozbiljnost ponude se dostavlja u plastičnom omotu (npr. uložni fascikli) koji mora biti zatvoren (npr. naljepnicom). Izvornik ne smije biti ni na koji način oštećen (bušenjem, klamanjem i sl.). Jamstvo u plastičnom omotu se dostavlja Naručitelju preporučenom poštom ili neposredno u zatvorenoj omotnici na kojoj su navedeni podaci kako je prikazano u nastavku.**

**Ponuditelj: obavezno unijeti podatke**

**Adresa: obavezno unijeti podatke**

**Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet  
Josipa Marohnića 5  
10 000 Zagreb**

**Otvoreni postupak javne nabave: 10-17-VV-OP  
Grupa predmeta nabave: obavezno unijeti podatke  
XX**

**Dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/dostavljaju odvojeno  
NE OTVARAJ**

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. U slučaju isteka roka valjanosti ponude Naručitelj će, prije odabira, tražiti od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu da u primjerenom roku (ne kraćem od 5 dana) produži rok valjanosti ponude i jamstva.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od deset dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o javnoj nabavi, a presliku jamstva će pohraniti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude Naručitelj će zadržati i naplatiti u slučaju:

- odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti,
- nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata sukladno članku 263. ZJN-a 2016,
- neprihvaćanja ispravka računске greške,
- odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi,
- nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o javnoj nabavi.

**7.3.b) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u slučaju povrede ugovornih obveza** – ponuditelj je obavezan uz ponudu za pojedinu grupu nabave priložiti pisanu izjavu (obrazac izjave nalazi se u Dodatku 6. Dokumentacije o nabavi) kojom izjavljuje da će, u slučaju odabira njegove ponude, u roku od 10 dana od sklapanja ugovora dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u obliku bankarske garancije.

Bankarska garancija mora biti bezuvjetna, na „prvi poziv“ i „bez prigovora“, u visini od 10% (deset posto) od ukupne vrijednosti ugovora bez PDV-a, s rokom važenja 30 dana dužim od ugovorenog roka. Bankarska garancija za uredno ispunjenje ugovora će se protestirati (naplatiti) u slučaju povrede ugovornih obveza.

Jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora bit će vraćeno u roku od 30 dana od dana izvršenja Ugovora.

#### **7.4. Dostava i otvaranje ponuda**

Dokumentacija o nabavi stavljena je na raspolaganje putem Elektroničkog oglasnika javne nabave: <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/> te na internetskoj stranici Naručitelja koja glasi: <http://www.carnet.hr/ocarnetu/javnanabava>.

Ponude se dostavljaju elektroničkim putem na način određen u točki 6.2. i 6.3. ove Dokumentacije o nabavi.

Rok za dostavu ponuda je najkasnije **do 12.07.2017. godine, u 10:00 sati**.

**Javno otvaranje ponuda je 12.07.2017. u 10:00 sati.**

Javno otvaranje ponuda obavit će se u poslovnim prostorima Naručitelja, Josipa Marohnića 5, Zagreb.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne otvara se i obilježava kao zakašnjelo pristigla ponuda. Zakašnjela ponuda se odmah vraća ponuditelju koji ju je dostavio.

Javnom otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlaštene predstavnici ponuditelja i osobe sa statusom ili bez statusa zainteresirane osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja u postupku javnog otvaranja ponuda imaju samo predstavnici Naručitelja i ovlaštene predstavnici ponuditelja uz uvjet da posjeduju dokument za identifikaciju i pisano ovlaštenje, osim za direktora – upravu (zakonskog zastupnika) što se dokazuje s izvodom upisa u sudski ili drugi odgovarajući registar te osobnom iskaznicom.

Svaka pravodobno elektronički dostavljena ponuda evidentira se u upisniku o zaprimanju elektroničkih ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja elektronički dostavljenih ponuda.

U zapisnik o javnom otvaranju ponuda elektronički dostavljene ponude upisuju se prema redoslijedu zaprimanja.

## 7.5. Pregled i ocjena ponuda

Nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije o nabavi te o tome sastavlja zapisnik.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je gospodarski subjekt trebao dostaviti u svojoj ponudi nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Postupanje sukladno prethodnom stavku ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

## 7.6. Donošenje i dostava odluke u postupku

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Naručitelj se obvezuje donijeti odluku o odabiru/poništenju u roku od 90 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka javne nabave s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj će dostaviti sudionicima putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske:

1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili
2. javnom objavom, pri čemu se odluka smatra dostavljenom istekom dana javne objave.

## 7.7. Sklapanje i izmjene ugovora o javnoj nabavi

Odabrani ponuditelj dužan je s Naručiteljem sklopiti i potpisati ugovor o javnoj nabavi, po ispunjenju svih zakonskih obveza za provođenje postupka nabave i u skladu s uvjetima određenim u ovoj Dokumentaciji o nabavi i u odabranoj ponudi, u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru.

Za eventualne izmjene ugovora o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja mjerodavne su odredbe 314. – 321. ZJN.

## 7.8. Rok, način i uvjeti plaćanja

Plaćanje je specificirano u sklopu Dodatka 1. Opis posla za svaku Grupu predmeta nabave.

Naručitelj će plaćanje izvršiti u roku od 30 dana od datuma ispostavljenog računa, a sve u skladu s pravilima financijskog poslovanja korisnika Državnog proračuna.

## 7.9. Tajnost podataka

Gospodarski subjekt u postupku javne nabave smije na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta određene podatke označiti tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda i zahtjeva za sudjelovanje.

Ako je gospodarski subjekt neke podatke označio tajnima, obavezan je navesti pravnu osnovu na temelju koje su ti podaci označeni tajnima.

Gospodarski subjekt ne smije označiti tajnom: cijenu ponude, troškovnik, katalog, podatke u vezi s kriterijima za odabir ponude, javne isprave, izvratke iz javnih registara te druge podatke koji se prema posebnom zakonu ili podzakonskom propisu moraju javno objaviti ili se ne smiju označiti tajnom.

## 7.10. Uputa o pravnom lijeku

Pravo na žalbu ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o javnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

Pravo na žalbu ima i središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave i nadležno državno odvjetništvo.

Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, Koturaška cesta 43/IV, 10000 Zagreb.

Žalba se izjavljuje u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti Naručitelju u roku za žalbu.

Žalba se izjavljuje u roku od **10 dana**, i to od dana:

- objave poziva na nadmetanje, u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije o nabavi,
- objave obavijesti o ispravku, u odnosu na sadržaj ispravka,
- objave izmjene dokumentacije o nabavi, u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije,
- otvaranja ponuda u odnosu na propuštanje Naručitelja da valjano odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije o nabavi te na postupak otvaranja ponuda,
- primitka odluke o odabiru ili poništenju, u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda, ili razloge poništenja.

Žalitelj koji je propustio izjaviti žalbu u određenoj fazi otvorenog postupka javne nabave sukladno gore navedenim opcijama nema pravo na žalbu u kasnijoj fazi postupka za prethodnu fazu.

### 7.11. Povjerljivost

Odabrani ponuditelj će za vrijeme izvršavanja ugovora o javnoj nabavi, biti u prilici upoznati se s različitim informacijama, dokumentima, prepiskom, tabelama i ostalim detaljima o poslovima vezanim uz pilot projekt.

Bilo koje i sve informacije, dokumenti, prepiska, tabele te ostali detalji koji bi se u toku provođenja ugovora mogli vidjeti, čuti ili na koji drugi način saznati, odnosno koji mogu doći u posjed, uključujući njihov sadržaj kao i preslike, predstavljaju tajnu Naručitelja i odabranog ponuditelja.

U kategoriju povjerljivih podataka ne spadaju informacije, dokumenti, podaci, tabele i grafički prikazi (materijali):

1. kojima su Naručitelj ili odabrani ponuditelj raspolagali i prije no što mu ga je dostavila druga strana ili
2. koji su javno dostupni iz drugih izvora ili
3. koje su Naručitelj ili odabrani ponuditelj dobili iz nezavisnog izvora bez obveze čuvanja tajnosti materijala prema tom nezavisnom izvoru ili
4. koje su Naručitelj ili odabrani ponuditelj nezavisno razvili (stvorili) bez primjene tajnih podataka druge strane ili
5. za koje Naručitelj ili odabrani ponuditelj imaju zakonsku ili statutarnu obvezu objavljivanja.

Odabrani ponuditelj neće, osim temeljem prethodne pismene suglasnosti ili upute Izvršitelja, otkriti povjerljive podatke bilo kojoj trećoj osobi. Bilo koja pravna ili fizička osoba, različita od Naručitelja ili odabranog ponuditelja za svrhu ove točke Dokumentacije o nabavi smatrat će se trećom osobom.

Odabrani ponuditelj neće nikada, osim temeljem prethodne pismene suglasnosti ili upute Naručitelja, posredno ili neposredno upotrebljavati povjerljive podatke, bilo za vlastito ili za dobro i korist trećih osoba.

Povjerljivi podatci smiju biti neposredno dostupni isključivo onim osobama koje su zaposlenici ili vanjski suradnici odabranog ponuditelja, a koji sudjeluju u izvršavanju obveza iz ugovora o javnoj nabavi.

### 7.12. Zaštita osobnih podataka

Odabrani ponuditelj je prilikom obrade osobnih podataka dužan postupati u skladu s pozitivnim propisima koji reguliraju zaštitu osobnih podataka.

## 8. ZAMJENA STRUČNJAKA



Projekt je sufinancirala  
Europska unija iz Europskog  
socijalnog fonda.

Više informacija o EU fondovima možete  
naći na web stranicama Ministarstva  
regionalnoga razvoja i fondova Europske  
unije: [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)

## 8.1. Zamjena stručnjaka

U slučaju potrebe za zamjenom ključnog stručnjaka tijekom provedbe ugovorenih usluga u odnosu na predloženog ključnog stručnjaka iz ponude ponuditelja, ponuditelj je dužan pravovremeno obavijestiti Naručitelja o potrebi za zamjenom. Po obavijesti, ponuditelj je dužan Naručitelju predložiti zamjenskog ključnog stručnjaka koji će zamijeniti inicijalnog ključnog stručnjaka, a koji je najmanje jednakih kvalifikacija kao ključni stručnjak za čiju je zamjenu predložen. Ponuditelj po prijedlogu osobe mora ishoditi pisano odobrenje Naručitelja.



## DODATAK 1 – OPIS POSLOVA

### Sadržaj

<b>1.</b>	<b>OPĆE INFORMACIJE .....</b>	<b>50</b>
<b>1.1.</b>	<b>Projekt e- Škole .....</b>	<b>50</b>
<b>1.2.</b>	<b>Kurikulum za unapređenje digitalnih kompetencija tri skupine korisnika u školama: učitelja/nastavnika i stručnih suradnika, ravnatelja i administrativnog osoblja .....</b>	<b>51</b>
<b>2.</b>	<b>CILJEVI PREDMETA NABAVE .....</b>	<b>53</b>
<b>2.1.</b>	<b>GRUPA 1 - IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA I PROVEDBA RADIONICA</b>	<b>55</b>
<b>2.2.</b>	<b>GRUPA 2 - IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA I PROVEDBA E-TEČAJEVA</b>	<b>77</b>
<b>2.3.</b>	<b>GRUPA 3 - IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA I PROVEDBA WEBINARA</b>	<b>103</b>
<b>3.</b>	<b>RECENZIRANJE I KONTROLA KVALITETE ISPORUČEVINA .....</b>	<b>123</b>
<b>4.</b>	<b>VIZUALNI IDENTITET OBRAZOVNIH SADRŽAJA (OBRAZOVNIH SADRŽAJA) U SKLOPU PREDMETA NABAVE .....</b>	<b>125</b>
<b>5.</b>	<b>AUTORSKO PRAVO I LICENCE .....</b>	<b>126</b>
<b>6.</b>	<b>POJMOVNIK.....</b>	<b>127</b>

## 1. OPĆE INFORMACIJE

### 1.1. Projekt e-Škole

Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNet glavni je korisnik pilot projekta „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot -projekt)“ koji provodi se od 1. ožujka 2015. do 31. kolovoza 2018. godine kroz Europske strukturne i investicijske (ESI) fondove (dalje u tekstu: Projekt).

Cilj pilot projekta je uspostava su stava razvoja digitalno zrelih škola kroz pilotiranje i evaluaciju primjene IKT-a (informacijskih i komunikacijskih tehnologija) u obrazovnim i poslovnim procesima u 10 % škola u Republici Hrvatskoj.

E-Škole su digitalno zrele škole, spojene na ultra-brzi Internet, visoko opremljene adekvatnom IKT opremom te visokom razinom automatizacije poslovnih i obrazovnih procesa. Zaposlenici u takvim školama su digitalno kompetentni, a učenici se potiču i uče da i sami postanu digitalno kompetentni. Zaposlenici i učenici svakodnevno koriste IKT opremu u svrhu obrazovanja, uključujući, ali ne i ograničavajući se na, korištenje obrazovnih aplikacija i digitalnih obrazovnih sadržaja, osiguravajući na taj način da današnji učenici postanu konkurentni na tržištu rada sutrašnjice.

U pilot projekt uključena je 151 škola, od kojih je 101 osnovna a 50 srednjih škola (uključujući gimnazije i strukovne), u kojima se obrazuje ukupno oko 69.000 učenika i zaposleno je ukupno 6.800 odgojno-obrazovnih radnika.

Više informacija o cijelom Projektu može se vidjeti na <http://www.carnet.hr/e-skole>, a o javnom pozivu i njegovim rezultatima na [http://www.carnet.hr/e-skole/novosti?news\\_hk=58408&news\\_id=3519&mshow=92434#mod\\_news](http://www.carnet.hr/e-skole/novosti?news_hk=58408&news_id=3519&mshow=92434#mod_news).

Planirano je da se projektne aktivnosti, po završetku pilot projekta, nastave u glavnom projektu koji bi obuhvatio još minimalno 50% škola u Republici Hrvatskoj. U glavnom projektu primijenila bi se iskustva iz pilot projekta, te bi se na temelju preporuka proizašlih iz pilot projekta pojedine aktivnosti revidirale.

Pilot projekt e-Škole financira se kombinirano sredstvima Europskog fonda za regionalni razvoj u sklopu Operativnog programa "Konkurentnost i kohezija" i iz Europskog socijalnog fonda u sklopu Operativnog programa "Učinkoviti ljudski potencijali".

Naručitelj je za potrebe provedbe pilot projekta e-Škole prijavio dva odvojena projekta:

- projekt A<sup>3</sup> „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola“ koji za cilj ima opremanje osnovnih i srednjih škola odgovarajućim LAN-ovima (izgradnja lokalne internetske mreže u školama (ciljane lokacije škola) i povezivanje škola Internetom; te nabavu opreme za nastavnike i učenike, te razvoj usluga za nastavu i poslovanje.

---

<sup>3</sup> Projekt A financira se sredstvima ERRF, trenutno u fazi provedbe

- projekt B<sup>4</sup> „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola” koji za cilj ima razvoj digitalnih materijala za obrazovanje, alata i metoda izmjena pedagoške prakse odnosno razvoj digitalnih kompetencija nastavnika, ravnatelja i stručnog osoblja, posebno u pogledu korištenja IKT–a za poučavanje i učenje.

Provedba svih elemenata pilot projekta „e-Škole“ organizirana je tako da su aktivnosti unutar projekta A i projekta B usklađene s aspekta međuovisnosti i vremenskog slijeda, kako bi se osiguralo da određene aktivnosti i njihovi rezultati koje stvaraju temelj i preduvjete za provođenje drugih aktivnosti budu pravovremeno provedene i omogućuju nesmetani tijek provedbe pilot projekta.

Predmet ove nabave financira se sredstvima Europskog socijalnog fonda u sklopu projekta B.

## **1.2. Kurikulum za unapređenje digitalnih kompetencija tri skupine korisnika u školama: učitelja/nastavnika i stručnih suradnika, ravnatelja i administrativnog osoblja**

Kurikulum za unapređenje digitalnih kompetencija tri skupine korisnika u školama koji je razvijen u okviru pilot projekta e-Škole jedan je od elemenata sustavnog razvoja digitalnih kompetencija korisnika u pilot školama. Ovdje su opisani i ostali elementi te njihovi odnosi kako bi uloga kurikuluma bila što jasnija.

Jedan od aspekata pilot projekta e-Škole je sustavni razvoj digitalnih kompetencija korisnika u pilot školama koji se dijele u tri ciljne skupine:

1. učitelji/nastavnici i stručni suradnici,
2. ravnatelji i
3. administrativno osoblje.

Sustavni razvoj digitalnih kompetencija korisnika u pilot školama temelji se na nekoliko međusobno povezanih elemenata.

U prvoj fazi provedbe projekta izrađen je okvir za digitalne kompetencije za navedene ciljne skupine. Okvir za digitalne kompetencije je dokument koji definira i detaljno opisuje digitalne kompetencije ciljnih skupina korisnika i njihove razine. Digitalne kompetencije u Okviru razvrstane su u tri dimenzije: opće digitalne kompetencije, kompetencije za primjenu digitalne tehnologije u odgoju i obrazovanju te digitalne kompetencije za upravljanje školom. Unutar pojedine dimenzije su razrađena područja te zatim i elementi kompetencije.

Složenost digitalne kompetencije, za svaki od elemenata kompetencije, u Okviru je definirana na tri razine - početna, srednja, napredna. Pojednostavljeno opisano, početna razina se odnosi na prepoznavanje i identificiranje digitalnih alata, korištenje osnovnih funkcija digitalne tehnologije te prepoznavanje prednosti korištenja određenih digitalnih alata. Srednja razina podrazumijeva uporabu određene digitalne tehnologije u svakodnevnom radu i širem spektra funkcionalnosti kao i zagovaranja i spremnosti na

---

<sup>4</sup> Projekt B financira se sredstvima ESF, trenutno u fazi provedbe

svakodnevnu primjenu tehnologije. Napredna razina podrazumijeva kritičku prosudbu primjene tehnologije te inoviranje, obavljanje složenih operacija te potpuna sposobnost primjene tehnologije i u promjenjivim uvjetima.

Detaljniji opisi razina složenosti dostupni su u Okviru za digitalnu kompetenciju (vidi str 14. U dokumentu koji se preuzima na poveznici <https://www.e-skole.hr/hr/rezultati/edukacija-i-podrska-nastavnicima/okvir-za-digitalnu-kompetenciju/>).

Na temelju razvijenog okvira za digitalne kompetencije i rezultata inicijalnog istraživanja stanja i potreba kod korisnika u školama, u sljedećoj fazi provedbe projekta pripremljen je kurikulum za program sustavnog razvoja digitalnih kompetencija već spomenute tri skupine korisnika.

Kurikulumom se definira sljedeće:

- Ishodi učenja (koji su definirani po razinama digitalne kompetencije),
- Teme,
- Aktivnosti poučavanja i učenja,
- Aktivnosti praćenja i vrednovanja,
- Materijalni i kadrovski uvjeti,
- Ostale informacije potrebne za implementaciju programa sustavnog razvoja digitalnih kompetencija već spomenute tri skupine korisnika.

Za potrebe ove nabave izabrani su i prilagođeni dijelovi kurikuluma koji će se provesti, a nalaze se kao Prilog 1 ovoj Dokumentaciji o nabavi.

## 2. CILJEVI PREDMETA NABAVE

Cilj predmeta nabave je izrada obrazovnih sadržaja, organizacija i provedba obrazovanja u svrhu unapređenja digitalnih kompetencija četiri skupine korisnika kako slijedi:

*Osnovna skupina korisnika:*

1. učitelja/nastavnika i stručnih suradnika u školama,
2. ravnatelja škola,
3. administrativnog osoblja u školama i

*Dodatna skupina korisnika:*

4. savjetnika i viših savjetnika iz Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO) i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (ASOO)

uključenih u pilot projekt e-Škole.

Osnovne tri skupine korisnika uključuju sljedeća radna mjesta:

- 1) učitelji/nastavnici i stručni suradnici – koja uključuje radna mjesta: učitelj, nastavnik, psiholog, pedagog, knjižničar i edukacijsko-rehabilitacijski djelatnik,
- 2) ravnatelji – koja uključuje radna mjesta ravnatelj OŠ/SŠ, te
- 3) administrativno osoblje – koja uključuje radna mjesta: tajnik, voditelj računovodstva/radnik na računovodstvenim poslovima i administrativni radnik.

Važno je uzeti u obzir da se ovdje radi o obrazovanju odraslih. U nastavku su opisane specifičnosti koje se odnose na obrazovanje odraslih, a koje je potrebno uvažiti prilikom provedbe usluga koje se nabavljaju putem postupka ove javne nabave.

Glavna specifičnost obrazovanja odraslih osoba je činjenica da su oni prošli određeno formalno obrazovanje, kao i određene oblike neformalnog i informalnog obrazovanja te posjeduju iskustvo i kompetencije koje su stekli kroz godine obavljajući zadatke i aktivnosti na svom radnom mjestu. Odrasle osobe također su svjesne svojih potreba za obrazovanjem, stoga bi svako obrazovanje koje je namijenjeno odraslim osobama moralo imati i konkretnu primjenu u smislu olakšavanja radnih zadataka i aktivnosti u radnom okruženju kao i svakodnevnom životu. U tom smislu potrebno je voditi računa o prepoznavanju ciljeva i potreba polaznika obrazovanja te je potrebno pokazati kakvo značenje obrazovanje može imati za samog polaznika. Pri tome je motivacija također jedna od ključnih komponenti, a ona se kod odraslih osoba ogleda u želji za osobnim razvojem i usavršavanjem, kao i praktičnim koristima koje proizlaze iz samog obrazovanja.

Tome je potrebno dodati i refleksivno učenje koje se ostvaruje kada polaznici uočavaju probleme i sadržaje u svojim stvarnim životima i promišljaju načine na koje bi ih mogli riješiti. Odrasle osobe sklonije su, kada je u pitanju učenje, stvaranju vlastite okoline za

učenje, kao i baze znanja i iskustva te izradi vlastite zbirke radnih materijala kojima dokumentiraju vlastitu aktivnost (tzv. portfelj).

Pitanje koje se često javlja kada je riječ o obrazovanju odraslih je primjena naučenoga. S obzirom na tu činjenicu, samo obrazovanje trebalo bi se prvenstveno usmjeriti na stjecanje praktičnih znanja i vještina, kao i na povezivanje s primjenom digitalnih tehnologija, a ne na poučavanje teoretskih činjenica i sadržaja.

Kada se radi o obrazovanju odraslih koji preferiraju oblike samovođenog učenja i preuzimaju odgovornost za svoje učenje, predavači/online mentori se u tom smislu pojavljuju većim dijelom u svojstvu savjetnika odnosno pomagača u učenju dok su konkretne aktivnosti polaznika naglašene, a slušanje i gledanje bi trebalo biti najniži stupanj njihove aktivnosti.

Dodatne specifičnosti osnovnih ciljanih skupina korisnika opisane su u Okviru za digitalnu kompetenciju korisnika u školi: učitelja/nastavnika i stručnih suradnika, ravnatelja i administrativnoga osoblja (dokument se može dohvatiti na poveznici <https://www.e-skole.hr/hr/rezultati/edukacija-i-podrska-nastavnicima/okvir-za-digitalnu-kompetenciju/>) u poglavlju 5. Povezanost digitalnih kompetencija s vrstama poslova ciljnih skupina korisnika u školi.

Razvoj obrazovnih sadržaja i provedba istih podijeljena je na tri grupe nabave kako slijedi:

- **Grupa 1:** Izrada obrazovnih sadržaja radionica i organizacija i provedba radionica
- **Grupa 2:** Izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva i provedba e-tečajeva (unutar definiranog Moodle sustava)
- **Grupa 3:** Izrada obrazovnih sadržaja webinarara i provedba webinarara.

## 2.1. GRUPA 1 - IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA I PROVEDBA RADIONICA

### 2.1.1. Predmet nabave

Predmet nabave unutar Grupe 1 se dijeli na dva osnovna dijela:

- A. izrada obrazovnih sadržaja radionica** za svrhu unapređenja digitalnih kompetencija četiri skupine korisnika *te*
- B. organizacija i provedba** obrazovanja korisnika putem **radionica**

Izrada obrazovnih sadržaja radionica obuhvaća izradu:

- 1) scenarija provedbe radionica,
- 2) prezentacija,
- 3) priručnika za polaznike *te*
- 4) instrumente vrednovanja znanja

Navedeni obrazovni sadržaji izrađuju se sa svaku od 5 vrsta/tema radionica kako slijedi:

- 1) Kreiranje multimedijских dokumenata i animacija
- 2) Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju
- 3) Digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- 4) Strateško planiranje i upravljanje školom
- 5) Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole

Obrazovni sadržaji koji se pripremaju za pojedinu radionicu moraju biti u skladu s elementima definiranim za pojedinu radionicu sukladno prilagođenom izvratku iz kurikuluma koji se primjenjuje na radionice ove nabave.

U sklopu opisa predmeta nabave za Grupnu 1 kao Prilog 1 nalazi se prilagođeni izvadak iz kurikuluma koji se primjenjuje u izradi razvoja sadržaja za radionice *te* u provedbi radionica.

**Tablica 1.** Pregled obrazovnih sadržaja po radionici

R. br.	Oznaka i naziv radionice	OBRAZOVNI SADRŽAJI			
		Scenarij provedbe radionice	Prezentacija	Priručnik za polaznike	Instrument vrednovanja znanja
1.	(O3-M-2-IC-3) Kreiranje multimedijских dokumenata i animacija	1	1	1	1
2.	(P1-M-3-IC-2) Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju	1	1	1	1
3.	(P1-M-4-IC-4) Digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-	1	1	1	1

	obrazovnim potrebama				
4.	(R1-M-1-IC-1) Strateško planiranje i upravljanje školom	1	1	1	1
5.	(R1-M-1-IC-2) Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole	1	1	1	1
<b>Ukupno obrazovnih sadržaja:</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

**Napomena:** brojčano slovna oznaka ispred naziva radionice odnosi se na oznaku izvedbene jedinice sukladno "Kurikulumu za unapređenje digitalnih kompetencija tri skupine korisnika u školama: učitelja/nastavnika i stručnih suradnika, ravnatelja i administrativnog osoblja", s ciljem jednostavnijeg praćenja razvoja sadržaja prema Kurikulumu, a te se kratice neće navoditi na obrazovnim sadržajima.

Tijekom trajanja ugovora odabrani Ponuditelj mora provesti radionice na 5 različitih tema za osnovnu skupinu korisnika u školama (učitelji/nastavnici i stručni suradnici, ravnatelji i administrativno osoblje) te radionice na 5 različitih tema za dodatne korisnike (savjetnici i viši savjetnici iz AZOO i ASOO).

**Tablica 2.** Pregled broja (provedbe) radionica za osnovnu skupinu korisnika

Oznaka i naziv radionice	Trajanje radionice (broj sati)	Ciljane skupine polaznika	Broj održavanja (grupa polaznika)
(O3-M-2-IC-3) Kreiranje multimedijских dokumenata i animacija	5	nastavnici fizike, kemije, biologije i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici, ravnatelji, administrativni djelatnici	151 - 185
(P1-M-3-IC-2) Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju	10	nastavnici fizike, kemije, biologije i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici (opcionalno)	151 - 185
(P1-M-4-IC-4) Digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	7	nastavnici fizike, kemije, biologije i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici (opcionalno)	151 - 185
(R1-M-1-IC-1) Strateško planiranje i upravljanje školom	5	ravnatelji	8
(R1-M-1-IC-2) Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole	10	ravnatelji	8
<b>Ukupno</b>			<b>469 - 571</b>



**Tablica 3.** Pregled broja (provedbe) radionica za dodatne korisnike iz AZOO i ASOO

Oznaka i naziv radionice	Trajanje radionice (broj sati)	Broj održavanja
(O3-M-2-IC-3) Kreiranje multimedijских dokumenata i animacija	8	6
(P1-M-3-IC-2) Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju	8	6
(P1-M-4-IC-4) Digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	8	6
(R1-M-1-IC-1) Strateško planiranje i upravljanje školom	8	6
(R1-M-1-IC-2) Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole	8	6
<b>Ukupno</b>		<b>30</b>

**Napomena.** brojčano slovna oznaka ispred naziva svake izvedbene jedinice se odnosi na oznaku izvedbene jedinice u kurikulumu.

U nastavku teksta detaljno su opisani zahtjevi koje odabrani Ponuditelj mora izvršiti vezano za:

- I. Izradu obrazovnih sadržaja (scenarij provedbe radionice, prezentacija, priručnik, instrument za vrednovanje) uključujući:
  - o obvezni elementi obrazovnih sadržaja
  - o smjernice za izradu istih
  - o tijek izrade pojedinog obrazovnog sadržaja
  - o revidiranje obrazovnog sadržaja
- II. Provedbu radionica
- III. Vremenski raspored pružanja usluge, te dodatni zahtjevi i informacije vezano za
- IV. Praćenje napretka provedbe Ugovora

## I) IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA RADIONICA

Prije početka izrade obrazovnih sadržaja radionice Naručitelj će sa Ponuditeljem dogovoriti obrasce (predloške dokumenata) koje će Ponuditelj biti dužan koristiti prilikom izrade obrazovnih sadržaja te u komunikaciji s Naručiteljem.

Sve elemente obrazovnog sadržaja Ponuditelj je dužan izraditi sukladno smjernicama za izradu definiranim u ovoj natječajnoj dokumentaciji.

Izradu obrazovnog sadržaja radionica Ponuditelj započinje izradom scenarija provedbe radionice sukladno smjernicama za izradu istog.

## 1. SCENARIJ PROVEDBE RADIONICA

### 1a) Obavezni elementi scenarija provedbe radionice

U kontekstu ove nabave scenarij provedbe je dokument kojim se definira vremenski plan i način provedbe aktivnosti poučavanja i učenja kako bi se ostvarili cilj i ishodi učenja radionice.

Obavezni elementi koji trebaju u njemu biti definirani su:

- naziv i sveobuhvatni cilj,
- ishodi učenja,
- ciljana skupina polaznika
- ukupno vrijeme trajanja radionice
- vremenski plan i vrijeme trajanja pojedinog dijela obrazovnog sadržaja (teme, podteme) tijekom izvedbe obrazovnog sadržaja
- metode i tehnike učenja i poučavanja vezane uz neku temu/podtemu (vođene aktivnosti) te osobne aktivnosti polaznika (aktivnost provjere znanja i aktivnost evaluacije radionice).
- nastavna sredstva i pomagala te drugi izvori i instrumenti potrebni za izvedbu radionice (prezentacija, instrumenti praćenja i vrednovanja ishoda učenja, evaluacijski upitnik za dobivanje povratnih informacija o zadovoljstvu korisnika).

Scenarij se pridržava svih elemenata definiranih u prilagođenom izvatku iz kurikuluma, odnosno Prilogu 1.

### 1b) Smjernice za izradu scenarija za provedbu radionice

Ponuditelj je dužan scenarij za provedbu radionice izraditi u DOCX formatu pomoću alata za uređivanje teksta.

Pri izradi scenarija za provedbu radionice Ponuditelj je dužan koristiti predložak koji će osigurati Naručitelj, poštujući pri tome zadane vizualne elemente, boje, fontove te definirane stilove.

U izvadcima iz kurikuluma nisu specifično definirani digitalni alati/aplikacije koji se trebaju koristiti u sklopu obrazovnih sadržaja pojedine radionice no Ponuditelj je dužan koristiti digitalne alate koji su navedeni u CARNetovom e-Laboratoriju (<http://e-laboratorij.carnet.hr>) i u digitalnim scenarijima poučavanja izrađenim u sklopu pilot projekta e-Škole (<https://scenariji-poucavanja.e-skole.hr>). U slučaju da ne postoji adekvatan alat na tim izvorima, Ponuditelj može u dogovoru i uz odobrenje Naručitelja u obrazovnim sadržajima za pojedinu radionicu primijeniti i neki drugi digitalni alat/aplikaciju, uz obvezno obrazloženje i navođenje tih digitalnih alata u scenariju provedbe radionice. Digitalni alat koji se koristi kao dio obrazovnog sadržaja pojedine

radionice mora biti besplatan za krajnje korisnike i nakon isteka probnog razdoblja te ne smije sadržavati neprikladne reklamne i druge sadržaje.

## 2. PREZENTACIJA

### 2a) Obavezni elementi prezentacija za radionicu

Sadržaj prezentacije mora obuhvaćati sljedeće elemente:

- Cilj i ishode obrazovnog sadržaja
- Sadržaj u skladu s popisom definiranih tema i podtema te predviđen obim vremena za pojedinu temu i podtemu
- Aktivnosti, metode i tehnike učenja i poučavanja (vođene i osobne aktivnosti polaznika)
- Poveznicu na instrument za evaluaciju znanja polaznika po izvedbi obrazovnog sadržaja te uputu o korištenju instrumenta
- Poveznicu na instrument za evaluaciju zadovoljstva polaznika organizacijom i izvedbom radionice
- Upute za predavače za svaki slajd na prezentaciji

Svaka prezentacija mora imati sljedeću strukturu:

Dio prezentacije	Opis
<b>Uvodni dio</b>	Uvodni dio prezentacije mora sadržavati općenite informacije o obrazovnom sadržaju radionice (cilju obrazovnog sadržaja, ishodima učenja, terminski plan izvedbe zamišljenih aktivnosti na radionici, vrijeme trajanja pojedinog dijela radionice) te aktivnost motivacije polaznika.
<b>Razrada obrazovnog sadržaja</b>	U središnjem dijelu prezentacije teme i podteme obrazovnog sadržaja razrađene su u logične cjeline ili druge logične jedinice aktivnosti, a metode i tehnike učenja i poučavanja kojima se pridonosi ostvarivanju cilja i ishoda obrazovnog sadržaja su smisleno implementirane u sadržaj.  Uz svaki slajd prezentacije Ponuditelj je dužan u bilješkama implementirati upute za predavača koje su u skladu sa scenarijem za provedbu radionice.
<b>Završni dio</b>	Završni dio prezentacije koncipiran je na način da se sažme/rezimiraju cjelokupni obrazovni sadržaj te da se provedu osobne aktivnosti polaznika (aktivnost evaluacije organizacije i izvedbe radionice, aktivnost praćenja i vrednovanja ishoda učenja).

Prezentacija mora biti usklađena sa scenarijem provedbe radionice.

### 2b) Smjernice za izradu prezentacije radionice

Ponuditelj je dužan izraditi prezentaciju u PPT/PPTX formatu pomoću alata za izradu multimedijских prezentacija.

Ponuditelj je dužan u izradi prezentacije koristiti predložak prezentacije koju će osigurati Naručitelj, poštujući pritom u predlošku zadanu količinu teksta (izbjegavati tekst s cijelim rečenicama), vizualne elemente, boje, font, efekte prijelaza te definirane stilove.

Ako neki elementi nisu predviđeni predloškom, Ponuditelj se obvezuje prije implementacije istog zatražiti odobrenje od Naručitelja.

Ako se u prezentaciju pored teksta obrazovnog sadržaja implementiraju i neki drugi elementi (npr. video zapisi, slike i dr.) Ponuditelj je dužan osigurati da njihovo korištenje bude u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.

Ako videozapisi koji se koriste u prezentaciji nisu na hrvatskom jeziku, Ponuditelj je dužan za iste implementirati podnapis (titl) na hrvatskom jeziku.

Sadržaj dodatnih elementa (grafički elementi, slike, grafovi, video zapisi) moraju biti kvalitetni, jasni te sadržajno povezani te moraju doprinositi razumijevanju i usvajanju obrazovnog sadržaja.

### 3. PRIRUČNIK ZA POLAZNIKE

#### 3a) Obavezni elementi priručnika za polaznike radionice

Priručnik za polaznike radionice mora biti usklađen sa svim elementima definiranim u prilagođenom izvratku iz kurikuluma za pojedinu radionicu te sa scenarijem provedbe radionice.

Priručnik u svojoj strukturi treba imati sljedeće obavezne elemente:

- Naslovnica
- Sadržaj/kazalo
- Sažetak/Uvod
- Logično i smisleno organiziran obrazovni sadržaj
- Zaključak
- Popis literature
- Impressum

Priručnik mora biti podijeljen na poglavlja i manje logične cjeline koje slijede teme i podteme obuhvaćene kurikulumom.

Sadržaj priručnika treba biti popraćen slikama, fotografijama, grafičkim prikazima te ilustracijama kojima se doprinosi boljem razumijevanju sadržaja.

Sve vođene aktivnosti poučavanja definirane kurikulumom za pojedinu izvedbenu cjelinu moraju biti obuhvaćene sadržajem priručnika na prikladan način. Na primjer, ukoliko je na radionici predviđena aktivnost diskusije na neku temu, priručnik u tom slučaju treba sadržavati uputu za korisnika da promisli o navedenoj temi i dr.

Vođene aktivnosti potrebno je u tekstu dodatno istaknuti grafički (simboličnom ikonom) pa je iz tog razloga potrebno izraditi legendu o oznakama u tekstu za lakše snalaženje polaznika te istu implementirati u sadržaj priručnika.

U sadržaju priručnika ključni pojmovi moraju biti dodatno istaknuti i pojašnjeni.

Ako odabrani Ponuditelj smatra da se pored gore navedenih elementa, u priručnik svrsishodno treba uključiti i neke dodatne elemente i sadržaje, uz odobrenje Naručitelja mu je dopušteno to učiniti.

### **3b) Smjernice za izradu priručnika radionice**

Priručnik mora biti izrađen u digitalnom formatu i to u dvije vrste formata: u DOCX formatu u kojem je moguće editiranje te u PDF formatu (finalna verzija). U priručniku moraju biti integrirane pripadajuće slike (slike zaslona, fotografije, ilustracije i dr.) koje moraju biti u JPEG ili PNG formatu.

Ponuditelj je dužan u izradi priručnika za polaznike koristiti predložak priručnika koji će osigurati Naručitelj poštujući pritom u predlošku zadane vizualne elemente, boje, font te definirane stilove.

Grafički elementi koje se implementiraju u priručnik (slike, grafike, fotografije, ilustracije) moraju biti kvalitetni, jasni, sadržajno povezani te opisani brojem i nazivom.

U slučaju da se za pojašnjavanje obrazovnog sadržaja koriste prikazi sučelja mrežnih stranica ili pojedinih alata ili aplikacija na kojima je vidljiv neki privatni podatak, Ponuditelj je dužan isti „zamagliti“ tj. učiniti ga nečitljivim.

Tekst priručnika mora biti pisan stilom prilagođenim predznanju i mogućnostima polaznika radionica, odnosno ciljanih skupina korisnika za koje je namijenjen, te mora biti pregledan i jasan. Detaljnost razrade pojedine teme u priručniku određena je definiranim ciljevima i ishodima učenja za pojedinu izvedbenu jedinicu te vremenskim planom izvedbe obrazovnog sadržaja.

Dozvoljeni opseg stranica priručnika za pojedinu radionicu može biti u rasponu od 60 do 120 stranica. Ukoliko se u praksi pokaže da za pojedine teme priručnik zahtjeva veći ili manji broj stranica u odnosu na definiran raspon, Ponuditelj će u dogovoru s Naručiteljem definirati broj stranica priručnika.

### **3c) Metapodaci i unos priručnika u repozitorij digitalnih obrazovnih sadržaja**

Izrađene digitalne priručnike odabrani Ponuditelj treba unijeti u informacijski sustav repozitorija digitalnih obrazovnih sadržaja koji će osigurati Naručitelj. Za potrebe unosa priručnika u navedeni repozitorij, priručnici za pojedine radionice moraju biti opisani metapodacima prema LOM IEEE standardu sukladno specifikaciji u koju će Naručitelj uputiti Ponuditelja radi usklađivanja s drugim elementima pilot projekta e-Škole. Naručitelj mora odobriti metapodatke prije unosa i objave priručnika od strane Ponuditelja. Metapodaci trebaju biti poslani Naručitelju na odobrenje kada je priručnik prošao zadnju reviziju odnosno istovremeno sa slanjem priručnika na lekturu. Nakon odobrenja od strane Naručitelja, Ponuditelj je dužan objaviti priručnik u repozitoriju zajedno s metapodacima u roku od 3 radna dana.

## 4. INSTRUMENTI VREDNOVANJA ZNANJA

### 4a) Obavezni elementi instrumenti za vrednovanje ishoda učenja

Instrumenti za vrednovanje ishoda učenja moraju biti usklađeni s definiranim ciljem i obrazovnim ishodima radionice te moraju obuhvaćati sve teme radionice definirane kurikulumom i scenarijem provedbe radionice.

Obavezni elementi za vrednovanje ishoda učenja uključuju:

- Sadržaj za vrednovanje ishoda učenja
- Jasne upute polaznicima
- Kriterije bodovanja

### 4b) Smjernice za izradu instrumenata za vrednovanje znanja

Ponuditelj je dužan za instrument za vrednovanje znanja polaznika radionice izraditi sadržaj u DOCX formatu pomoću alata za uređivanje teksta. U slučaju kad se radi o testu/ispitu, Ponuditelj je uz pitanja dužan označiti točne odgovore i kriterije bodovanja.

Instrument za vrednovanje znanja polaznicima mora biti dostupan mrežno (*online*). Ponuditelj je dužan sadržaj za vrednovanje znanja polaznika integrirati u sustav za provjeru znanja za čije potrebe će Naručitelj osigurati sustav Moodle.

Preporučeno je u *online* provjeri znanja, kao mogućem instrumentu vrednovanja znanja, koristiti različite vrste pitanja (odabir točno/netočno, višestruki odgovor s jednim točnim odgovorom, višestruki odabir sa više točnih odgovora, unos točnog odgovora).

Ovisno o ishodima učenja pojedine radionice, pojedine vrste instrumenata za vrednovanje znanja, kao što su zadaci, mogu podrazumijevati realizaciju zadatka poslije radionice te ocjenjivanje aktivnosti od strane predavača.

Sustav/alat za izradu *online* upitnika treba omogućavati pohranu prikupljenih odgovora od polaznika te njihovo zbrajanje radi uvida u konačni uspjeh polaznika.

### Priznavanje stečenih kompetencija

Odabrani ponuditelj je dužan kao dokaz o stečenim kompetencijama polaznika temeljem pohađanja i aktivnog sudjelovanja na pojedinoj radionici definirati kriterije i metapodatke za digitalnu značku.

Metapodaci koje odabrani ponuditelj mora definirati za digitalnu značku pojedine radionice su:

Metapodaci za digitalnu značku:
Ime (naziv) značke (puni i skraćeni naziv)
Opis - treba sadržavati naziv radionice, što sve polaznik treba zadovoljiti da bi stekao značku, kompetencije koje je polaznik stekao i na koji način su one vrednovane,

trajanje edukacije, podaci o projektu
Kada je značka dodijeljena (datum kada je polaznik stekao uvjete za značku)
Ime izdavača (Naručitelj)
URL izdavača
Kontakt
Kriterij za dobivanje značke
Poruka koju polaznik automatski dobije ako dobije značku (naslov poruke, tijelo poruke, je li značka u privitku poruke, treba li obavijestiti tvorca značke)
Istek značke (nikada)

Naručitelj će osigurati ikonu za vizualni iskaz pojedine digitalne značke koju je Ponuditelj dužan implementirati u CARNetov sustav Moodle.

### Jezik obrazovnih materijala

Za sve vrste materijala za izvedbu obrazovnih sadržaja vrijedi napomena da se pri izradi treba koristiti hrvatski standardni jezik i latinično pismo. Tekstovi trebaju biti pisani u skladu s važećim hrvatskim pravopisom a finalna verzija materijala treba biti i lektorirana od strane lektora hrvatskog jezika. Jezik koji se koristi u izradi pojedinog obrazovnog sadržaja mora biti jasan i primjeren skupini korisnika za koju je obrazovni sadržaj namijenjen.

### Tijek izrade pojedinog obrazovnog sadržaja radionice

Svi elementi i vrste obrazovnog sadržaja radionice podliježu stručnoj i metodičkoj recenziji neovisnih stručnjaka koje će osigurati Naručitelj.

Recenzija će se provoditi u tri iteracije:

- 1. recenzija scenarija provedbe radionice,**
- 2. recenzija prve verzije prezentacije, priručnika i instrumenta za vrednovanje znanja,**
- 3. recenzija druge verzije prezentacije, priručnika i instrumenta za vrednovanje znanja.**

Ponuditelj je dužan implementirati sve komentare recenzenata i Naručitelja u obrazovni sadržaj radionica u zadanom roku (tablica Dinamika faza izrade obrazovnog sadržaja radionice). Nakon odobrenja scenarija provedbe radionice od strane recenzenata te Naručitelja, Ponuditelju započinje rok izrade prve verzije ostalih elemenata obrazovnog sadržaja radionice.

U slučaju da prva verzija obrazovnog sadržaja radionice bude odobrena od strane recenzenta te Naručitelja po prvoj provedenoj recenziji te da na istoj nije potrebno raditi

dodatne izmjene, faza izrade druge verzije obrazovnih materijala i druge recenzije se preskače te se prelazi na prvu sljedeću definiranu fazu iz Tablice 6. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja radionica.

Priručnike, prezentacije i instrumente za provjeru znanja, Ponuditelj je dužan lektorirati prije slanja Naručitelju na konačno odobrenje.

Konačno odobrenje daje Naručitelj za obrazovni sadržaj radionice u trenutku kada je isti dovršen. Obrazovni sadržaj za pojedinu radionicu smatra se dovršenim kada su sve 4 vrste izrađenih obrazovnih sadržaja za pojedinu radionicu prihvaćeni od strane recenzenta i Naručitelja te lektorirani od strane lektora hrvatskog jezika.

### Revidiranje obrazovnog sadržaja pojedine radionice

Ponuditelj je dužan sve upute recenzenta prihvatiti i primijeniti u obrazovnom sadržaju radionica u fazi revizije osim u slučaju kada Naručitelj traži drugačiju izmjenu. Nove inačice obrazovnih sadržaja smatraju se dovršenim u trenutku odobrenja od strane Naručitelja te kada je za isti potpisan primopredajni zapisnik.

Ukoliko se po održavanju obrazovnih sadržaja radionica, odnosno nakon početka provedbe radionica pokaže potreba za revidiranjem obrazovnih sadržaja, osobito temeljem iskustva realizacije radionica, Ponuditelj je dužan prema uputi Naručitelja provesti revidiranje istih. Revidiranje obrazovnih sadržaja za vrijeme provedbe radionica može obuhvaćati najviše 10% sadržaja. Rokovi za provedbu ove vrste revidiranja obrazovnih sadržaja bit će naknadno dogovoreni s Naručiteljem.

Postupak recenzije obrazovnih sadržaja i osiguravanja kvalitete opisan je u poglavlju 3. Recenziranje i kontrola kvalitete isporučevina te osiguranje kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenog plana provedbe.

## II) ORGANIZACIJA I PROVEDBA OBRAZOVANJA KORISNIKA PUTEM RADIONICA

Provedba obrazovanja korisnika obuhvaća organizaciju i provedbu radionica na temelju izrađenih obrazovnih sadržaja, pri čemu dio obrazovnih aktivnosti vodi predavač, a dio predstavljaju osobne aktivnosti polaznika.

Ciljane skupine polaznika su:

- **Radionica O3-M-2-IC-3:**
  - nastavnici fizike, kemije, biologije i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici, ravnatelji, administrativni djelatnici
- **Radionice P1-M-3-IC-2 i P1-M-4-IC-4:**
  - nastavnici prirodoslovnih predmeta i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici (opcionalno)
- **Radionice R1-M-1-IC-1 i R1-M-1-IC-2:**
  - ravnatelji



- **Radionice O3-M-2-IC-3; P1-M-3-IC-2; P1-M-4-IC-4; R1-M-1-IC-1; R1-M-1-IC-2:**
  - savjetnici i viši savjetnici AZOO i ASOO

Sadržaj radionica koje su namijenjene savjetnicima iz AZOO-a i ASOO-a (svih 5 vrsta radionica) Ponuditelj je obavezan, u dogovoru s predstavnicima AZOO, ASOO i Naručitelja, prilagoditi radionice potrebama savjetnika AZOO-a i ASOO-a.

Prilagodba radionica za AZOO i ASOO obuhvaća prilagodbu scenarija provedbe pojedine radionice te prilagodbu prezentacije pojedine radionice.

Prilagodbe navedenih sadržaja rade se na konačnim, odnosno odobrenim verzijama obrazovnih sadržaja pojedine radionice (scenarij provedbe radionice i prezentacija). U skladu s napravljenim prilagodbama, radionice za savjetnike AZOO-a i ASOO-a mogu trajati nešto kraće ili duže od trajanja radionice predviđene za osnovnu skupinu korisnika.

Ponuditelj je dužan za svaku radionicu održati trening predavača radionica prije prvog održavanja radionice na kojem će autori obrazovnih sadržaja obučiti predavače o sadržaju i načinu provedbe radionice. Trening predavača će uključivati temeljito obrađeni sadržaj radionice sukladno razvijenim obrazovnim sadržajima uz dodatne upute predavačima vezane uz izvedbu određenih dijelova radionice. Stoga, po potrebi trening predavača može trajati duže od trajanja iste radionice za korisnike iz škola, AZOO i ASOO.

U kontekstu ove nabave pod pojmom **organizacija radionica** podrazumijeva se sljedeće:

- Izrada rasporeda provedbe radionica u dogovoru sa školama u skladu s odobrenim mikro planom provedbe radionica (mikro plan provedbe radionica definiran je u poglavlju Vremenski raspored provedbe ugovora), unos dogovorenih termina u CARNetov sustav za organizaciju obrazovanja EMA te aktiviranje početka prijava polaznika, zajedno sa svim relevantnim podacima pojedine radionice i to minimalno: naziv radionice, opis radionice, ishodi učenja, potrebna predznanja, razina digitalne kompetencije i vrsta digitalne značke koja se stječe, ciljana skupina korisnika te ostalim potrebnim podacima u dogovoru s Naručiteljem. Odabrani ponuditelj je dužan u CARNetov sustav za organizaciju obrazovanja EMA u koordinaciji s Naručiteljem upisati podatke o predavačima koji će provoditi radionice. Naručitelj će Ponuditelju osigurati podatke za pristup CARNetovom sustavu za organizaciju obrazovanja EMA te će za Ponuditelja održati edukaciju o korištenju sustava za organizaciju edukacije u trajanju od minimalno 2 sata;
- Odabir i priprema predavača za provedbu pojedine vrste radionice i korištenje CARNetovog sustava za organizaciju obrazovanja EMA; Naknade za rad predavača te putne troškove predavača snosi Ponuditelj;  
Priprema predavača za provedbu radionica obuhvaća upute za korištenje obrazovnih materijala za predavače i polaznike, upoznavanje sa sadržajem i trening predavača o provedbi pojedine vrste radionice prema definiranom

scenariju njene provedbe, upute o aktivnostima i ulozi predavača u vođenju aktivnosti validacije znanja polaznika pojedinih radionica osobito ako one podrazumijevaju instrument validacije znanja u CARNetovom sustavu Moodle gdje je potreban angažman predavača na ocjenjivanju, upute o primjeni evidencijskih lista sudionika radionica i njihovom arhiviranju nakon održanih radionica, upute o primjeni upitnika zadovoljstva za polaznike radionica, upute o korištenju CARNetovog sustava za organizaciju obrazovanja EMA te načinu evidentiranja polaznika koji su sudjelovali na radionicama, upute o načinu praćenja angažmana predavača i osiguranja kvalitete provedbe obrazovanja od strane Ponuditelja i Naručitelja te ostale upute koje se ukažu potrebnima za predavače tijekom provedbe radionica i projekta e-Škole, a sve u suradnji i prema uputama Naručitelja;

- Obračun i isplata putnih troškova polaznicima pojedinih radionica ukoliko iste budu organizirane na lokacijama do kojih polaznici moraju putovati;
- Pojedina radionica mora korisnicima biti najavljena najmanje 20 dana prije termina održavanja radionice, što uključuje obavještanje korisnika putem kanala komunikacije dogovorenim s Naručiteljem kao i putem kanala komunikacije s polaznicima koji su omogućeni putem CARNetovog sustava za organizaciju provedbe obrazovanja EMA. Upisi na radionicu putem CARNetovog sustava za organizaciju obrazovanja EMA moraju početi 15 dana prije termina održavanja radionica;
- Obavještanje škola i polaznika o provedbi pojedinih vrsta radionica, a što obuhvaća informacije o načinu i mjestu izvedbe, terminu provedbe, informacije o načinu isplate putnih troškova ukoliko polaznici moraju putovati na lokaciju na kojoj se provodi radionica, informacije o načinu prijave i praćenja radionica te podacima potrebnim za pristup CARNetovom sustavu za prijavu i praćenje obrazovanja (EMA) te sve ostale informacije koje se pokažu potrebnima za nesmetano i kvalitetno uključivanje i sudjelovanje korisnika u obrazovanju;
- Prikupljanje prijave polaznika na radionice putem CARNetovog sustava za organizaciju obrazovanja EMA;
- Formiranje grupa polaznika radionica;
- Rezerviranje termina za provedbu radionica u školama iz kojih su korisnici ukoliko je to moguće ili prema potrebi u Regionalnim obrazovnim centrima opremljenim i otvorenim u okviru projekta e-Škole te u drugim adekvatnim računalnim učionicama čije korištenje osigurava Ponuditelj;
- Obavještanje polaznika o točnim terminima provedbe radionica te u slučaju mogućeg otkazivanja/pomicanja pojedinog termina radionice;
- Obavještanje predavača o točnim terminima provedbe radionica te u slučaju mogućeg otkazivanja/pomicanja pojedinog termina radionice;
- Organiziranje okrijepe za polaznike i predavače na radionicama. Na svakoj radionici, Ponuditelj je dužan ponuditi polaznicima okrjepu koja se sastoji od užine, kave, čaja i vode ili soka.

- Prikupljanje potpisa polaznika radionica putem evidencijskih lista s dizajnom propisanim od strane Naručitelja;
- Prikupljanje i evidentiranje podataka o provedenim radionicama, predavačima i polaznicima koji su sudjelovali na radionicama u CARNetovom sustavu za organizaciju obrazovanja (EMA), a u svrhu evidencije provedenih radionica i generiranja elektroničkih potvrda polaznicima koji su sudjelovali na radionicama. Evidentiranje podataka u CARNetovom sustavu za organizaciju obrazovanja EMA odabrani ponuditelj je dužan obaviti najkasnije u roku 24 sata od završetka održavanja pojedine radionice.
- Prikupljanje povratnih informacija od polaznika na radionicama korištenjem *online* upitnika zadovoljstva propisanog od strane Naručitelja.

**Maksimalni broj polaznika po radionici je 25 osoba. Trajanje radionica izraženo je u sunčanim satima uključujući pauze za odmor u trajanju od 15 minuta, kojih će biti jedna do dvije ovisno o ukupnom trajanju radionice.**

#### ➤ **Broj (količina) radionica**

Tijekom trajanja ugovora odabrani Ponuditelj mora provesti radionice na 5 različitim tema za osnovnu skupinu korisnika u školama (učitelji/nastavnici i stručni suradnici, ravnatelji i administrativno osoblje) te 5 različitim radionica za dodatne korisnike (savjetnici i viši savjetnici iz AZOO i ASOO). Tijekom trajanja ugovora provest će se najmanje 499, a najviše 601 održavanja radionica prema tablicama Tablica 4. i Tablica 5.

Radionice O3-M-2-IC-3, P1-M-3-IC-2 i P1-M-4-IC-4 koje se održavaju 151 – 185 puta potrebno je u svakoj školi iz Priloga 2 (Popis škola u pilot projektu e-Škole) održati za najmanje jednu grupu ciljane skupine polaznika pojedine škole. U školama koje imaju veći broj nastavnika fizike, kemije, biologije i matematike Ponuditelj će u dogovoru sa školom i Naručiteljem održati radionice dodatno za jednu do dvije grupe polaznika te škole. Prilikom formiranja grupa polaznika za ove radionice, Ponuditelj će voditi računa da mjesto na radionici osigura primarno za nastavnike fizike, kemije, biologije i matematike te će ostalim skupinama polaznika omogućiti prijave na radionicu do popunjenja grupe od maksimalno 25 polaznika po grupi.

Radionice R1-M-1-IC-1 i R1-M-1-IC-2 namijenjene su isključivo ravnateljima škola iz Priloga 2 (Popis škola u pilot projektu e-Škole) te će Ponuditelj za svaku od ove dvije vrste radionica ravnatelje 151 škole grupirati u 8 grupa kojima će održati radionice. Ravnatelji se grupiraju u grupe za radionice u skladu s prostornom/regionalnom raspoređenosti njihovih škola.

Radionice, ovisno o temi, imaju različito trajanje te je radionice koje traju dulje od 5 sati potrebno održati kroz dva dana u slijedu. U Tablici 4. navedene su teme (oznaka i naziv) radionice, očekivano trajanje pojedine radionice, ciljane skupine polaznika i broj održavanja pojedine radionice.

**Tablica 4.** Pregled broja (provedbe) radionica za osnovnu skupinu korisnika

Oznaka i naziv radionice	Trajanje radionice (broj sati)	Ciljane skupine polaznika	Broj održavanja (grupa polaznika)
(O3-M-2-IC-3) Kreiranje multimedijских dokumenata i animacija	5	nastavnici fizike, kemije, biologije i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici, ravnatelji, administrativni djelatnici	151 - 185
(P1-M-3-IC-2) Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju	10	nastavnici fizike, kemije, biologije i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici (opcionalno)	151 - 185
(P1-M-4-IC-4) Digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	7	nastavnici fizike, kemije, biologije i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici (opcionalno)	151 - 185
(R1-M-1-IC-1) Strateško planiranje i upravljanje školom	5	ravnatelji	8
(R1-M-1-IC-2) Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole	10	ravnatelji	8
<b>Ukupno održavanja (grupa polaznika)</b>			<b>469 - 571</b>

Radionice koje se održavaju za savjetnike i više savjetnike iz AZOO i ASOO održavaju se za 6 grupa polaznika - 1 grupa polaznika iz ASOO, a 5 grupa polaznika iz AZOO od kojih je 2 grupe polaznika iz AZOO u Zagrebu, a po 1 grupa polaznika iz AZOO u Rijeci i Splitu.

Radionice za dodatne korisnike iz AZOO i ASOO prema Tablici 5. traju svaka po 8 sati, pri čemu su radionice jednodnevne, odnosno na njih se ne primjenjuje pravilo da se moraju održati kroz dva dana u slijedu zbog trajanja duljeg od 5 sati.

**Tablica 5.** Pregled broja (provedbe) radionica za dodatne korisnike iz AZOO i ASOO

Oznaka i naziv radionice	Trajanje radionice (broj sati)	Broj održavanja
(O3-M-2-IC-3) Kreiranje multimedijских dokumenata i animacija	8	6
(P1-M-3-IC-2) Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju	8	6
(P1-M-4-IC-4) Digitalna tehnologija za potporu posebnim	8	6

odgojno-obrazovnim potrebama		
(R1-M-1-IC-1) Strateško planiranje i upravljanje školom	8	6
(R1-M-1-IC-2) Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole	8	6
<b>Ukupno</b>		<b>30</b>

**Napomena.** broičano slovna oznaka ispred naziva svake izvedbene jedinice se odnosi na oznaku izvedbene jedinice u kurikulumu.

Provedba radionica započinje najkasnije dva tjedna nakon izrade i odobrenja kompletnog obrazovnog sadržaja prve radionice, a završava najkasnije **30. lipnja 2018.godine**.

### ➤ Lokacije provedbe radionica

Odabrani ponuditelj organizirat će provedbu radionica na lokacijama škola iz kojih dolaze polaznici, a temeljem dobivenog odobrenja pojedine škole. Prema potrebi radionice se mogu organizirati i provesti i u Regionalnim obrazovnim centrima koji će biti opremljeni i otvoreni u okviru projekta e-Škole ili u vlastitim računalnim učionicama odabranog ponuditelja ili iznajmljenim računalnim učionicama koje su adekvatno opremljene za provedbu radionica.

Popis škola uključenih u pilot projekt e-Škole za čije je korisnike potrebno provesti obrazovanje putem radionica nalazi se u Prilogu 2 (Popis škola u pilot projektu e-Škole). Za provedbu radionica za savjetnike i više savjetnike iz AZOO i ASOO Ponuditelj mora osigurati adekvatno opremljene računalne učionice u sljedećim gradovima: Zagreb, Osijek, Split i Rijeka.

Maksimalni broj polaznika u pojedinoj grupi polaznika radionice je 25. Ponuditelj primarno treba radionice organizirati i provoditi za korisnike svake škole ponaosob ili može u nekim slučajevima formirati grupe polaznika koji dolaze iz više škola. U tom slučaju, lokacija na kojoj se provodi obrazovanje treba biti odabrana tako da bude u interesu polaznika, te ne smije biti udaljena više od 50 km od škola iz kojih polaznici putuju na radionicu, a troškove prijevoza za polaznike snosi Ponuditelj.

Za prijevoz do lokacije održavanja radionice ukoliko se radionica ne održava u njihovoj školi, polaznici radionica mogu koristiti javni prijevoz ili osobno vozilo u dogovoru s Ponuditeljem koji će sa školom i njenim djelatnicima dogovoriti model nadoknade proizašlih putnih troškova.

Prilikom organizacije i provedbe radionica u školama Ponuditelj je dužan komunikaciju sa školama organizirati u dogovoru s Naručiteljem te od škola dobiti odobrenje za provedbu radionica u školama kao i korištenje potrebnih školskih resursa za provedbu radionica.

## ➤ Materijalni uvjeti

Materijalni uvjeti za održavanje radionica:

- Učionica prikladne veličine, opremljena minimalno računalom, projektorom, internetskom vezom i opremom za pisanje (npr. bijela ploča ili pametna ploča).
- Računalni laboratorij opremljen minimalno računalom za nastavnika i računalima za polaznike radionica, projektorom, internetskom vezom, računalnim programima i mogućnošću korištenja specifičnih poslužitelja.

Za realizaciju radionice minimalni materijalni uvjeti su:

Oprema	Prostor
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prijenosno ili stolno računalo</li><li>• Miš i tipkovnica</li><li>• Zvučnik</li><li>• Projektor</li><li>• Bijela ili pametna ploča</li><li>• Web kamera</li><li>• Internetska veza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Standardna učionica</li><li>• Računalni laboratorij</li></ul>

Radionice se primarno održavaju u prostorijama škola koje sudjeluju u pilot projektu, a Ponuditelj je dužan provjeriti raspoloživost minimalnih materijalnih uvjeta u školi. Ukoliko škola nije u mogućnosti pružiti navedene minimalne uvjete, odabrani Ponuditelj ih je dužan osigurati.

### **III) VREMENSKI RASPORED PROVEDBE UGOVORA**

Tijek realizacije predmeta javne nabave definiran je makro vremenskim planom provedbe ugovora i mikro planom vezanim uz (A) izrada obrazovnih sadržaja radionica te (B) organizacijom i provedbom radionica.

#### ➤ **Makro vremenski plan provedbe Ugovora**

Odabrani ponuditelj dužan je najkasnije u roku od 15 radnih dana nakon potpisa Ugovora izraditi i dostaviti Naručitelju na odobrenje makro vremenski plan (gantogram).

S obzirom da se u okviru ove nabave nabavljaju usluge u tri grupe nabava (izrada obrazovnih sadržaja i provedbe istih), odabrani Ponuditelj morat će koordinirati svoje aktivnosti sa ponuditeljima usluga iz druge dvije grupe. Posebice se to odnosi na provedbu radionica i provedbu e-tečajeva (Grupa 2) koje će krenuti istovremeno te stvoriti značajno opterećenje na korisnike.

Kako bi olakšao koordinaciju provedbe ugovora, Naručitelj će odabranom Ponuditelju omogućiti uvid u vremenski plan provedbe e-tečajeva iz Grupe 2 ove nabave. Odabrani

Ponuditelj dužan je u makro vremenskom planu uzeti u obzir vremenski plan provedbe e-tečajeva te sukladno tome vremenski optimalno rasporediti provedbu radionica čime se vodi računa o opterećenosti ciljanih skupina korisnika pri provedbi svih obrazovnih aktivnosti u pojedinom vremenskom periodu.

Makro vremenski plan mora biti izrađen po mjesecima provedbe ugovora i uključivati informacije o provedbi aktivnosti A (izrada obrazovnih sadržaja radionica) i B (organizacija i provedba radionica) na sljedeći način: u retcima za svaku radionicu; u stupcima za svaki mjesec ugovora.

Provedba aktivnosti A (izrada obrazovnih sadržaja radionica) i aktivnosti B (organizacija i provedba radionica) moraju biti označene različitim bojama.

Odabrani ponuditelj će makro vremenski plan izraditi uzimajući u obzir Tablicu 7. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja radionica te prema okvirnoj vremenskoj dinamici za provedbu radionica prikazanoj u Tablici 6. u kojoj je označen vremenski raspon kalendarskih mjeseci u kojima je potrebno provesti pojedinu vrstu/temu radionice za osnovnu skupinu korisnika u školama te za dodatne korisnike iz AZOO i ASOO.

**Tablica 6.** Okvirna vremenska dinamika provedbe radionica

R.br.	Oznaka i naziv radionice	2017				2018																							
		prosinac				siječanj				veljača				ožujak				travanj				svibanj				lipanj			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	(O3-M-2-IC-3) * Kreiranje multimedijjskih dokumenata animacija					AZOO i ASOO																							
2.	(P1-M-3-IC-2) Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju									AZOO i ASOO																			
3.	(P1-M-4-IC-4) Digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama									AZOO i ASOO																			
4.	(R1-M-1-IC-1) Strateško planiranje i upravljanje školom													AZOO i ASOO															
5.	(R1-M-1-IC-2) Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole																	AZOO i ASOO											



Naručitelj mora odobriti makro vremenski plan.

➤ **Mikro plan izrade obrazovnih sadržaja radionica (postupak na razini pojedine vrste sadržaja)**

Odabrani ponuditelj dužan je najkasnije u roku od 15 radnih dana nakon potpisa Ugovora izraditi i dostaviti Naručitelju na odobrenje mikro vremenski plan izrade obrazovnih sadržaja radionica, koji će prikazivati detaljan vremenski plan izrade svih elemenata za svaku od radionica prema Tablici 7. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja radionica te prema Tablici 6. Okvirna vremenska dinamika provedbe radionica.

Aktivnost izrade obrazovnih sadržaja radionica obuhvaća izradu svih obaveznih vrsta obrazovnog sadržaja svake radionice prema odabranim nazivima i opisima u izvatku iz kurikuluma koji se nalazi kao Prilog 1 ovoj Dokumentaciji o nabavi.

Izrada pojedinog obrazovnog sadržaja radionice odvija se kroz faze specificirane u Tablici 6.

Očekivano vrijeme izrade obrazovnih sadržaja je 47 dana do konačnog odobrenja od strane naručitelja. Tablica 7. prikazuje očekivanu dinamiku rada i isporuke obrazovnih sadržaja u odnosu na tražene aktivnosti u opisu posla. Iako je moguće da pojedine aktivnosti za koje je odgovoran Ponuditelj traju dulje ili kraće, cjelokupni proces izrade obrazovnih sadržaja ne smije trajati dulje od maksimalnih 47 dana.

**Tablica 7.** Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja radionica

Aktivnost	Broj radnih dana trajanja aktivnosti	Odgovorna strana
Izrada scenarija provedbe radionice	2	Ponuditelj
Recenzija scenarija provedbe radionice	2	Naručitelj
Revizija scenarija provedbe radionice	1	Ponuditelj
Odobrenje scenarija provedbe radionice od strane Naručitelja	1	Naručitelj
Izrada prve verzije priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	18	Ponuditelj
Prva recenzija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	6	Naručitelj
Prva revizija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	5	Ponuditelj
Druga recenzija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	3	Naručitelj
Druga revizija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	2	Ponuditelj
Lektura priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	5	Ponuditelj

Konačno odobrenje izrađenih obrazovnih sadržaja radionice od strane Naručitelja	2	Naručitelj
Ukupno radnih dana	47	

Zaključno, ukupno vrijeme izrade cjelokupnog obrazovnog sadržaja pojedine radionice je 47 radnih dana.

Ponuditelj je dužan poštivati plan i vremensku dinamiku faza izrade obrazovnih sadržaja koji je definirao Naručitelj. U slučaju nepredvidivih okolnosti u provedbi zadanog plana, Ponuditelj je dužan o tome bez odgađanja obavijestiti Naručitelja koji će donijeti odluku o mogućim izmjenama u planu i vremenskoj dinamici.

Ponuditelj se obvezuje da će sa izradom obrazovnih sadržaja radionica, sukladno definiranom planu od strane Naručitelja, započeti najkasnije 15 radnih dana od potpisivanja ugovora. Ponuditelj se obvezuje da će obrazovne sadržaje svih radionica dovršiti **najkasnije do 28. veljače 2018. godine**.

Mikro vremenski plan izrade obrazovnih sadržaja radionica mora biti odobren od strane Naručitelja te ga se odabrani ponuditelj u provedbi ugovorenih usluga mora pridržavati. Postupak osiguranja rokova odobrenog plana opisan je u poglavlju 3. Recenziranje i kontrola kvalitete isporučevina te osiguranje kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenog plana provedbe.

#### ➤ **Mikro plan provedbe radionica**

U kontekstu ove nabave pod pojmom **provedba radionica** podrazumijeva se sljedeće:

- Poučavanje/moderiranje procesa učenja od strane predavača koji se odvija tijekom radionica, a koje uključuje primjenu metoda poučavanja i obrazovnih aktivnosti pripremljenih prema scenarijima provedbe radionice koji će biti izrađeni u sklopu pripreme radionica i pripadajućih obrazovnih sadržaja
- Davanje povratnih informacija ili vrednovanje/procjenu znanja polaznika ako je to definirano kroz pripremu radionica i u samim obrazovnim sadržajima.

Prijedlog mikro plana provedbe aktivnosti organizacije i provedbe radionica mora biti izrađen u skladu s okvirnom vremenskom dinamikom provedbe radionica prikazanoj u Tablici 6. u kojoj je označen vremenski raspon kalendarskih mjeseci u kojima je potrebno provesti pojedinu vrstu/temu radionice za osnovnu skupinu korisnika u školama te za dodatne korisnike iz AZOO i ASOO.

Ponuditelj će prema povratnim informacijama Naručitelja napraviti potrebne prilagodbe u prijedlogu plana provedbe aktivnosti. Prijedlog plana provedbe aktivnosti organizacije i provedbe radionica Ponuditelj će Naručitelju dostaviti u roku najviše dva tjedna od početka izvršenja ugovora.

Mikro vremenski plan provedbe radionica mora biti odobren od strane Naručitelja te ga se odabrani ponuditelj u provedbi ugovorenih usluga mora pridržavati. Postupak osiguranja rokova odobrenog plana opisan je u poglavlju 3. Recenziranje i kontrola

kvalitete isporučevina te osiguranje kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenog plana provedbe.

#### IV) PRAĆENJE NAPRETKA PROVEDBE OD STRANE NARUČITELJA

Naručitelj će kontinuirano pratiti provedbu ugovorenih usluga te je stoga odabrani ponuditelj dužan omogućiti Naručitelju pravovremeni i redoviti uvid u sve aktivnosti koje će se provoditi po ugovoru sklopljenom na temelju ovog procesa javne nabave. Odabrani ponuditelj treba Naručitelju omogućiti neposredan uvid u rad stručnjaka i rezultate u svakom trenutku provedbe ugovorenih usluga, a Naručitelj ima pravo dati komentare na rad i rezultate odabranog ponuditelja koje je odabrani ponuditelj dužan usvojiti. Naručitelj ima pravo nadzirati provedbu radionica u školama i/ili drugim lokacijama na kojima iste budu organizirane te nenajavljeno sudjelovati u posjetama radionicama.

Praćenje napretka realizacije ugovora vrši se dokumentima koje dostavlja Ponuditelj kako slijedi:

- mjesečni izvještaj
- primopredajni zapisnik (plaćanje).

##### ➤ **Izvještavanje**

Izvještavanje realizacije aktivnosti se vrši za svaki mjesec realizacije ugovora. Nakon isteka svakog mjeseca realizacije ugovora, Ponuditelj ima rok od 10 radnih dana dostaviti izvještaj Naručitelju koristeći pritom predložak za izvještavanje pripremljen od strane Naručitelja.

Samo zadnji mjesečni izvještaj, osim pregleda aktivnosti za protekli mjesec, treba uključivati popis svih realiziranih aktivnosti sukladno troškovniku s naznakom njihova statusa realizacije. Rok za ovaj izvještaj je 10 radnih dana nakon završetka aktivnosti za protekli mjesec.

Naručitelj donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvatanju mjesečnog izvještaja u roku od 10 radnih dana te je u slučaju neprihvatanja izvještaja Ponuditelj dužan isti doraditi prema povratnim informacijama Naručitelja.

##### ➤ **Primopredajni zapisnik / Plaćanje**

###### Dio A - izrada obrazovnih sadržaja radionica

Ponuditelj je dužan izraditi primopredajni zapisnik za izrađeni obrazovni sadržaj (dio A - izrada obrazovnih sadržaja radionica) 5 radnih dana nakon prihvaćanja obrazovnog sadržaja od strane Naručitelja.

Stavke primopredajnog zapisnika sadržavaju troškove za razvijen i prihvaćen sav obrazovni sadržaj za pojedinu radionicu (4 vrste obrazovnih sadržaja za svaku radionicu) odnosno 5 Primopredajnih zapisnika.

### Dio B - organizacija i provedba obrazovanja korisnika

Primopredajni zapisnik za aktivnosti iz dijela B (organizacija i provedba obrazovanja korisnika) neće se raditi za svaku pojedinu provedenu radionicu, već na temelju vremenskog plana kako navedenih u Tablici 8. Faze primopredaje provedenih radionica i isplate (ukupno 4 Primopredajna zapisnika). Primopredajni zapisnik će sadržavati sve radionice održane u navedenom vremenskom periodu. Uz primopredajni zapisnik, odabrani ponuditelj Naručitelju dostavlja priloge s dokazima o ostvarenim rezultatima u sklopu aktivnosti (potpisne liste i dr.).

Ponuditelj je dužan izraditi primopredajni zapisnik za realizirane aktivnosti iz dijela B najkasnije 10 radnih dana nakon završetka pojedinog vremenskog perioda.

**Tablica 8.** Faze primopredaje provedenih radionica i isplate

Faza	Vremenski rok
1. Izrađen i od strane CARNeta odobren primopredajni zapisnik o provedenim radionicama prema zadanoj vremenskoj dinamici	4 mjeseca od početka provedbe ugovora
2. Izrađen i od strane CARNeta odobren primopredajni zapisnik o provedenim radionicama prema zadanoj vremenskoj dinamici	6 mjeseci od početka provedbe ugovora
3. Izrađen i od strane CARNeta odobren primopredajni zapisnik o provedenim radionicama prema zadanoj vremenskoj dinamici	8 mjeseci od početka provedbe ugovora
4. Izrađen i od strane CARNeta odobren primopredajni zapisnik o provedenim radionicama prema zadanoj vremenskoj dinamici	10mjeseci od početka provedbe ugovora

Primopredajni zapisnik se ispunjava pomoću predloška Naručitelja. Kao preduvjet plaćanja odabranom ponuditelju, Naručitelj mora prihvatiti primopredajni zapisnik.

Naručitelj donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvatanju primopredajnog zapisnika te može tražiti dodatne informacije i pojašnjenja potrebne za donošenje ove odluke.

Naručitelj se obvezuje izvršiti plaćanja pod uvjetom da su isporučene i prihvaćene planirane isporuke za prethodno razdoblje te da su isporučeni i prihvaćeni planirani izvještaji za prethodno razdoblje.

## 2.2. GRUPA 2 - IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA I PROVEDBA E-TEČAJEVA

### 2.2.1. Predmet nabave

Predmet nabave unutar Grupe 2 se dijeli na dva osnovna dijela:

- A. izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva** u svrhu unapređenja digitalnih kompetencija četiri skupine korisnika *te*
- B. provedba** obrazovanja korisnika putem **e-tečajeva**.

***U izradu obrazovnih sadržaja e-tečajeva uključeni su sljedeći elementi:***

- Scenarij provedbe e-tečaja
- Obrazovni materijali e-tečaja
  - Tekstualni obrazovni materijali
  - Multimedijalni i grafički elementi
- Upute za polaznike e-tečaja
- Upute za online mentore
- Aktivnosti za učenje (vođene i osobne aktivnosti polaznika)
- Aktivnosti praćenja i vrednovanja
- Priznavanje stečenih kompetencija
- Komunikacija
- Metapodaci

Navedeni obrazovni sadržaji izrađuju se za svaki od 12 e-tečajeva unutar unaprijed definiranog Moodle sustava kako slijedi:

- 1) Informacijska i podatkovna pismenost
- 2) Alati za komuniciranje i kolaboraciju
- 3) Efikasnost različitih načina prezentiranja
- 4) Zaštita intelektualnog vlasništva
- 5) Proces kreiranja, integriranja i ponovne razrade digitalnih sadržaja
- 6) Kreiranje digitalnih (uredskih) dokumenata
- 7) Kreiranje multimedijских dokumenata i animacija
- 8) Kreiranje digitalnih slika i grafičkih prikaza

- 9) Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju
- 10) Digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- 11) Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole \*
- 12) Razvoj digitalnih kompetencija djelatnika i učenika škole \*

Obrazovni sadržaji koji se pripremaju za pojedini e-tečaj moraju biti u skladu s elementima definiranim za pojedini e-tečaj sukladno prilagođenom izvratku iz kurikuluma koji se primjenjuje na e-tečajeve ove nabave.

U sklopu opisa predmeta nabave za Grupu 2 kao Prilog 1 nalazi se prilagođeni izvadak iz kurikuluma koji se primjenjuje u izradi razvoja sadržaja za e-tečajeve te u provedbi e-tečajeva.

**Tablica 9.** Pregled trajanja e-tečajeva

R. br.	Oznaka i naziv e-tečaja	Trajanje e-tečaja u satima	Trajanje e-tečaja u tjednima
1.	O1-M-1-IC-1 Informacijska i podatkovna pismenost	24	3
2.	O2-M-1-IC-1 Alati za komuniciranje i kolaboraciju	17	2
3.	O2-M-1-IC-2 Efikasnost različitih načina prezentiranja	17	2
4.	O3-M-1-IC-2 Zaštita intelektualnog vlasništva	18	2
5.	O3-M-2-IC-1 Proces kreiranja, integriranja i ponovne razrade digitalnih sadržaja	20	3
6.	O3-M-2-IC-2 Kreiranje digitalnih (uredskih) dokumenata	20	3
7.	O3-M-2-IC-3 Kreiranje multimedijских dokumenata i animacija	20	3
8.	O3-M-2-IC-5 Kreiranje digitalnih slika i grafičkih prikaza	20	3
9.	P1-M-3-IC-2 Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju	15	2
10.	P1-M-4-IC-4 Digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	16	2
11.	R1-M-1-IC-2 Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole *	12	2
12.	R1-M-1-IC-3 Razvoj digitalnih kompetencija djelatnika i učenika škole *	13	2
<b>Ukupno trajanje e-tečajeva:</b>		<b>212</b>	<b>29</b>

**NAPOMENA:** Brojčano slovna oznaka ispred naziva e-tečaja odnosi se na oznaku izvedbene jedinice sukladno "Kurikulumu za unapređenje digitalnih kompetencija tri skupine korisnika u školama: učitelja/nastavnika i stručnih suradnika, ravnatelja i administrativnog osoblja", s ciljem jednostavnijeg praćenja razvoja sadržaja prema Kurikulumu, a te se kratice neće navoditi na obrazovnim sadržajima.

Oznaka \* označava e-tečajeve namijenjene samo ravnateljima.

## Ciljane skupine polaznika e-tečajeva su:

<b>Oznaka i naziv e-tečaja</b>
O1-M-1-IC-1 Informacijska i podatkovna pismenost
O2-M-1-IC-1 Alati za komuniciranje i kolaboraciju
O2-M-1-IC-2 Efikasnost različitih načina prezentiranja
O3-M-1-IC-2 Zaštita intelektualnog vlasništva
O3-M-2-IC-1 Proces kreiranja, integriranja i ponovne razrade digitalnih sadržaja
O3-M-2-IC-2 Kreiranje digitalnih (uredskih) dokumenata
O3-M-2-IC-3 Kreiranje multimedijских dokumenata i animacija
O3-M-2-IC-5 Kreiranje digitalnih slika i grafičkih prikaza
<b>Ciljana skupina korisnika</b>
Nastavnici prirodoslovnih predmeta i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici, ravnatelji, administrativni djelatnici, savjetnici i viši savjetnici AZOO i ASOO.

<b>Oznaka i naziv e-tečaja</b>
P1-M-3-IC-2 Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju
P1-M-4-IC-4 Digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
<b>Ciljana skupina korisnika</b>
Nastavnici prirodoslovnih predmeta i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici, savjetnici i viši savjetnici AZOO i ASOO.

<b>Oznaka i naziv e-tečaja</b>
R1-M-1-IC-2 Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole
R1-M-1-IC-3 Razvoj digitalnih kompetencija djelatnika i učenika škole
<b>Ciljana skupina korisnika</b>
Ravnatelji, savjetnici i viši savjetnici AZOO i ASOO.

Provedba e-tečajeva odnosi se na aktivnosti (i) pripreme i organizacije, (ii) aktivnost održavanja 6 e-tečajeva te (iii) aktivnosti podrške tijekom cijelog vremena trajanja provedbe e-tečajeva.

Svaki pojedini e-tečaj predviđen za provedbu (njih 6) bit će izveden samo jednom.

### Tablica 10. Pregled provedbe e-tečajeva

Oznaka i naziv e-tečaja	Trajanje e-	Trajanje e-
-------------------------	-------------	-------------

	tečaja u satima	tečaja u tjednima
O2-M-1-IC-1 Alati za komuniciranje i kolaboraciju	17	2
O3-M-2-IC-2 Kreiranje digitalnih (uredskih) dokumenata	20	3
O3-M-2-IC-3 Kreiranje multimedijских dokumenata i animacija	20	3
P1-M-3-IC-2 Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju	15	2
P1-M-4-IC-4 Digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	16	2
R1-M-1-IC-2 Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole *	12	2

**NAPOMENA:** brojčano slovna oznaka ispred naziva svakog e-tečaja se odnosi na oznaku izvedbene jedinice u kurikulumu. Oznaka \* označavana e-tečajeve namijenjene samo ravnateljima.

U nastavku teksta detaljno su opisani zahtjevi koje odabrani Ponuditelj mora izvršiti vezano za:

- I. Izradu obrazovnih sadržaja uključujući:
  - o upute i tehničke zahtjeve za izradu istih
  - o tijek izrade pojedinog obrazovnog sadržaja
- II. Provedbu e-tečajeva
- III. Vremenski raspored pružanja usluge, *te dodatni zahtjevi i informacije vezano za*
- IV. Praćenje napretka provedbe Ugovora

## I) IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA E-TEČAJEVA

Prije početka izrade obrazovnih sadržaja e-tečajeva Naručitelj će sa Ponuditeljem dogovoriti obrasce (predloške dokumenata) koje će Ponuditelj biti dužan koristiti prilikom izrade obrazovnih sadržaja e-tečaja te u komunikaciji s Naručiteljem.

Sve elemente obrazovnih sadržaja svakog pojedinog e-tečaja Ponuditelj je dužan izraditi sukladno uputama i tehničkim zahtjevima za izradu obrazovnih sadržaja svih e-tečajeva definiranim u ovoj natječajnoj dokumentaciji.

Izradu obrazovnih sadržaja svakog pojedinog e-tečaja Ponuditelj započinje izradom scenarija provedbe e-tečaja sukladno smjernicama za izradu istog.

### Scenarij provedbe e-tečaja

U kontekstu ove nabave scenarij provedbe je dokument kojim se definira vremenski plan i način provedbe aktivnosti poučavanja i učenja kako bi se ostvarili ciljevi i ishodi učenja e-tečaja.

Obavezni elementi koji trebaju u njemu biti definirani su:

- naziv i sveobuhvatni cilj/evi



- ishodi učenja
- ciljana skupina polaznika i maksimalan broj polaznika koji može istovremeno sudjelovati
- ukupno vrijeme trajanja e-tečaja
- vremenski plan i vrijeme trajanja pojedinog dijela obrazovnog sadržaja (teme/podteme) tijekom izvedbe obrazovnih sadržaja
- opis vođenih aktivnosti i osobnih aktivnosti polaznika vezanih uz neku temu/podtemu
- opis funkcionalnosti i alata koji se koriste u pojedinim aktivnostima
- opis i kriteriji praćenja i vrednovanja ishoda učenja, uključujući funkcionalnosti i alate koji se pri tome koriste
- drugi izvori i instrumenti potrebni za provedbu e-tečaja koji se nalaze izvan unaprijed definiranog Moodle sustava
- opis elemenata naslovnice e-tečaja u Moodleu te elemenata kroz e-tečaj.

Scenarij provedbe e-tečaja se pridržava svih elemenata definiranih u izvratku iz kurikuluma.

U izvadcima iz kurikuluma nisu definirani digitalni alati koji se trebaju koristiti no Ponuditelj mora u **scenarijima provedbe** koristiti alate koji su navedeni u e-Laboratoriju (<http://e-laboratorij.carnet.hr/>) i u digitalnim scenarijima poučavanja (<https://scenariji-poucavanja.e-skole.hr/>). U slučaju da ne postoji adekvatan alat na tim izvorima, Ponuditelj može primijeniti druge alate uz obrazloženje i navođenje tih alata u scenariju provedbe uz prvotno odobrenje Naručitelja. Odabrani alat mora biti besplatan za krajnje korisnike i nakon isteka probnog razdoblja te ne smije sadržavati neprikladne reklamne i druge sadržaje. Ponuditelj nije odgovoran ukoliko za odabrani alat koji je u vlasništvu treće strane budu promjenjeni uvjeti korištenja no ukoliko za vrijeme trajanja ugovora dođe do promjene uvjeta korištenja odabranog alata i isti više ne bude besplatan za korištenje, Ponuditelj je obavezan korištenim alat zamijeniti alatom istih funkcionalnosti.

Ponuditelj je dužan scenarij za provedbu e-tečaja izraditi u digitalnom (.docx) formatu pomoću alata za uređivanje teksta.

Ponuditelj se obvezuje u izradi scenarija provedbe e-tečaja koristiti predložak koji će osigurati Naručitelj poštivajući u predlošku zadane vizualne elemente, boje, font te definirane stilove.

## Obrazovni materijali e-tečaja

Obrazovni materijali e-tečaja obuhvaćaju sve materijale koji doprinose ostvarenju ishoda učenja definiranih izvratkom iz kurikuluma, obuhvaćaju sve teme definirane izvratkom iz kurukuluma, a čine ga tekstualni obrazovni materijali i multimedijalni i grafički elementi.

Na obrazovne materijale e-tečaja nadograđene su aktivnosti za učenje polaznika te aktivnosti za praćenje i vrednovanje polaznika na način definiran izvadkom iz kurikuluma za pojedini e-tečaj.

Uz obrazovne materijale e-tečaja koji obuhvaća sve teme definiranje izvadkom iz kurikuluma mogu postojati i dodatni sadržaji namijenjeni dodatnom radu polaznika obrazovanja i/ili proširenju znanja.

Svi obrazovni materijali polaznicima su dostupni online.

### **Tekstualni obrazovni materijali**

Tekstualni obrazovni materijali imaju oblik hiperteksta, a pisani su stilom prilagođenim predznanju i mogućnostima polaznika kojima su namijenjeni, pregledni su i jasni. Tekstualni obrazovni materijali podijeljeni su prema temama koje mogu biti podijeljene u logične podjedinice ili prema nekom drugom mogućem načinu organizacije sadržaja u dogovoru s Naručiteljem (npr. po tjednima).

Na početku svake teme nalazi se njen pregled (kratki opis s definiranim ishodima učenja koje će polaznici postići po završetku teme te aktivnostima polaznika unutar te teme). Detaljnost razrade pojedine teme određena je definiranim ciljevima i ishodima učenja za pojedini e-tečaj te vremenskim planom provedbe e-tečaja.

Za svaku temu implementirane su aktivnosti za učenje polaznika sukladno izvadku iz kurikuluma te su definirani rokovi za njihovo ispunjavanje.

Ponuditelj je dužan pri izradi tekstualnih obrazovnih materijala poštivati sve zadane vizualne elemente, boje, font te definirane stilove zadane inačicom Moodla u koju se tekstualni obrazovni materijali implementiraju.

### **Multimedijalni i grafički elementi**

Multimedijalni i grafički elementi koji prate tekstualne obrazovne materijale e-tečaja moraju biti izrađeni u skladu s tehničkim smjernicama definiranim u dijelu tehničke specifikacije Upute i tehnički zahtjevi za izradu obrazovnih sadržaja svih e-tečajeva.

Grafički elementi koji se implementiraju u priručnik (slike, grafike, fotografije, ilustracije) moraju biti kvalitetni, jasni, sadržajno povezani te opisani brojem i nazivom.

U slučaju da se za pojašnjavanje obrazovnog sadržaja koriste prikazi sučelja web stranica ili pojedinih alata ili aplikacija na kojima je vidljiv neki privatni podatak, Ponuditelj je dužan isti „zamagliti“ tj. učiniti ga nečitljivim.

### **Upute za polaznike e-tečaja**

Upute za polaznike e-tečaja su dokument s uputama koji korisnicima omogućava lakše snalaženje u korisničkom sučelju i aktivnostima koje trebaju izvršiti kako bi uspješno završili tečaj.

Upute trebaju sadržavati sljedeće podatke:

- općenite informacije o e-tečaju, cilju e-tečaja, ishodima učenja,
- osnovne informacije o alatu u kojem se e-tečaj održava te lakšem snalaženju u korisničkom sučelju
- definiran terminski plan izvođenja nastave po tjednima
- definirane aktivnosti/obveze polaznika i rokove za njihovo ispunjavanje
- definirane kriterije za vrednovanje
- definirane kanale komunikacije polaznika tečaja s online mentorom, polaznika međusobno, te Ponuditeljem provedbe e-tečaja i tehničkom podrškom prema dogovoru s Naručiteljem
- popis literature i drugih izvora
- pravila ponašanja na Internetu (Netiquette)

Upute za polaznike trebaju biti lako dostupne iz svih dijelova sadržaja. Upute za polaznike trebaju biti lako pretražive, pisane koncizno i korisnicima razumljivim jezikom te usmjerene na konkretne funkcionalnosti sadržaja i korisničkog sučelja te korake koje je potrebno poduzeti da bi se te funkcionalnosti iskoristile.

Upute za polaznike trebaju sadržavati i minimalne tehničke preduvjete za korištenje e-tečaja.

Upute za polaznika Ponuditelj će u Moodle implementirati kroz alat Book.

### **Upute za online mentore**

Upute za online mentore su dokument koji sadrži potrebne informacije i detaljne upute online mentorima za vođenje aktivnosti poučavanja, praćenja i vrednovanja tijekom provedbe e-tečaja.

Upute trebaju sadržavati sljedeće:

- općenite informacije o e-tečaju, cilju e-tečaja, ishodima učenja,
- informacije o korisnicima kojima je tečaj namijenjen
- opis alata i drugih resursa koji se koriste u e-tečaju s pojašnjenjem njihove svrhe radi ostvarivanja ishoda učenja e-tečaja
- scenarij provedbe e-tečaja koji mora sadržavati detaljan opis i raspored te rokove za aktivnosti koje polaznike očekuju u svakom poglavlju/dijelu e-tečaja te sukladno tome detaljan opis uloge tj. zadatka online mentora u provedbi istih.
- Kontakt podatke za pružanje tehničke podrške online mentoru u provedbi e-tečaja
- Druge potrebne napomene u dogovoru s Naručiteljem

### **Aktivnosti za učenje (vođene i osobne aktivnosti polaznika)**

Obrazovni sadržaj e-tečaja mora sadržavati sve obavezne aktivnosti poučavanja i učenja (vođene i osobne aktivnosti polaznika) definirane izvadkom iz kurikuluma. U izvatku iz kurikuluma definirane su i preporučene aktivnosti poučavanja i učenja koje

odabrani Ponuditelj može primjeniti u izradi pojedinog e-tečaja ukoliko su odobrene u scenariju provedbe e-tečaja od strane Naručitelja.

### Aktivnost praćenja i vrednovanja

E-tečaj treba uključivati aktivnosti praćenja i vrednovanja kako je definirano izvadkom iz kurikuluma a koje trebaju biti vezane uz ishode učenja i ciljeve obrazovanja pojedinog e-tečaja.

Radovi polaznika e-tečaja (npr. projekti, zadaci i sl.) se pohranjuju unutar unaprijed definiranog Moodle sustava.

Odabrani Ponuditelj je dužan definirati opis i kriterije praćenja i vrednovanja ishoda učenja te aktivnosti praćenja i vrednovanja implementirati u e-tečaj u Moodleu.

### Priznavanje stečenih kompetencija

Odabrani Ponuditelj je dužan kao dokaz o stečenim kompetencijama polaznika temeljem pohađanja i aktivnog sudjelovanja na pojedinom e-tečaju definirati kriterije i metapodatke za digitalnu značku.

Metapodaci koje Ponuditelj mora definirati za digitalnu značku pojedinog e-tečaja su:

Metapodaci za digitalnu značku:
Ime (naziv) značke
Opis - treba sadržavati što sve polaznik treba zadovoljiti da bi stekao značku, kompetencije koje je polaznik stekao i na koji način su one vrednovane, trajanje edukacije, podaci o projektu
Kada je značka dodijeljena (datum kada je polaznik stekao uvjete za značku)
Ime izdavača (Naručitelj)
URL izdavača
Kontakt
Kriterij za dobivanje značke
Poruka koju polaznik automatski dobije ako dobije značku (naslov poruke, tijelo poruke, je li značka u prilogu poruke, treba li obavijestiti tvorca značke)
Istek značke (nikada)

Naručitelj će osigurati ikonu za vizualni iskaz pojedine digitalne značke koju je odabrani Ponuditelj dužan implementirati u CARNetov sustav Moodle.

### Komunikacija

Komunikacije u e-tečaju u velikoj mjeri doprinose postizanju veće angažiranosti/uključenosti polaznika e-tečaja. Komunikacija mora biti omogućena na razinama mentor-polaznik, polaznik-polaznik, polaznik-mentor. U okviru e-tečaja

komunikacija se provodi obavezno putem online foruma a moguće je i drugim kanalima unutar definiranog Moodle sustava.

U e-tečaju su obavezni sljedeći online forumi:

- opći forum i koristi se za obavijesti polaznicima od strane online mentora,
- forum namijenjen tematskim raspravama polaznika e-tečaja te za postavljanje pitanja mentorima i/ili drugim polaznicima
- forum za tehničku podršku.

## Metapodaci

Izrađeni digitalni obrazovni sadržaj e-tečaja mora biti opisan metapodacima prema LOM IEEE standardu sukladno detaljnoj specifikaciji Naručitelja. Radi usklađivanja s drugim elementima pilot projekta e-Škole, posebice radi unosa digitalnih obrazovnih sadržaja u informacijski sustav repozitorija digitalnih obrazovnih sadržaja, kvalitete pretraživanja i korištenja DOS-ova na projektu i šire, Ponuditelj ih mora opisati sljedećim metapodacima:

- naziv - obavezan
- opis - obavezan
- autor(i) - obavezan
- kategorija materijala (odabir iz vokabulara) - obavezan
- medij materijala (odabir iz vokabulara)
- URL materijala / prilaganje materijala - obavezan
- autorsko pravo (odabir iz vokabulara) - obavezan
- materijal recenziran (odabir iz vokabulara) - obavezan
- skraćeni naziv (ako je primijenjivo)
- jezik (odabir iz vokabulara)
- naslovna slika
- ključne riječi
- ustanove uz koje su vezani autori
- datum izrade - obavezan
- nastavni plan i program (odabir iz vokabulara) - obavezan
- minimalni tehnički uvjeti za korištenje
- vrsta obrazovnog sadržaja (odabir iz vokabulara)
- kome je materijal namijenjen (odabir iz vokabulara)
- potrebno vrijeme za učenje (odabir iz vokabulara)
- cijena (odabir iz vokabulara) - obavezan
- status materijala (odabir iz vokabulara) - obavezan
- način pristupa (odabir iz vokabulara) - obavezan

Navedene metapodatke odabrani Ponuditelj unosi u informacijski sustav repozitorija digitalnih obrazovnih sadržaja.

Navedeni popis je dio CARNet LOM AP profila primjene (CARNet Learning Object Metadata Application Profile je LOM IEEE standard prilagođen potrebama pilot projekta e-Škole). CARNet LOM AP profil primjene je podložan promjenama.

Naručitelj će naknadno, a prije unosa metapodataka e-tečaja u informacijski sustav repozitorija, finalno definirati CARNet LOM AP profil primjene i o eventualnim izmjenama u popisu metapodataka pravovremeno obavijestiti Ponuditelja. CARNet mora odobriti metapodatke prije unosa i objave od strane odabranog Ponuditelja. Metapodaci trebaju biti poslani CARNetu na odobrenje kada je sadržaj prošao zadnju reviziju odnosno istovremeno sa slanjem sadržaja na lekturu. Nakon odobrenja od strane CARNeta, Ponuditelj je dužan objaviti sadržaj zajedno s metapodacima u roku od 3 radna dana.

### **Upute i tehnički zahtjevi za izradu obrazovnih sadržaja svih e-tečajeva**

Ponuditelj se obvezuje da će kao platformu za izradu svih e-tečajeva koristiti Moodle tj. njegovu instancu koju odredi Naručitelj, uključujući temu.

E-tečajeve treba izraditi na način da ih istovremeno može pohađati 2500 polaznika osim tečajeva namijenjenih samo ravnateljima koji mogu imati najviše 271 polaznika.

Obrazovni sadržaj e-tečaja (za razliku od aktivnosti koje su definirane unutar sustava Moodle, npr. forum) trebaju biti izrađeni kao web sadržaj korištenjem HTML 5, CSS3 i JavaScript tehnologija na način da se mogu responzivno prikazivati u internetskom pregledniku, na stolnim, prijenosnim, tablet ili hibridnim računalima te na pametnim telefonima.

Odabrani Ponuditelj treba osigurati reprodukciju sadržaja optimalne kvalitete, odnosno što veće moguće rezolucije (razlučivosti) uz što manje moguće zauzeće diskovnog prostora kako bi se osigurala adekvatna kvaliteta digitalnih obrazovnih sadržaja .

Izrađeni obrazovni sadržaji e-tečaja moraju udovoljavati HTML i CSS W3C standardima te se ispravno prikazivati u desktop i mobilnim Internet preglednicima, najmanje Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer/Edge, Safari, Mobile Safari, Android Browser, Internet Explorer 10 na Windows Phone, a poželjno i drugima, za verzije navedenih preglednika važeće kroz najviše 18 mjeseci koji su prethodili potpisu ugovora ili novijima.

E-tečaj se na stolnom ili prijenosnom računalu koristi online - u pregledniku, putem web adrese sadržaja.

E-tečaj se na tablet računalu, pametnom telefonu ili drugom mobilnom uređaju koristi online - kroz preglednik na svim platformama ili kroz mobilnu aplikaciju.

Sadržaj ne smije biti izrađen u Flash, Java Applet i sličnim formatima koji nisu u potpunosti podržanim na mobilnim platformama, a njihove funkcionalnosti potrebno je zamijeniti korištenjem JavaScripta i HTML5 elementima - video, audio, i dr.

Formule (matematičke, kemijske, i dr.) ne smiju biti unesene u sadržaj kao slike već se moraju moći označiti, kopirati i zalijepiti. Za pripremu i unos formula u digitalni obrazovni sadržaj treba koristiti specijalizirane alate za generiranje formula iz MathML, TeX ili ASCIImath zapisa (na primjer [www.mathjax.org](http://www.mathjax.org)).

U sustav Moodle treba implementirati čitač ekrana te blok Pristupačnost. Za slike je potrebno navesti alternativni tekst odnosno opis (tag Alt.)

### **Tehnički zahtjevi za multimedijske elemente su sljedeći:**

- Video sadržaj se treba moći pokrenuti, zaustaviti, ponovno pokrenuti kao i prikazati u punom ekranu (engl. Full screen) unutar sadržaja u Moodle-u;
- Video sadržaji su postavljeni na Meduzu, CARNetov servis za distribuciju višemedijskih sadržaja
- Radi kvalitete i korisničkog iskustva, kao i pristupačnosti sadržaja, video sadržaj mora imati podnaslove (titlove) ili transkript govorenih dijelova sadržaja;
- Audio sadržaj jasno je naznačen i pokreće se (zaustavlja i ponovno pokreće) unutar stranice web sadržaja;
- Ako se koristi galerija slika, gdje je moguće i prikladno, potrebno je da se prikazuje unutar stranice web sadržaja (engl. Inlinegallery);
- Grafički elementi (slike, grafike, fotografije, animacije, simulacije, interaktivni elementi) moraju biti kvalitetni, jasni, sadržajno povezani, opisani nazivom i po potrebi, popratnim tekstom. Zvuk koji prati sadržaj je jasan, a odgovarajući zvučni zapisi na adekvatan način prate obrazovne aktivnosti;
- Tamo gdje se u digitalnom obrazovnom sadržaju koriste video zapisi, osigurana je adekvatna kvaliteta i prihvatljiva veličina video zapisa te korisniku ugodan ton glasa i ispravan izričaj hrvatskog standardnog jezika;
- Tamo gdje se u digitalnom obrazovnom sadržaju koristi glazba ili zvučni zapis, on treba biti ugodan, nenametljiv i prikladan za sadržaj u sklopu kojega se koristi. Osigurana je adekvatna kvaliteta i prihvatljiva veličina zvučnog zapisa;
- Tamo gdje se u digitalnom sadržaju koriste audio zapisi kao ključni način za prijenos informacija relevantnih za proces učenja, radi pristupačnosti sadržaja osiguran je i transkript.

Elementi sadržaja trebaju biti prilagodljivi (responzivni dizajn), odnosno izrađeni na takav način da se mijenjanjem veličine ekrana sadržaj automatski prilagođava novim okvirima, bez preklapanja s drugim elementima ili prikaza sadržaja izvan okvira ekrana (tzv. Horizontalni scroll), neovisno o tipu uređaja na kojem se sadržaj koristi. Dimenzije vidljivog ekrana moraju biti zadane širinom ekrana, sadržaj mora koristiti čitavu raspoloživu širinu ekrana, bez umanjivanja sadržaja (engl. scale).

Sadržaj treba biti osmišljen i izrađen za prikazivanje na setu rezolucija od 1024x600 do 1920x1080 te za različitu gustoću točaka, no ispravno se prikazuje i na manjim (minimalno 320x480 točaka) i većim rezolucijama.

Prikaz sadržaja se prilagođava i prilikom otvaranja sadržaja na mobilnim uređajima poput tablet računala ili pametnog telefona te promjene orijentacije zaslona.

Sadržaj je izrađen tako da se može prikazivati minimalno na sljedećim vrstama uređaja: stolna računala, prijenosna računala, hibridna računala, tablet računala i pametni telefoni.

Svi elementi koji čine obrazovni sadržaj e-tečaja (uključujući multimedijske i interaktivne elemente) nesmetano se prikazuju na svim vrstama uređaja, definiranim veličinama zaslona i uz različitu gustoću točaka.

Obrazovni sadržaj e-tečaja treba biti izrađen kao otvoreni sadržaj, slobodno dostupan za korištenje i izmjenu od trećih strana. Tehnička izvedba materijala mora omogućavati izmjene i dorade sadržaja od trećih strana pa stoga materijal treba biti izrađen u otvorenim tehnologijama koje to omogućuju te kao takvi označeni određenim Creative Commons licencama.

Prilikom izrade materijala potrebno je koristiti tehnologije otvorenog koda. Tečaj može sadržavati materijale koji se izvršavaju u specijaliziranim aplikacijama, no potrebno je da razvoj tečaja koji uključuje ovakve materijale bude izveden koristeći otvorene tehnologije.

Obrazovni sadržaj treba biti izrađen tako da su dizajn, funkcionalnosti i sam sadržaj pristupačni svim korisnicima uključujući osobe s invaliditetom (oštećenja vida, sluha, govora, motorike, kognitivna i neurološka oštećenja) i osobe koje koriste pomoćnu tehnologiju, u mjeri u kojoj to tehnologija u kojoj je kreiran omogućuje.

Pri izradi je potrebno poštivati W3C WAI smjernice za izradu pristupačnih sadržaja, mobilnih sadržaja i aplikacija (Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 te Rich Internet Applications (WAI - ARIA) 1.0). Prilikom razvoja tečajeva za korištenje na mobilnim uređajima bez pristupa internetu pakiranih u obliku mobilnih aplikacija potrebno je poštivati smjernice za izradu pristupačnih mobilnih sučelja za platformu za koju se sadržaj izrađuje.

Obrazovni sadržaji trebaju biti dostupni čitačima ekrana na svim podržanim platformama (Windows desktop i mobilnoj, Linux, Android, iOS i MacOS).

Osobito je potrebno obratiti pažnju na sljedeće smjernice: mogućnosti preskakanja navigacije (engl. Skip to main content), korištenje ugniježđenih zaglavlja naslova, tekst i slike na web stranicama imaju dobar kontrast u odnosu na pozadinu stranice te opciju promjene kontrasta, slike i složenije slike npr.

Grafovi imaju adekvatan tekstualni opis, web stranice ne sadrže tekst u obliku slika, mogućnost jednostavne promjene veličine fonta bez gubitka okolnog teksta/sadržaja, web forme su dobro označene i omogućuju logično kretanje po stranici, video zapisi su popraćeni transkriptom ili imaju mogućnost uključivanja podnaslova (titlova), bljeskajući elementi koji mogu izazvati smetnje kod osoba s poteškoćama sensorike i drugim neurološkim poteškoćama trebaju biti jasno označeni, ikone nisu jako sitne a



postavljene su na dovoljnoj udaljenosti jedna od druge kako bi ih i osobe sa motoričkim poteškoćama mogle koristiti.

Multimedijalni elementi obrazovnog sadržaja (video i audio) trebaju biti pohranjeni na CARNetov multimedijalni portal Meduz-u (<https://meduza.carnet.hr/>) (u formatu .mp4 za video i .mp3 za audio). Video zapisi s Meduz-e u e-tečaj trebaju se postaviti pomoću embed koda.

Alat mora biti besplatan za krajnje korisnike i nakon isteka probnog razdoblja, te ne smije sadržavati neprikladne reklamne i druge sadržaje.

### Jezik obrazovnih sadržaja e-tečajeva

Za sve elemente obrazovnih sadržaja e-tečajeva vrijedi napomena da se pri izradi treba koristiti hrvatski standardni jezik i latinično pismo. Tekstovi trebaju biti pisani u skladu s važećim hrvatskim pravopisom a konačna verzija materijala treba biti i lektorirana od strane lektora hrvatskog jezika. Jezik koji se koristi u izradi pojedinog obrazovnog sadržaja mora biti jasan i primjeren skupini korisnika kojoj je obrazovni sadržaj namijenjen.

### Tijek izrade pojedinog obrazovnog sadržaja e-tečaja

Aktivnost izrade obrazovnih sadržaja e-tečaja obuhvaća izradu svih obaveznih elementa obrazovnog sadržaja 12 e-tečajeva prema odabranim izvedbenim cjelinama iz kurikuluma za unaprjeđenje digitalnih kompetencija korisnika u okviru pilot projekta e-Škole unutar unaprijed definiranog Moodle sustava.

Izrada pojedinog obrazovnog sadržaja e-tečaja odvija se kroz faze specificirane tablicom 11. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja. Trajanje odnosno dinamika svake pojedine faze različita je ovisno o trajanju pojedinog e-tečaja te je iskazana u broju radnih dana.

**Tablica 11.** Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja

Faza izrade/ trajanje e-tečaja	2 tjedna	3 tjedna	Odgovorna strana
Izrada scenarija provedbe e-tečaja	5	5	Ponuditelj
Recenzija scenarija provedbe e-tečaja	3	3	Naručitelj
Revizija scenarija provedbe e-tečaja	2	2	Ponuditelj
Odobrenje scenarija e-tečaja	1	1	Naručitelj
Izrada prve verzije preostalog obrazovnog sadržaja e-tečaja	25	30	Ponuditelj
Prva recenzija e-tečaja	9	9	Naručitelj
Prva revizija e-tečaja	10	10	Ponuditelj

<b>Druga recenzija e-tečaja</b>	5	5	Naručitelj
<b>Druga revizija e-tečaja</b>	5	5	Ponuditelj
<b>Testiranje</b>	5	5	Naručitelj
<b>Tehnička dorada i lektura</b>	7	7	Ponuditelj
<b>Finalno odobrenje naručitelja</b>	3	3	Naručitelj
<b>Ukupno radnih dana</b>	<b>80</b>	<b>85</b>	

Tablica 11 prikazuje očekivanu dinamiku rada i isporuke obrazovnih sadržaja u odnosu na tražene aktivnosti u opisu posla.

Očekivano vrijeme trajanja izrade e-tečaja koji se održava u trajanju od 2 tjedna je 80 radnih dana do konačnog odobrenja od strane Naručitelja.

Očekivano vrijeme trajanja izrade e-tečaja koji se održava u trajanju od 3 tjedna je 85 radnih dana do konačnog odobrenja od strane Naručitelja.

Ponuditelj je dužan poštivati plan i vremensku dinamiku pojedinih faza izrade obrazovnih sadržaja e-tečaja koji je definirao Naručitelj. Odabrani Ponuditelj može izradu pojedinog e-tečaja realizirati i ranije u odnosu na definiran plan uz najavu i suglasnost Naručitelja.

U slučaju nepredvidivih okolnosti u provedbi zadanog plana, Ponuditelj je dužan o tome bez odgode obavijestiti Naručitelja koji će donijeti odluku o mogućim izmjenama u planu i vremenskoj dinamici.

Detaljan prikaz plana i vremenske dinamike izrade e-tečajeva nalazi se u tablici 11. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja.

Ponuditelj se obvezuje da će sa izradom obrazovnih sadržaja e-tečaja započeti sukladno definiranom planu od strane Naručitelja najkasnije 10 radnih dana od potpisivanja ugovora.

Ponuditelj se obvezuje da će sve obrazovne sadržaje e-tečaja izraditi sukladno definiranom planu i dinamici definiranoj od strane Naručitelja a **najkasnije do 15. srpnja 2018. godine.**

### **Detaljan opis faza izrade pojedinog e-tečaja**

Prije početka izrade obrazovnih sadržaja e-tečaja Naručitelj će sa Ponuditeljem dogovoriti obrasce (template dokumenata) koje će Ponuditelj biti dužan koristiti prilikom izrade obrazovnih sadržaja e-tečaja te u komunikaciji s Naručiteljem.

Izradu obrazovnog sadržaja Ponuditelj započinje izradom scenarija provedbe e-tečaja sukladno tehničkim smjernicama za izradu istog.

Svi elementi obrazovnog sadržaja e-tečaja podliježu stručnoj i metodičkoj recenziji neovisnih stručnjaka koje će osigurati Naručitelj.

Recenzija će se provoditi u tri iteracije:

- 1) scenarij provedbe e-tečaja,**
- 2) prva verzija obrazovnog sadržaja e-tečaja**
- 3) druga verzija obrazovnog sadržaja e-tečaja.**

Ponuditelj je dužan implementirati sve komentare recenzenata u obrazovni sadržaja e-tečaja u zadanom roku definiranom u Tablici 11. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja. Ponuditelj je dužan sve upute recenzenata prihvatiti i primijeniti u obrazovnom sadržaju e-tečaja u fazi revizije osim u slučaju kada Naručitelj traži drugačiju izmjenu.

Ponuditelj sa izradom prve verzije obrazovnog sadržaja e-tečaja može započeti tek nakon odobrenja scenarija provedbe e-tečaja od strane recenzenata.

Obrazovne sadržaje e-tečaja Ponuditelj je dužan implementirati u Moodle sustav, inačicu i dizajn koju će osigurati i zadati Naručitelj.

Sve elemente obrazovnog sadržaja e-tečaja Ponuditelj je dužan izraditi sukladno smjernicama za izradu definiranim u ovoj natječajnoj dokumentaciji.

U slučaju da prva verzija obrazovnog sadržaja e-tečaja bude odobrena od strane recenzenta po prvoj predviđenoj recenziji te da na istoj nije potrebno raditi dodatne izmjene, faza izrade druge verzije obrazovnih materijala i druge recenzije se preskače te se prelazi na prvu sljedeću definiranu fazu (testiranje).

Testiranje provodi Naručitelj na inačici obrazovnog sadržaja koju je ranije još u prethodnoj fazi već testirao Ponuditelj.

Ponuditelj je dužan sve komentare vezano uz tehničku doradu primijeniti na obrazovnom sadržaju e-tečaja. Sve elemente obrazovnog sadržaja e-tečaja Ponuditelj je dužan lektorirati prije slanja Naručitelju na konačno odobrenje.

Konačno odobrenje daje Naručitelj za obrazovni sadržaj e-tečaja u trenutku kada je isti dovršen. Obrazovni sadržaj e-tečaja smatra se dovršenim nakon što je u potpunosti prihvaćen od strane recenzenata, testiran, tehnički doraden, lektoriran od lektora hrvatskog jezika te odobren od strane Naručitelja te je Naručitelj s Ponuditeljem potpisao primopredajni zapisnik.

### **Revidiranje obrazovnog sadržaja e-tečaja**

Ukoliko se po održavanju e-tečaja, odnosno nakon početka provedbe e-tečaja pokaže potreba za revidiranjem obrazovnih sadržaja e-tečaja, osobito temeljem iskustva realizacije e-tečajeva, Ponuditelj je dužan prema uputi Naručitelja provesti revidiranje istih. Revidiranje obrazovnih sadržaja nakon provedbe e-tečaja može obuhvaćati najviše 10% sadržaja. Rokovi za provedbu ove vrste revidiranja obrazovnih sadržaja bit će naknadno dogovoreni s Naručiteljem no **najkasnije do 31.srpnja 2018. godine.**

Postupak recenzije obrazovnih sadržaja i osiguravanja kvalitete opisan je u poglavlju 3. Recenziranje i kontrola kvalitete isporučevina te osiguranje kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenog plana provedbe.

## II) PROVEDBA OBRAZOVANJA KORISNIKA PUTEM E-TEČAJA

Provedba e-tečajeva odnosi se na aktivnosti (i) pripreme i organizacije, (ii) aktivnost održavanja e-tečaja te (iii) aktivnosti podrške.

- **Aktivnosti pripreme i organizacije podrazumijevaju:**

### **Pripremu online mentora za provedbu e-tečaja.**

- Ponuditelj je dužan za svih 6 e-tečajeva koji se provode organizirati i održati trening ključnih stručnjaka (online mentora) za provedbu e-tečaja (minimalno 2 ključna stručnjaka – online mentora za svaki od e-tečaja) prije održavanja svakog pojedinog e-tečaja na kojem će autori obrazovnih sadržaja obučiti online mentore u trajanju od minimalno 5 sati. Vrijeme trajanja treninga izraženo je u sunčanim satima uključujući pauze kojih će biti jedna ili dvije u trajanju od 15 minuta svaka. Na treningu Ponuditelj je dužan ponuditi polaznicima okrjepu koja se sastoji od užine, kave, čaja i vode ili soka.
- Ponuditelj će, ovisno o potrebi, omogućiti CARNetovom Moodle timu sudjelovanje u treningu online mentora.
- Trening online mentora će uključivati temeljito obrađeni sadržaj e-tečaja sukladno razvijenim obrazovnim sadržajima uz dodatne upute online mentorima vezane uz izvedbu određenih dijelova e-tečaja a sukladno scenariju provedbe e-tečaja. Pored uputa o korištenju obrazovnih materijala i provedbi istih, Ponuditelj je obavezan online mentore uputiti o Zahtjevima za provedbu e-tečaja

### **Priprema Ponuditelja za korištenje CARNetovog sustava za organizaciju obrazovanja EMA**

- Naručitelj će Ponuditelju osigurati podatke za pristup CARNetovom sustavu za organizaciju obrazovanja EMA te će za Ponuditelja održati trening o korištenju sustava za organizaciju edukacije u trajanju od minimalno 2 sata.
- Ponuditelj je dužan opise dovršenih i od strane Naručitelja odobrenih obrazovnih sadržaj e-tečaja unijeti u CARNetov sustav za organizaciju obrazovanja EMA. Opisi obrazovnih sadržaja e-tečaja trebaju sadržavati sljedeće podatke: naziv e-tečaja, kratki opis, ishode učenja, potrebna predznanja, razinu digitalne kompetencije, popis resursa potrebnih za održavanje iste te vrijeme trajanja. Ponuditelj je dužan osigurati fotografiju koja simbolično predstavlja temu e-tečaja a koju će Naručitelj prije unosa u EMA-u odobriti.

- Ponuditelj je dužan u CARNetov sustav za organizaciju obrazovanja EMA u koordinaciji s Naručiteljem upisati podatke o online mentorima zaduženim za provedbu e-tečaja. Naknade za rad online mentora snosi Ponuditelj.
- Ponuditelj je dužan u dogovoru s Naručiteljem definirati termin održavanja pojedinog e-tečaja te sukladno tome izraditi raspored provedbe u CARNetovom sustavu za organizaciju obrazovanja EMA
- Obavještanje škola i polaznika o provedbi e-tečaja putem kanala i na način koje će odrediti Naručitelj, a što obuhvaća informacije o načinu izvedbe, terminu provedbe e-tečaja, informacije o načinu prijave i praćenja e-tečajeva te podacima potrebnim za pristup sustavu za prijavu i praćenje obrazovanja te sve ostale informacije koje se pokažu potrebnima za nesmetano i kvalitetno uključivanje i sudjelovanje korisnika na e-tečaju.
- Ponuditelj je dužan održavanje pojedinog e-tečaja najaviti kroz dogovorene kanale 30 dana prije planiranog termina održavanja e-tečaja.

### **Prikupljanje prijave polaznika e-tečajeve Ponuditelj je obavezan provoditi putem CARNetovog sustava za organizaciju obrazovanja EMA**

- Prijavu polaznika na e-tečaj Ponuditelj je dužan započeti najkasnije 2 tjedna prije planiranog početka održavanja obrazovnog sadržaja e-tečaja.
- Formiranje grupa polaznika online tečajeva (ako je primjenjivo).
- Obavještanje/podsjećanje polaznika o točnim terminima provedbe e-tečaja te u slučaju mogućeg otkazivanja/pomicanja pojedinog termina e-tečaja kroz dogovorene kanale s Naručiteljem te kanale komunikacije s polaznicima koji su omogućeni putem CARNetovog sustava za organizaciju provedbe obrazovanja EMA.
- Obavještanje online mentora o točnim terminima provedbe e-tečaja te u slučaju mogućeg otkazivanja/pomicanja pojedinog termina e-tečaja .

### **Prikupljanje informacija o provedenom obrazovanju**

- Prikupljanje povratnih informacija od polaznika o provedenom obrazovanju provodi se korištenjem online upitnika zadovoljstva propisanog od strane Naručitelja.
- Prikupljanje i evidentiranje podataka o provedenim e-tečajevima, predavačima i polaznicima provodi se u CARNetovom sustavu za organizaciju obrazovanja (EMA), a u svrhu evidencije provedenih e-tečajeva i generiranja elektroničkih potvrda polaznicima koji su sudjelovali na e-tečajevima. Evidentiranje podataka u CARNetovom sustavu za organizaciju obrazovanja EMA ponuditelj je dužan obaviti najkasnije u roku 24 sata od završetka održavanja pojedinog e-tečaja.

### **Aktivnost održavanja e-tečajeva**





Naručitelj mora biti uključen u svu pismenu komunikaciju s korisnicima te po potrebi ima pravo tražiti korekciju komunikacije prema korisniku s ciljem dobivanja cjelovitih informacija.

Ponuditelj se obvezuje temeljem upita korisnika, tražiti informacije od Naručitelja i/ili Ponuditelja drugih grupa ove nabave, s ciljem cjelovitog informiranja korisnika.

Ponuditelj se obvezuje surađivati i tražiti informacije od Ponuditelja drugih grupa ove nabave, te njima isto tako odgovarati na upite i slati relevantne informacije o realizaciji obrazovanja korisnika putem e-tečajeva. Osim toga se Ponuditelj obvezuje na svaki drugi oblik komunikacije i izmjene informacija s Ponuditeljima druge dvije grupe ove nabave, sukladno uputi Naručitelja.

Podršku osnovnoj skupini korisnika (učitelji, nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj škola, administrativni djelatnici) uključenju u pilot projekt e-Škole Ponuditelj je dužan provoditi putem mailing liste koju će odrediti Naručitelj.

Odabrani Ponuditelj dužan je odgovoriti na upit korisnika u roku od jednog radnog dana. Odzivno vrijeme na upite korisnika računa se za razdoblja unutar redovitog radnog vremena (minimalno od 8:00 - 16:00 sati, od ponedjeljka do petka radnim danom).

#### ➤ Materijalni uvjeti

Odabrani ponuditelj se obvezuje da će za provedbu e-tečajeva koristiti sljedeće materijalne resurse koje će osigurati Naručitelj:

- Sustav za masovne otvorene online tečajeve (Moodle) na bazi pristupa sa AAI identitetom (korisničkim računom)
- CARNetov sustav za organizaciju obrazovanja EMA na bazi pristupa sa AAI identitetom (korisničkim računom)
- Portal za pristup alatima, sustavima i aplikacijama za uporabu na području e-učenja te uporabu u nastavi i drugim procesima koji se odvijaju u školi (e-Laboratorij <http://e-laboratorij.carnet.hr/>)
- Portal za pristup scenarijima poučavanja na bazi otvorenog pristupa (<https://scenariji-poucavanja.e-skole.hr/>)
- Predložak potvrde o pohađanju tečajeva
- Ikonu za vizualni iskaz pojedine digitalne značke

Ponuditelj mora za aktivnosti provedbe e-tečajeva iz predmeta ove nabave koje se odvijaju online osigurati vlastiti prostor za rad stručnjaka, opremu te druge resurse koji odgovaraju zahtjevima i potrebama specificiranim aktivnostima u Dokumentaciji ove nabave.

Za provedbu e-tečaja minimalni materijalni uvjeti su:

- **oprema:** prijenosno ili stolno računalo, miš i tipkovnica, zvučnik, web kamera, internetska veza.
- **prostor:** ured, standardna učionica ili druga prikladna prostorija.



## ➤ Upute za provedbu e-tečajeva

E-tečajeve treba provesti na način da ih istovremeno može pohađati 2500 polaznika osim tečajeva namijenjenih samo ravnateljima koji mogu imati najviše 271 polaznika.

## ➤ Uloga online mentora u provedbi e-tečajeva

Online mentor zadužen je za moderiranje procesa učenja i poučavanja koji se odvija tijekom e-tečajeva, prema scenarijama provedbe e-tečaja.

Online mentor dužan je prije početka održavanja e-tečaja prisustvovati treningu o provedbi e-tečaja na kojem će biti angažiran a koji će biti organiziran od strane Ponuditelja.

Tijekom provedbe e-tečaja online mentor će koordinirati proces davanja povratnih informacija ili vrednovanje/procjenu znanja polaznika sukladno definiranom načinu praćenja i vrednovanja u izvratku iz kurikuluma pojedinog e-tečaja te je dužan provesti evidencije polaznika i druge aktivnosti koje se pokažu potrebnim za osiguranje kvalitete provedbe e-tečaja, a sve u suradnji i prema uputama Naručitelja.

Online mentor treba biti dostupan polaznicima i Naručitelju 2 tjedna poslije završetka e-tečaja, ili dulje po potrebi za vrijeme trajanja ugovora. Ovo se odnosi prvenstveno na otvorena pitanja u vezi vrednovanja ishoda učenja, ali i druga otvorena pitanja.

### III) VREMENSKI RASPORED PROVEDBE UGOVORA

Aktivnosti izrade obrazovnih sadržaja e-tečajeva i provedbe e-tečajeva moraju biti u skladu s planom i vremenskom dinamikom definiranom od strane Naručitelja prikazanom u tablici niže. Ponuditelj se obvezuje da će **izradu 12 obrazovnih sadržaja e-tečajeva i provedbu 6 e-tečajeva** provesti sukladno definiranom planu provedbe.

S obzirom da se u okviru ove nabave nabavljaju usluge za tri grupe nabave (izrade obrazovnih sadržaja i provedbe istih), radi olakšavanja koordinacije provedbe svih ugovora odabrani Ponuditelj za Grupu 2 će ponuditeljima usluga iz druge dvije grupe omogućiti uvid u vremenski plan provedbe e-tečajeva kako bi drugi ponuditelji sukladno tome mogli vremenski optimalno rasporediti provedbu radionica, odnosno webinarima, čime se vodi računa o opterećenosti ciljanih skupina korisnika pri provedbi svih obrazovnih aktivnosti u pojedinom vremenskom periodu.

**Tablica 14.** Pregled izrade obrazovnih sadržaja i provedbe e-tečajeva

R. br.	Oznaka i naziv e-tečaja za koje se izrađuje obrazovni sadržaj i provodi e-tečaj	2017.												2018.																			
		listopad				studeni				prosinac				siječanj				veljača				ožujak				travanj				svibanj			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.	O2-M-1-IC-1 Alati za komuniciranje i kolaboraciju																																
2.	P1-M-3-IC-2 Digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju																																
3.	O3-M-2-IC-2 Kreiranje digitalnih (uredskih) dokumenata																																
4.	O3-M-2-IC-3 Kreiranje multimedijjskih dokumenata i animacija																																
5.	R1-M-1-IC-2 Integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole																																
6.	P1-M-4-IC-4 Digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama																																

R. br.	Oznaka i naziv e-tečaja za koje se priprema sadržaj, bez provedbe	2017.								2018.																											
		studenj				prosinac				siječanj				veljača				ožujak				travanj				svibanj				lipanj				srpanj			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
7.	O3-M-2-IC-1 Proces kreiranja, integriranja i ponovne razrade digitalnih sadržaja																																				
8.	O1-M-1-IC-1 Informacijska i podatkovna pismenost																																				
9.	O3-M-2-IC-5 Kreiranje digitalnih slika i grafičkih prikaza																																				
10.	O2-M-1-IC-2 Efikasnost različitih načina prezentiranja																																				
11.	O3-M-1-IC-2 Zaštita intelektualnog vlasništva																																				
12.	R1-M-1-IC-3 Razvoj digitalnih kompetencija djelatnika i učenika škole																																				

**Legenda: žuto – izrada e-tečaja; ostale boje – provedba e-tečaja.**

Ponuditelj se obvezuje da će sa izradom obrazovnih sadržaja e-tečaja sukladno definiranom planu od strane Naručitelja započeti najkasnije 10 radnih dana od potpisivanja ugovora. Ponuditelj se obvezuje da će obrazovne sadržaje e-tečaja dovršiti **najkasnije do 15. srpnja 2018. godine.**

Svako kašnjenje u izradi obrazovnih sadržaja ili provedbi e-tečajeva koje je nastupilo zbog aktivnosti za koje je odgovoran Ponuditelj, rezultira stupanjem na snagu ugovorne kazna u iznosu od 1% vrijednosti izrade ili provedbe dotičnog e-tečaja kako je



Projekt je sufinancirala  
Europska unija iz Europskog  
socijalnog fonda.

Više informacija o EU fondovima možete  
naći na web stranicama Ministarstva  
regionalnoga razvoja i fondova Europske  
unije: [www.strukturfondovi.hr](http://www.strukturfondovi.hr)

navedeno u troškovniku, i to za svaki radni dan kašnjenja, a najviše do 20% tog iznosa. Stupanjem na snagu ugovorne kazne Ponuditelj je i dalje dužan isporučiti ugovorne obveze odnosno dotični obrazovni sadržaj ili provesti dotični e-tečaj.

## IV) PRAĆENJE NAPRETKA PROVEDBE OD STRANE NARUČITELJA

Praćenje napretka realizacije ugovora vrši se dokumentima koje dostavlja Ponuditelj kako slijedi:

- mjesečni izvještaj
- primopredajni zapisnik/plaćanje.

### ➤ Izvještavanje

Izvještavanje realizacije aktivnosti se vrši za svaki mjesec realizacije ugovora. Nakon isteka svakog mjeseca realizacije ugovora, Ponuditelj ima rok od 5 radnih dana dostaviti izvještaj Naručitelju koristeći pritom predložak za izvještavanje pripremljen od strane Naručitelja.

Samo zadnji mjesečni izvještaj, osim pregleda aktivnosti za protekli mjesec, treba uključivati popis svih realiziranih aktivnosti sukladno troškovniku s naznakom njihova statusa realizacije. Rok za ovaj izvještaj je 10 radnih dana nakon završetka aktivnosti za protekli mjesec.

Naručitelj donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvatanju mjesečnog izvještaja u roku od 10 radnih dana te je u slučaju neprihvatanja izvještaja Ponuditelj dužan isti doraditi prema povratnim informacijama Naručitelja.

### ➤ Uvid Naručitelja u provedbu ugovora

Naručitelj će kontinuirano pratiti provedbu ugovorene usluge te je stoga odabrani ponuditelj dužan omogućiti Naručitelju pravovremeni i redoviti uvid u sve aktivnosti koje će se provoditi po ugovoru sklopljenom na temelju ovog procesa javne nabave a naročito u Moodle sustavu (tijekom izrade i provedbe e-tečajeva). Nadalje, odabrani ponuditelj treba Naručitelju omogućiti neposredan uvid u rad stručnjaka i rezultate u svakom trenutku provedbe ugovorenih usluga.

Po uvidu Naručitelja u rad odabranog ponuditelja, Naručitelj ima pravo dati komentare na rad i rezultate odabranog ponuditelja. Odabrani ponuditelj dužan je usvojiti komentare u roku definiranom u skladu s dogovorom s Naručiteljem.

### ➤ Primopredajni zapisnik / Plaćanje

#### Dio A - izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva

Ponuditelj je dužan izraditi primopredajni zapisnik za izrađeni obrazovni sadržaj (dio A - izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva) najkasnije 3 radna dana nakon prihvaćanja obrazovnog sadržaja od strane Naručitelja.

Stavke primopredajnog zapisnika sadržavaju troškove za izrađeni i prihvaćen pojedini e-tečaj, odnosno 12 primopredajnih zapisnika.

#### Dio B - organizacija i provedba obrazovanja korisnika

Primopredajni zapisnik za aktivnosti iz dijela B (organizacija i provedba obrazovanja korisnika) neće se raditi za svaki pojedini provedeni e-tečaj, već za sve provedene e-tečajeve u kalendarskom mjesecu. Primopredajni zapisnik će sadržavati sve e-tečajeve provedene u proteklom mjesecu.

Ponuditelj je dužan izraditi primopredajni zapisnik za realizirane aktivnosti iz dijela B najkasnije 10 radnih dana nakon završetka pojedinog vremenskog perioda.

CARNet se obvezuje izvršiti plaćanja pod uvjetom da su isporučene i prihvaćene planirane isporuke za prethodno razdoblje te da su isporučeni i prihvaćeni planirani izvještaji za prethodno razdoblje.

## 2.3. GRUPA 3 - IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA I PROVEDBA WEBINARA

### 2.3.1. Predmet nabave

Predmet nabave unutar Grupe 3 se dijeli na dva osnovna dijela:

- A. razvoj obrazovnih sadržaja webinaru** u svrhu unapređenja digitalnih kompetencija četiri skupine korisnika te
- B. organizacija i provedba** obrazovanja korisnika putem **webinara**.

Izrada obrazovnih sadržaja webinaru obuhvaća izradu:

- 1) scenarija provedbe,
- 2) prezentacija,
- 3) priručnika za polaznike te
- 4) instrumente vrednovanja znanja

Navedeni obrazovni sadržaji izrađuju se za svaki od 7 vrsta/tema webinaru kako slijedi:

- 1) Sustavi za referenciranje i označavanje
- 2) Zaštita digitalnog sadržaja i pojedinca u digitalnom okruženju
- 3) Rješavanje problema prilikom korištenja i korištenjem digitalne tehnologija
- 4) Digitalni identitet i suradnja s djelatnicima i učenicima škole i roditeljima
- 5) Digitalne tehnologije u planiranju kurikuluma
- 6) Profesionalnost i profesionalni razvoj učitelja/nastavnika/stručnih suradnika
- 7) Obrazovni trendovi uz potporu digitalnih tehnologija

U sklopu opisa predmeta nabave za Grupu 3 kao Prilog 1 nalazi se prilagođeni izvadak iz kurikuluma koji se primjenjuje u svrhu prikaza tematskog obuhvata pojedinog webinaru.

**Tablica 15.** Pregled obrazovnih sadržaja po webinaru

		OBRAZOVNI SADRŽAJI (količina)			
R.br.	Oznaka i naziv webinaru	Scenarij provedbe	Prezentacija	Priručnik za polaznike	Instrument vrednovanja znanja
1.	O1-M-2-IC-2 Sustavi za referenciranje i označavanje	1	1	1	1
2.	O4-M-1-IC-1 Zaštita digitalnog sadržaja i pojedinca u digitalnom okruženju	1	1	1	1
3.	O5-M-1-IC-1 Rješavanje problema prilikom korištenja i korištenjem digitalne tehnologije	1	1	1	1
4.	P1-M-1-IC-3 Digitalni identitet i suradnja s djelatnicima i učenicima škole i roditeljima	1	1	1	1
5.	P1-M-2-IC-1 Digitalne tehnologije u planiranju	1	1	1	1

	kurikuluma				
6.	P1-M-5-IC-1 Profesionalnost i profesionalni razvoj učitelja/nastavnika/stručnih suradnika	1	1	1	1
7.	R1-M-2-IC-1 Obrazovni trendovi uz potporu digitalnih tehnologija	1	1	1	1
<b>Ukupno obrazovnih sadržaja:</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

**Napomena:** brojčano slovena oznaka ispred naziva se odnosi na oznaku izvedbene jedinice sukladno "Kurikulumu za unapređenje digitalnih kompetencija tri skupine korisnika u školama: učitelja/nastavnika i stručnih suradnika, ravnatelja i administrativnog osoblja", s ciljem jednostavnijeg praćenja razvoja sadržaja prema Kurikulumu, a te se kratice neće navoditi na obrazovnim sadržajima

Tijekom trajanja ugovora odabrani Ponuditelj mora provesti webinare na 7 različitih tema (naziva) na kojima će zajedno prisustvovati osnovna skupina korisnika iz škola (učitelji/nastavnici i stručni suradnici, ravnatelji i administrativno osoblje) te dodatna skupina korisnika (savjetnici i viši savjetnici iz AZOO i ASOO).

**Tablica 16.** Pregled ciljne skupine, trajanja i broja održavanja pojedinog webinar

Oznaka i naziv webinar	Ciljana skupina	Trajanje u satima	Broj održavanja
O1-M-2-IC-2 Sustavi za referenciranje i označavanje	Nastavnici prirodoslovnih predmeta i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici, ravnatelji, administrativni djelatnici, savjetnici i viši savjetnici AZOO i ASOO.	1,5	3
O4-M-1-IC-1 Zaštita digitalnog sadržaja i pojedinca u digitalnom okruženju	Nastavnici prirodoslovnih predmeta i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici, ravnatelji, administrativni djelatnici, savjetnici i viši savjetnici AZOO i ASOO.	1,5	3
O5-M-1-IC-1 Rješavanje problema prilikom korištenja i korištenjem digitalne tehnologije	Nastavnici prirodoslovnih predmeta i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici, ravnatelji, administrativni djelatnici, savjetnici i viši savjetnici AZOO i ASOO.	1,5	3
P1-M-1-IC-3 Digitalni identitet i suradnja s djelatnicima i učenicima škole i roditeljima	Nastavnici prirodoslovnih predmeta i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici, ravnatelji, administrativni djelatnici, savjetnici i viši savjetnici AZOO i ASOO.	1,5	3
P1-M-2-IC-1 Digitalne tehnologije u planiranju kurikuluma	Nastavnici prirodoslovnih predmeta i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici, ravnatelji, savjetnici	1,5	3



	i viši savjetnici AZOO i ASOO.		
P1-M-5-IC-1 Profesionalnost i profesionalni razvoj učitelja/nastavnika/stručnih suradnika	Nastavnici prirodoslovnih predmeta i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici, ravnatelji, savjetnici i viši savjetnici AZOO i ASOO.	1,5	3
R1-M-2-IC-1 Obrazovni trendovi uz potporu digitalnih tehnologija	Ravnatelji, savjetnici i viši savjetnici AZOO i ASOO Opcionalna skupina polaznika: Nastavnici prirodoslovnih predmeta i matematike, nastavnici ostalih predmeta i učitelji, stručni suradnici.	1,5	3

**NAPOMENA:** brojčano slova oznaka ispred naziva svake izvedbene jedinice se odnosi na oznaku izvedbene jedinice u kurikulumu. Broj održavanja odnosi se na broj ponavljanja istog webinaru u različitim vremenskim terminima. Ciljana skupina se odnosi na primarnu ciljanu skupinu kojoj sadržaj webinaru treba biti prilagođen/umjeren. Međutim webinarima mogu prisustvovati skupine naznačene pod "opcionalna skupina polaznika" i druge skupine korisnika ukoliko Naručitelj tako procijeni.

U nastavku teksta detaljno su opisani zahtjevi koje odabrani Ponuditelj mora izvršiti vezano za:

- I. Izradu obrazovnih sadržaja (scenarij provedbe, prezentacije, priručnik, vrednovanje) uključujući:
  - obvezni elementi obrazovnih sadržaja
  - smjernice za izradu istih
  - tijek izrade pojedinog obrazovnog sadržaja
  - revidiranje obrazovnog sadržaja
- II. Provedbu webinaru
- III. Vremenski raspored pružanja usluge, *te dodatni zahtjevi i informacije vezano za*
- IV. Praćenje napretka provedbe Ugovora

## I) IZRADA OBRAZOVNIH SADRŽAJA WEBINARA

Razvoj obrazovnih sadržaja obuhvaća izradu prezentacija, scenarija provedbe, priručnika za polaznike te instrumente vrednovanja znanja za 7 webinaru.

Prije početka izrade obrazovnih sadržaja webinaru Naručitelj će sa Ponuditeljem dogovoriti obrasce (predloške dokumenata) koje će Ponuditelj biti dužan koristiti prilikom izrade obrazovnih sadržaja e-tečaja te u komunikaciji s Naručiteljem.

Izradu obrazovnog sadržaja Ponuditelj započinje izradom scenarija provedbe webinaru sukladno tehničkim smjernicama za izradu istog.

### 1. SCENARIJ PROVEDBE WEBINARA

#### 1a) Obavezni elementi scenarija provedbe webinaru

U kontekstu ove nabave scenarij provedbe je dokument kojim se definira vremenski plan pojedinog webinaru i način provedbe nastavnih aktivnosti kako bi se ostvarili cilj i ishodi učenja obrazovnog sadržaja webinaru.

Obavezni elementi koji trebaju u njemu biti definirani su:

- naziv i sveobuhvatni cilj,
- ishodi učenja,
- ciljana skupina polaznika
- ukupno vrijeme trajanja webinaru
- vremenski plan i vrijeme trajanja pojedinog dijela obrazovnog sadržaja (teme, podteme) tijekom izvedbe obrazovnog sadržaja
- strukturirane aktivnosti, metode i tehnike učenja i poučavanja vezane uz neku temu/podtemu (vođene aktivnosti) te osobne aktivnosti polaznika (aktivnost validacije znanja i aktivnost evaluacija organizacije webinaru).
- nastavna sredstva i pomagala te drugi izvori i instrumenti potrebni za izvedbu webinaru (prezentacija, instrumenti praćenja i vrednovanja ishoda učenja, evaluacijski upitnik za evaluaciju organizacije webinaru).

Scenarij se pridržava svih elemenata definiranih u izvatku kurikuluma, odnosno Prilogu 1.

## 1b) Smjernice za izradu scenarija za provedbu webinaru

Ponuditelj je dužan scenarij za provedbu webinaru izraditi u DOCX formatu pomoću alata za uređivanje teksta.

Pri izradi scenarija za provedbu webinaru Ponuditelj je dužan koristiti predložak koji će osigurati Naručitelj, poštivajući pri tome zadane vizualne elemente, boje, fontove te definirane stilove.

U izvadcima iz kurikuluma nisu specifično definirani digitalni alati/aplikacije koji se trebaju koristiti u sklopu obrazovnih sadržaja pojedine radionice no Ponuditelj je dužan koristiti digitalne alate koji su navedeni u CARNetovom e-Laboratoriju (<http://e-laboratorij.carnet.hr>) i u digitalnim scenarijima poučavanja izrađenim u sklopu pilot projekta e-Škole (<https://scenariji-poucavanja.e-skole.hr>). U slučaju da ne postoji adekvatan alat na tim izvorima, Ponuditelj može u dogovoru i uz odobrenje Naručitelja u obrazovnim sadržajima za pojedinu radionicu primijeniti i neki drugi digitalni alat/aplikaciju, uz obvezno obrazloženje i navođenje tih digitalnih alata u scenariju provedbe radionice. Digitalni alat koji se koristi kao dio obrazovnog sadržaja pojedinog webinaru mora biti besplatan za krajnje korisnike i nakon isteka probnog razdoblja te ne smije sadržavati neprikladne reklamne i druge sadržaje.

## 2. PREZENTACIJA

### 2a) Obavezni elementi prezentacija za webinar

Sadržaj prezentacije mora sadržavati sljedeće elemente:

- Cilj i ishode obrazovnog sadržaja
- Sadržaj u skladu s popisom definiranih tema i podtema te predviđenim trajanjem za pojedinu temu i podtemu
- Aktivnosti, metode i tehnike učenja i poučavanja (vođene i osobne aktivnosti polaznika)
- Poveznicu na instrument za evaluaciju znanja polaznika po izvedbi obrazovnog sadržaja
- Poveznicu na instrument za evaluaciju organizacije i izvedbe radionice.
- Upute za predavače implementirane uz svaki slajd na prezentaciji

Svaka prezentacija mora imati sljedeću strukturu:

Dio prezentacije	Opis
<b>Uvodni dio</b>	Uvodni dio prezentacije mora sadržavati općenite informacije o obrazovnom sadržaju webinara (cilju obrazovnog sadržaja, ishodima učenja, terminski plan izvedbe zamišljenih aktivnosti na webinaru, vrijeme trajanja pojedinog dijela webinara) te aktivnost motivacije polaznika
<b>Razrada obrazovnog sadržaja</b>	U središnjem dijelu prezentacije teme i podteme obrazovnog sadržaja razrađene su u logične cjeline ili druge logične podjedinice a aktivnosti, metode i tehnike učenja i poučavanja kojima se pridonosi ostvarivanju cilja i ishoda obrazovnog sadržaja su smisleno implementirane u sadržaj.  Uz svaki slajd prezentacije Ponuditelj je dužan u bilješkama implementirati upute za predavača koje su u skladu sa scenarijem za provedbu webinara.
<b>Završni dio</b>	Završni dio prezentacije koncipiran je na način da se sažme/rezimiraju cjelokupni obrazovni sadržaj webinara te da se provedu osobne aktivnosti polaznika (aktivnost evaluacije organizacije i izvedbe webinara, aktivnost praćenja i vrednovanja ishoda učenja).

Prezentacija mora biti usklađena sa scenarijem provedbe webinara.

## 2b) Smjernice za izradu prezentacije webinara

Ponuditelj je dužan izraditi prezentaciju u PPT/PPTX formatu pomoću alata za izradu multimedijalnih prezentacija.

Ponuditelj je dužan u izradi prezentacije koristiti predložak prezentacije koju će osigurati Naručitelj, poštujući u predlošku zadane vizualne elemente, boje, font, efekte prijelaza te definirane stilove.

Pri izradi prezentacije Ponuditelj će voditi računa o prikazu adekvatne količine informacija na jednom (do 8 informacija odjednom) te će izbjegavati tekst s cijelim rečenicama.

Ako neki elementi nisu predviđeni predloškom, Ponuditelj se obvezuje prije implementacije istog zatražiti odobrenje od Naručitelja.

Ako se u prezentaciju pored teksta obrazovnog sadržaja implementiraju i neki drugi elementi (npr. video zapisi, slike i dr.) Ponuditelj je dužan osigurati da njihovo korištenje bude u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.

Ako videozapisi koji se koriste u prezentaciji nisu na hrvatskom jeziku, Ponuditelj je dužan za iste implementirati podnapis (titil) na hrvatskom jeziku.

Sadržaj dodatnih elementa (grafički elementi, slike, grafovi, video zapisi) moraju biti kvalitetni, jasni te sadržajno povezani sa obrazovnim sadržajem te moraju doprinositi razumijevanju i usvajanju obrazovnog sadržaja.

### 3. PRIRUČNIK ZA POLAZNIKE

#### 3a) Obavezni elementi priručnika za polaznike webinaru

Priručnik za polaznike webinaru mora biti usklađen sa svim elementima definiranim u izvratku iz kurikuluma za pojedini webinar.

Priručnik u svojoj strukturi treba imati sljedeće obavezne elemente:

- Naslovnica
- Sadržaj/kazalo
- Sažetak/Uvod
- Logično i smisleno organiziran obrazovni sadržaj
- Zaključak
- Popis literature
- Impresum

Priručnik mora biti podijeljen na poglavlja i manje logične cjeline koje slijede teme i pod teme obuhvaćene kurikulumom.

Sadržaj priručnika treba biti popraćen slikama, fotografijama, grafičkim prikazima te ilustracijama kojima se doprinosi boljem razumijevanju sadržaja.

Sve vođene aktivnosti poučavanja definirane kurikulumom za pojedinu izvedbenu cjelinu moraju biti obuhvaćene sadržajem priručnika na prikladan način.

Navedene vođene aktivnosti potrebno je u tekstu dodatno istaknuti grafički (simboličnom ikonom) te na temelju toga izraditi legendu o oznakama u tekstu za lakše snalaženje polaznika te istu implementirati u sadržaj priručnika.

U sadržaju priručnika ključni pojmovi su dodatno istaknuti i pojašnjeni.

Ako odabrani Ponuditelj smatra da se pored gore navedenih elementa, u priručnik svrsishodno treba uključiti i neke dodatne elemente i sadržaje, uz odobrenje Naručitelja mu je dopušteno to učiniti.

#### 3b) Smjernice za izradu priručnika webinaru

Priručnik mora biti izrađen u digitalnom formatu i to u dvije inačice, u .docx formatu (pomoću alata Word) u kojem je moguće uređivanje te i u .pdf formatu (finalna verzija). U priručniku moraju biti integrirane pripadajuće slike (slike zaslona, fotografije, ilustracije i dr.) koje moraju biti u JPEG ili PNG formatu.

Ponuditelj je dužan u izradi priručnika za polaznike koristiti predložak priručnika koju će osigurati Naručitelj poštivajući u predlošku zadane vizualne elemente, boje, font te definirane stilove.

Grafički elementi koje se implementiraju u priručnik (slike, grafike, fotografije, ilustracije) moraju biti kvalitetni, jasni, sadržajno povezani te opisani brojem i nazivom.

U slučaju da se za pojašnjavanje obrazovnog sadržaja koriste prikazi sučelja web stranica ili pojedinih alata ili aplikacija na kojima je vidljiv neki privatni podatak, Ponuditelj je dužan isti „zamagliti“ tj. učiniti ga nečitljivim.

Tekst priručnika pisan je stilom prilagođenim predznanju i mogućnostima polaznika za koju je namijenjen, pregledan je i jasan. Detaljnost razrade pojedine teme u priručniku određena je definiranim ciljevima i ishodima učenja za pojedinu izvedbenu jedinicu te vremenskim planom izvedbe obrazovnog sadržaja.

Dozvoljeni opseg stranica priručnika pojedinog obrazovnog sadržaja može biti u rasponu od 20-60 stranica. Ukoliko se u praksi pokaže da za pojedine teme priručnik zahtjeva veći ili manji broj stranica u odnosu na definiran raspon, Ponuditelj će u dogovoru s Naručiteljem definirati broj stranica priručnika.

### **3c) Metapodaci i unos priručnika u repozitorij digitalnih obrazovnih sadržaja**

Izrađeni priručnik odabrani Ponuditelj treba unijeti u informacijski sustav repozitorija digitalnih obrazovnih sadržaja koji će osigurati Naručitelj. Za potrebe unosa priručnika u navedeni repozitorij, priručnik webinara mora biti opisan metapodacima prema LOM IEEE standardu odnosno prema CARNet LOM AP profilu primjene (CARNet Learning Object Metadata Application Profile je LOM IEEE standard prilagođen potrebama pilot projekta e-Škole) sukladno detaljnoj specifikaciji Naručitelja, radi usklađivanja s drugim elementima pilot projekta e-Škole.

Naručitelj mora odobriti metapodatke prije unosa i objave priručnika od strane Ponuditelja. Metapodaci trebaju biti poslani CARNetu na odobrenje kada je priručnik prošao zadnju reviziju odnosno istovremeno sa slanjem priručnika na lekturu. Nakon odobrenja od strane CARNeta, Ponuditelj je dužan objaviti priručnik zajedno s odobrenim metapodacima u roku od 3 radna dana.

## **4. INSTRUMENTI VREDNOVANJA ZNANJA**

### **4a) Obavezni elementi Instrumenta za vrednovanje ishoda učenja**

Instrumenti za vrednovanje ishoda učenja moraju biti usklađeni s definiranim ciljem i obrazovnim ishodima radionice te moraju obuhvaćati sve teme webinaru definirane kurikulumom (Prilog 1).

Obavezni elementi za vrednovanje ishoda učenja uključuju:

- Sadržaj za vrednovanje ishoda učenja
- Jasne upute polaznicima
- Kriterije bodovanja

#### 4b) Smjernice za izradu instrumenata za vrednovanje znanja

Ponuditelj je dužan za instrument za vrednovanje znanja polaznika webinaru izraditi sadržaj u DOCX formatu pomoću alata za uređivanje teksta. U slučaju kad se radi o testu/ispitu, Ponuditelj je uz pitanja dužan označiti točne odgovore te kriterije bodovanja.

Ponuditelj je dužan sadržaj za vrednovanje znanja polaznika integrirati i provesti u sustavu za provjeru znanja, za čije će potrebe Naručitelj osigurati sustav Moodle.

Ovisno o ishodima učenja pojedinog webinaru, pojedine vrste instrumenta za vrednovanje znanja, kao što su zadaci, mogu podrazumijevati realizaciju zadatka poslije webinaru te ocjenjivanje zadatka/aktivnosti od strane predavača webinaru. Preporučeno je u online provjeri znanja, kao mogućem instrumentu vrednovanja znanja, koristiti različite vrste pitanja (odabir točno/netočno, višestruki odgovor s jednim točnim odgovorom, višestruki odabir sa više točnih odgovora, unos točnog odgovora).

Sustav/Alat za izradu online provjeru znanja i drugih oblika vrednovanja znanja treba omogućavati pohranu prikupljenih odgovora od polaznika te njihovo zbrajanje radi uvida u konačni uspjeh polaznika.

#### Priznavanje stečenih kompetencija

Odabrani Ponuditelj dužan je kao dokaz o stečenim kompetencijama polaznika temeljem pohađanja i aktivnog sudjelovanja na pojedinom e-tečaju definirati kriterije i metapodatke za digitalnu značku.

Metapodaci koje Ponuditelj mora definirati za digitalnu značku pojedinog webinaru su:

<b>Metapodaci za digitalnu značku:</b>
<b>Ime (naziv) značke (puni i skraćeni naziv)</b>
<b>Opis - treba sadržavati naziv webinaru, što sve polaznik treba zadovoljiti da bi stekao značku, kompetencije koje je polaznik stekao i na koji način su one vrednovane, trajanje edukacije, podaci o projektu</b>
<b>Kada je značka dodijeljena (datum kada je polaznik stekao uvjete za značku)</b>
<b>Ime izdavača (Naručitelj)</b>

<b>URL izdavača</b>
<b>Kontakt</b>
<b>Kriterij za dobivanje značke</b>
<b>Poruka koju polaznik automatski dobije ako dobije značku (naslov poruke, tijelo poruke, je li značka u privitku poruke, treba li obavijestiti tvorca značke)</b>
<b>Istek značke (nikada)</b>

Naručitelj će osigurati ikonu za vizualni iskaz pojedine digitalne značke koju je Ponuditelj dužan implementirati u CARNetov sustav Moodle.

### **Jezik obrazovnih materijala**

Za sve vrste materijala za izvedbu obrazovnih sadržaja vrijedi napomena da se pri izradi treba koristiti hrvatski standardni jezik i latinično pismo. Tekstovi trebaju biti pisani u skladu sa važećim hrvatskim pravopisom a konačna verzija materijala treba biti i lektorirana. Jezik koji se koristi u izradi pojedinog obrazovnog sadržaja mora biti jasan i primjeren skupini korisnika za koju je obrazovni sadržaj namijenjen.

### **Tijek izrade pojedinog obrazovnog sadržaja webinara**

Svi elementi i vrste obrazovnog sadržaja webinara podliježu stručnoj i metodičkoj recenziji neovisnih stručnjaka koje će osigurati Naručitelj.

Recenzija će se provoditi u tri iteracije:

- 1. scenarij provedbe,**
- 2. prva verzija prezentacije, priručnika i instrumenta za vrednovanje znanja,**
- 3. druga verzija prezentacije, priručnika i instrumenta za vrednovanje znanja.**

Ponuditelj je dužan implementirati sve komentare recenzenata i Naručitelja u obrazovni sadržaj webinara u zadanom roku. Nakon odobrenja scenarija provedbe webinara od strane recenzenata te Naručitelja, Ponuditelju započinje rok izrade prve verzije ostalih obrazovnih sadržaja webinara.

Sve elemente obrazovnog sadržaja Ponuditelj je dužan izraditi sukladno smjernicama za izradu definiranim u ovoj natječajnoj dokumentaciji.

U slučaju da prva verzija obrazovnog sadržaja webinara bude odobrena od strane recenzenta te Naručitelja po prvoj predviđenoj recenziji te da na istoj nije potrebno raditi dodatne izmjene, faza izrade druge verzije obrazovnih materijala i druge recenzije se preskače te se prelazi na prvu sljedeću definiranu fazu. U drugoj verziji prezentacija, priručnika i instrumenata za vrednovanje znanja sve izmjene trebaju biti označene u "promjenjenom zapisu" (eng. *track changes*).

Priručnike, prezentacije i instrumente za provjeru znanja, Ponuditelj je dužan lektorirati prije slanja Naručitelju na konačno odobrenje.

Konačno odobrenje daje Naručitelj za obrazovni sadržaj webinaru u trenutku kada je isti dovršen. Obrazovni sadržaj pojedinog webinaru smatra se dovršenim nakon u potpunosti prihvaćen svaki pojedini obrazovni sadržaj tog webinaru (sve 4 vrste obrazovnog sadržaja) od strane recenzenata, lektoriran od strane lektora za hrvatski jezik, odobren od strane Naručitelja te je Naručitelj s Ponuditeljem potpisao primopredajni zapisnik.

## Revidiranje obrazovnog sadržaja pojedinog webinaru

Ponuditelj je dužan sve upute recenzenta prihvatiti i primijeniti u obrazovnom sadržaju radionica u fazi revizije osim u slučaju kada Naručitelj traži drugačiju izmjenu. Nove inačice obrazovnih sadržaja smatraju se dovršenim u trenutku odobrenja od strane Naručitelja te kada je za isti potpisan primopredajni zapisnik.

Ukoliko se po održavanju obrazovnih sadržaja webinaru pokaže potreba provedbe revidiranja obrazovnih sadržaja, osobito temeljem iskustva realizacije webinaru, Ponuditelj je dužan prema uputi Naručitelja provesti revidiranje istih. Rokovi za provedbu potrebnog revidiranja obrazovnih sadržaja bit će naknadno dogovoreni s Naručiteljem. Revidiranje se može odnositi na manji obim obrazovnog sadržaja, i to do 10% sadržaja.

Postupak recenzije obrazovnih sadržaja i osiguravanja kvalitete opisan je u poglavlju 3. Recenziranje i kontrola kvalitete isporučevina te osiguranje kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenog plana provedbe.

## II) ORGANIZACIJA I PROVEDBA OBRAZOVANJA KORISNIKA PUTEM WEBINARA

Provedba obrazovanja obuhvaća provedbu webinaru, uključujući organizaciju i korisničku podršku.

Ciljane skupine polaznika webinaru su: nastavnici prirodoslovnih predmeta i matematike, nastavnici ostalih predmeta, učitelji, stručni suradnici, ravnatelji i administrativni djelatnici škola, te savjetnici i viši savjetnici AZOO i ASOO.

### Korisnička podrška

Korisnička podrška osnovnoj skupini korisnika (učitelji, nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj škola, administrativni djelatnici) uključeni u pilot projekt e-Škole pružat će se putem mailing liste, koju će odrediti Naručitelj. To podrazumijeva redovito obavještanje korisnika o relevantnim informacijama (vremenskim terminima održavanja webinaru, načinu prijave i sudjelovanju i sl.) i ostalo potrebno informiranje prema uputi Naručitelja. Korisnicima je potrebno odgovoriti na upite unutar 1 radnog dana. Korisnička podrška mora korisnicima davati jasne i nedvosmislene upute i odgovore te ljubazno, pristojno i profesionalno komunicirati.



Naručitelj mora biti uključen u svu pismenu komunikaciju s korisnicima te po potrebi ima pravo tražiti korekciju komunikacije prema korisniku s ciljem dobivanja cjelovitih informacija.

Dobavljač se obvezuje temeljem upita korisnika, tražiti informacije od Naručitelja i/ili Dobavljača drugih grupa ove nabave, s ciljem cjelovitog informiranja korisnika.

Dobavljač se obvezuje surađivati i tražiti informacije od Dobavljača drugih grupa ove nabave, te njima isto tako odgovarati na upite i slati relevantne informacije o realizaciji obrazovanja korisnika putem webinaru. Osim toga se Dobavljač obvezuje na svaki drugi oblik komunikacije i izmjene informacija s Dobavljačima druge dvije grupe ove nabave, sukladno uputi Naručitelja.

U kontekstu ove nabave pod pojmom **Organizacija webinaru** podrazumijeva se sljedeće:

- Izrada rasporeda provedbe webinaru u dogovoru sa CARNetom te unos dogovorenih termina u CARNetov sustav za organizaciju obrazovanja EMA, zajedno s svim relevantnim podacima pojedinog webinaru i to minimalno: naziv, opis, ishodi učenja, digitalna značka, potvrda, ciljana skupina korisnika, uputa i poveznica za spajanje na webinar.
- Ponuditelj treba predložiti za svaki webinar termine održavanja koje Naručitelj treba odobriti. Pojedini webinar mora korisnicima biti najavljen 20 dana prije održavanja, što uključuje obavješćavanje korisnika putem drugih kanala komunikacije (mailing liste). Upisi na webinar putem CARNetovog sustava za organizaciju obrazovanja EMA moraju početi 10 dana prije održavanja.
- Priprema predavača za provedbu webinaru i korištenje CARNetovog sustava za organizaciju obrazovanja EMA, ugovaranje i praćenje njihovih angažmana te isplate naknada predavačima za obavljene poslove. Naknade za rad predavača te putne troškove predavača snosi Ponuditelj. Priprema predavača za provedbu webinaru obuhvaća usvajanje obrazovnih materijala za predavače i polaznike, upoznavanje i po potrebi dodatan trening predavača o provedbi webinaru, usvajanje uputa o primjeni upitnika zadovoljstva obrazovanjem za polaznike obrazovanja, usvajanje uputa o aktivnostima i ulozi predavača u vođenju aktivnosti validacije znanja polaznika pojedinih webinaru osobito ako one podrazumijevaju instrument validacije znanja u Moodle-u gdje je potreban angažman predavača na ocjenjivanju, upute o načinu praćenja angažmana predavača i osiguranja kvalitete provedbe obrazovanja od strane Ponuditelja i Naručitelja te ostale upute koje se ukažu potrebnima za predavače tijekom provedbe obrazovanja i projekta e-Škole, a sve u suradnji i prema uputama Naručitelja
- Obavješćavanje škola i polaznika o provedbi pojedinih webinaru, a što obuhvaća informacije o načinu izvedbe, terminu provedbe obrazovanja, informacije o načinu prijave i praćenja obrazovanja te podacima potrebnim za pristup sustavu za prijavu i praćenje obrazovanja te sve ostale informacije koje se pokažu potrebnima za nesmetano i kvalitetno uključivanje i sudjelovanje korisnika u obrazovanju

- Prikupljanje prijave polaznika na webinarne putem CARNetovog sustava za organizaciju obrazovanja EMA
- Obavještanje polaznika o točnim terminima provedbe obrazovanja te u slučaju mogućeg otkazivanja/pomicanja pojedinog termina obrazovanja
- Obavještanje predavača o točnim terminima provedbe obrazovanja te u slučaju mogućeg otkazivanja/pomicanja pojedinog termina obrazovanja
- Prikupljanje i evidentiranje podataka o provedenom obrazovanju, predavačima i polaznicima u CARNetovom sustavu za organizaciju obrazovanja (EMA), a u svrhu evidencije provedenih webinarina i generiranja elektroničkih potvrda polaznicima koji su sudjelovali na webinarima. Evidentiranje podataka u CARNetovom sustavu za organizaciju obrazovanja EMA ponuditelj je dužan obaviti najkasnije u roku 24 sata od završetka održavanja pojedinog webinarina.
- Za webinarne potrebno je u dogovoru s Naručiteljem dokaze o prisutnosti polaznika preuzeti iz sustava koji će se koristiti za njihovu provedbu. Ponuditelj je također dužan za svaki webinar izdati polaznicima potvrde o sudjelovanju na predlošku potvrde propisanom od strane Naručitelja kroz CARNetov sustav za organizaciju obrazovanja (EMA).
- Dobavljač mora snimiti webinarne (korištenjem opcije snimanje unutar sustava Adobe Connect).
- Prikupljanje povratnih informacija od polaznika o provedenom obrazovanju korištenjem online upitnika zadovoljstva propisanog od strane Naručitelja. Ukoliko povratne informacije polaznika provedenog webinarina vezano za karakteristike određenog predavača (odnosno Stručnjaka za izradu obrazovnih sadržaja i provedbu webinarina) budu odstupale od očekivanog stupnja zadovoljstva odnosno u većoj mjeri polaznici izraze nezadovoljstvo predavačem i to prosječnim ocjenama 4,5 (na skali od skali od 1 do 6), Naručitelj će upozoriti Ponuditelja o rezultatima ankete i/ili tražiti zamjenu predavača za webinar.
- Tijekom provedbe webinarina podrazumijeva se primjenu odobrenih obrazovnih sadržaja, pri čemu sukladno scenariju provedbe dio obrazovnih aktivnosti vodi predavač, a dio predstavljaju osobne aktivnosti polaznika.

#### ➤ Materijalni uvjeti

Ponuditelj mora za provedbu obrazovnih sadržaja iz predmeta ove nabave osigurati vlastiti prostor, tehnički podršku, opremu te druge instrumente koji odgovaraju zahtjevima i potrebama specificiranim aktivnostima u Dokumentaciji ove nabave.

Za realizaciju webinarina minimalni materijalni uvjeti su:

Oprema	Prostor
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prijenosno ili stolno računalo</li><li>• Miš i tipkovnica</li><li>• Zvučnik, mikrofonski sa slušalicama</li><li>• Web kamera</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Standardna učionica ili ured</li></ul>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Internetska veza (minimalna brzina od 1Mbps)</li></ul> |  |
|--|--|

Webinari će se realizirati preko CARNetovog Adobe Connect alata.

➤ **Broj (količina) provedbe webinarâ**

Tijekom ugovora će se provesti 7 razliĉitih webinarâ, od kojih će se svaki odrŹati tri puta u razliĉitim vremenskim terminima prema tablici 13.

### **III) VREMENSKI RASPORED PROVEDBE UGOVORA**

Tijek realizacije predmeta javne nabave definiran je makro vremenskim planom provedbe ugovora i mikro planom vezanim uz (A) izradu obrazovnih sadrŹaja webinarâ te (B) organizaciju i provedbu webinarâ.

➤ ***Makro vremenski plan provedbe ugovora***

Odabrani Ponuditelj duŹan je najkasnije u roku od 15 radnih dana nakon potpisa ugovora izraditi i dostaviti Naruĉitelju makro vremenski plan ("gantt chart"). Naruĉitelj mora odobriti makro vremenski plan.

Vremenski plan mora biti izraĉen po mjesecima provedbe ugovora i ukljuĉivati informacije o provedbi aktivnosti A (izrada obrazovnih sadrŹaja) i B (provedba webinarâ) na sljedeći naĉin: u retcima za svaki webinar; u stupcima za svaki mjesec ugovora.

Provedba aktivnosti A (izrada sadrŹaja) i aktivnosti B (provedba webinarâ) moraju biti oznaĉene razliĉitim bojama.

Vremenski plan mora biti izraĉen na naĉin da su tijekom provedbe ugovora vremenski optimalno rasporeĉene teme s obzirom na potencijalne korisnike, te uzimajući u obzir realizaciju edukacija kroz ostale grupe nabave, kao i potrebe korisnika.

Vremenski plan mora biti u skladu s okvirnom vremenskom dinamikom za realizaciju aktivnosti B provedbe webinarâ iz Tablice 14.

Dakle, predloŹeni termini webinarâ moraju biti unutar oznaĉenih mjeseci na naĉin da u svakom oznaĉenom (obojanom) tromjeseĉju pojedinog webinarâ mora biti jedno odrŹavanje tog webinarâ.



Projekt je sufinancirala  
Europska unija iz Europskog  
socijalnog fonda.

Više informacija o EU fondovima možete  
naći na web stranicama Ministarstva  
regionalnoga razvoja i fondova Europske  
unije: [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)



➤ **Mikro plan izrade obrazovnih sadržaja webinar (postupak na razini pojedine vrste sadržaja)**

Odabrani ponuditelj dužan je najkasnije u roku od 15 radnih dana nakon potpisa Ugovora izraditi i dostaviti Naručitelju na odobrenje mikro vremenski plan izrade obrazovnih sadržaja webinar, koji će prikazivati detaljan vremenski plan izrade svih elemenata za svaku od webinar prema Tablici 18. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja webinar te prema Tablici 14 Okvirna vremenska dinamika realizacija aktivnosti B (provedba webinar).

Aktivnost izrade obrazovnih sadržaja webinar obuhvaća izradu svih obaveznih vrsta obrazovnog sadržaja za 7 webinar prema odabranim nazivima i opisima u izvratku kurikuluma koji se nalazi kao Prilog 1 ovoj Dokumentaciji o nabavi.

Izrada pojedinog obrazovnog sadržaja webinar odvija se kroz faze specificirane u Tablici 18.

Očekivano vrijeme izrade cjelokupnog obrazovnog sadržaja pojedinog webinar je 40 radnih dana. Tablica 18. prikazuje očekivanu dinamiku rada i isporuke obrazovnih sadržaja u odnosu na tražene aktivnosti u opisu posla. Iako je moguće da pojedine aktivnosti za koje je odgovoran Ponuditelj traju dulje ili kraće, cjelokupni proces izrade obrazovnih sadržaja ne smije trajati dulje od maksimalnih 40 dana.

**Tablica 18.** Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja

Aktivnost	Broj radnih dana trajanja aktivnosti	Odgovorna strana
Izrada scenarija provedbe	1	Ponuditelj
Recenzija scenarija provedbe	1	Naručitelj
Revizija scenarija provedbe	1	Ponuditelj
Odobrenje scenarija	1	Naručitelj
Izrada prve verzije priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja znanja	9	Ponuditelj
Prva recenzija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja znanja	5	Naručitelj
Prva revizija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja znanja	7	Ponuditelj
Druga recenzija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja znanja	4	Naručitelj
Druga revizija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja znanja	4	Ponuditelj
Lektura priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja znanja	5	Ponuditelj
Konačno odobrenje naručitelja izrađenih obrazovnih sadržaja pojedinog webinar	2	Naručitelj
<b>Ukupno radnih dana</b>	<b>40</b>	

Ponuditelj je dužan poštivati plan i vremensku dinamiku faza izrade obrazovnih sadržaja koji je definirao Naručitelj. U slučaju nepredvidivih okolnosti u provedbi

zadanog plana, Ponuditelj je dužan o tome obavijestiti Naručitelja koji će donijeti odluku o mogućim izmjenama u planu i vremenskoj dinamici.

Mikro vremenski plan izrade obrazovnih sadržaja webinarima mora biti odobren od strane Naručitelja te ga se odabrani ponuditelj u provedbi ugovorenih usluga mora pridržavati. Postupak osiguranja rokova odobrenog plana opisan je u poglavlju 3. Recenziranje i kontrola kvalitete isporučevina te osiguranje kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenog plana provedbe.

Ponuditelj se obvezuje da će sa izradom obrazovnih sadržaja webinarima, sukladno definiranom planu od strane Naručitelja, započeti najkasnije 15 radnih dana od potpisivanja ugovora.

Ponuditelj se obvezuje da će sve obrazovne sadržaje svih webinarima dovršiti **najkasnije do 28. veljače 2018. godine.**

#### ➤ **Mikro plan provedbe webinarima**

U kontekstu ove nabave pod pojmom **Provedba webinarima** podrazumijeva se sljedeće:

- Poučavanje/moderiranje procesa učenja od strane predavača koji se odvija tijekom webinarima, a koje uključuje primjenu metoda poučavanja i obrazovnih aktivnosti pripremljenih prema odobrenom scenariju provedbe obrazovanja koji će biti izrađeni u sklopu pripreme obrazovanja i pripadajućih obrazovnih sadržaja
- Davanje povratnih informacija ili vrednovanje/procjenu znanja polaznika ako je to definirano kroz pripremu obrazovanja i u samim obrazovnim sadržajima.

Prijedlog mikro plana provedbe aktivnosti organizacije i provedbe webinarima mora biti izrađen u skladu s okvirnom vremenskom dinamikom provedbe webinarima prikazanom na Tablici 14. u kojoj je označen vremenski raspon kalendarskih mjeseci u kojima je potrebno provesti pojedini webinar.

Ponuditelj će prema povratnim informacijama Naručitelja napraviti potrebne prilagodbe u prijedlogu plana provedbe aktivnosti. Prijedlog plana provedbe aktivnosti organizacije i provedbe webinarima Ponuditelj će Naručitelju dostaviti u roku najviše dva tjedna od početka izvršenja ugovora.

Mikro vremenski plan provedbe webinarima mora biti odobren od strane Naručitelja te ga se odabrani ponuditelj u provedbi ugovorenih usluga mora pridržavati. Postupak osiguranja rokova odobrenog plana opisan je u poglavlju 3. Recenziranje i kontrola kvalitete isporučevina te osiguranje kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenog plana provedbe.

## **IV) PRAĆENJE NAPRETKA PROVEDBE OD STRANE NARUČITELJA**

Naručitelj će kontinuirano pratiti provedbu ugovorenih usluga te je stoga odabrani ponuditelj dužan omogućiti Naručitelju pravovremeni i redoviti uvid u sve aktivnosti koje će se provoditi. Odabrani ponuditelj treba Naručitelju omogućiti neposredan uvid u rad stručnjaka i rezultate u svakom trenutku provedbe ugovorenih usluga, a Naručitelj ima pravo dati komentare na rad i rezultate odabranog ponuditelja koje je odabrani ponuditelj dužan usvojiti.

Praćenje napretka realizacije ugovora vrši se dokumentima koje dostavlja Ponuditelj kako slijedi:

- (mjesečni) izvještaj
- primopredajni zapisnik/plaćanje

### ➤ **Izvjestavanje**

Izvjestavanje realizacije aktivnosti se vrši za svaki mjesec realizacije ugovora. Nakon isteka svakog mjeseca realizacije ugovora, Ponuditelj ima rok od 10 radnih dana dostaviti izvještaj Naručitelju i koristiti predložak za izvjestavanje pripremljen od strane Naručitelja.

Samo zadnji mjesečni izvještaj, osim pregleda aktivnosti za protekli mjesec, treba uključivati popis svih realiziranih aktivnosti sukladno troškovniku s naznakom njihova statusa realizacije. Rok za ovaj završni izvještaj je 10 radnih dana nakon završetka ugovora.

Naručitelj donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvaćanju mjesečnog izvještaja u roku od 10 radnih dana te je u slučaju neprihvaćanja izvještaja Ponuditelj dužan isti doraditi prema povratnim informacijama Naručitelja.

### ➤ **Plaćanje/Primopredajni zapisnik**

#### Dio A - izrada obrazovnih sadržaja

Plaćanje se za izradu obrazovnih sadržaja (aktivnosti A) vrši se po prihvaćanju primopredajnog zapisnika od strane Naručitelja za realizirane aktivnosti iz dijela A, čemu dakle prethodi odobrenje Naručitelja svih obrazovnih sadržaja za pojedini webinar koji se navodi u primopredajnom zapisniku.

Ponuditelj je dužan izraditi primopredajni zapisnik za realizirane aktivnosti najkasnije 10 radnih dana nakon završetka aktivnosti za aktivnosti iz dijela A (izrada obrazovnih sadržaja webinara).

Stavke primopredajnog zapisnika za izradu obrazovnih sadržaja (aktivnosti A) mogu uključivati troškove za pojedini webinar onda kada je razvijen i prihvaćen sav obrazovni sadržaj za dotični webinar, te u slučajevima potrebe za revidiranjem obrazovnih sadržaja kad je od strane Naručitelja odobrena finalna verzija revidiranih obrazovnih sadržaja

#### Dio B - organizacija i provedba webinara



Plaćanje za aktivnosti iz B dijela (organizacija i provedba webinara) vršiti će se sukladno vremenskom planu za dostavu Primopredajnih zapisnika iz Tablice 16. te će Ponuditelj za pojedinu fazu i vremenskom roku moći naplatiti onaj broj webinara provedenih u tom vremenskom roku, a prema jediničnoj cijeni definiranoj u Troškovniku.

Ponuditelj je dužan izraditi primopredajni zapisnik za realizirane aktivnosti iz dijela B (organizacija i provedba obrazovanja korisnika) najkasnije 10 radnih dana nakon završetka pojedine faze iz Tablice 19.

Stavke primopredajnog zapisnika za provedbu obrazovanja korisnika putem webinara (aktivnosti B) mogu uključivati troškove za pojedio održavanje webinara, odnosno broj održanih webinara u periodu pojedine faze prikazane u Tablici 19, uz obvezno pridržavanje vremenskog plana provedbe.

**Tablica 19.** Faze primopredaje provedenih webinara i isplate za aktivnosti B

Faza	Vremenski rok
<b>1. Izrađen i od strane CARNeta odobren primopredajni zapisnik o provedenim webinarima prema zadanoj vremenskoj dinamici</b>	4 mjeseca od početka provedbe ugovora
<b>2. Izrađen i od strane CARNeta odobren primopredajni zapisnik o provedenim webinarima prema zadanoj vremenskoj dinamici</b>	6 mjeseci od početka provedbe ugovora
<b>3. Izrađen i od strane CARNeta odobren primopredajni zapisnik o provedenim webinarima prema zadanoj vremenskoj dinamici</b>	8 mjeseci od početka provedbe ugovora
<b>4. Izrađen i od strane CARNeta odobren primopredajni zapisnik o provedenim webinarima prema zadanoj vremenskoj dinamici</b>	10 mjeseci od početka provedbe ugovora

Primopredajni zapisnik se ispunjava pomoću predloška naručitelja. Kao preduvjet plaćanja Ponuditelju, naručitelj mora prihvatiti primopredajni zapisnik.

Naručitelj donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvaćanju primopredajnog zapisnika prilikom razmatranja zahtjeva za isplatu. Naručitelj može tražiti dodatne informacije i pojašnjenja potrebne za donošenje ove odluke.

Plaćanje se vrši temeljem računa čije stavke moraju odgovarati prihvaćenim primopredajnim zapisnicima koje Ponuditelj šalje. CARNet se obvezuje izvršiti plaćanja pod uvjetom da su prihvaćeniprimopredajni zapisnici odnosno isporučene i prihvaćene planirane isporuke za prethodno razdoblje te da su isporučeni i prihvaćeni planirani izvještaji za prethodno razdoblje.



Projekt je sufinancirala  
Europska unija iz Europskog  
socijalnog fonda.

Više informacija o EU fondovima možete  
naći na web stranicama Ministarstva  
regionalnoga razvoja i fondova Europske  
unije: [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)

### 3. RECENZIRANJE I KONTROLA KVALITETE ISPORUČEVINA TE OSIGURANJE KVALITETE PROVEDBE OBRAZOVANJA I PRIDRŽAVANJA ROKOVA ODOBRENOG PLANA PROVEDBE

#### 3.1. Postupak recenziranja obrazovnih sadržaja u sklopu predmeta nabave i kontrole kvalitete isporučevina

Obrazovni sadržaji u svakoj od Grupa nabave podliježu stručnoj i metodičkoj recenziji neovisnih stručnjaka koje će osigurati Naručitelj. Recenzija će se provoditi u tri iteracije:

1. za scenarij provedbe,
2. prvu verziju ostalog obrazovnog sadržaja (prema elementima obrazovnog sadržaja definiranim za Grupu 1, Grupu 2 i Grupu 3) te
3. drugu verziju ostalog obrazovnog sadržaja (prema elementima obrazovnog sadržaja pojedine Grupe).

Rezultat recenzije pojedinog obrazovnog sadržaja može biti sljedeći:

Rezultat recenzije	Pojašnjenje
<b>Prihvatanje sadržaja u potpunosti</b>	Obrazovni sadržaj se prihvaća i dokument se upućuje Naručitelju na odobrenje.
<b>Traženje izmjena obrazovnog sadržaja</b>	<p>Obrazovni sadržaj se revidira te se ponovno šalje na recenziju.</p> <p>Scenarij provedbe može biti <b>jednom</b> recenziran, dok preostali obrazovni sadržaj (ostali svi obavezni elementi obrazovnih sadržaja radionica, webinar a i e-tečajeva) može biti dva puta biti recenziran.</p> <p>Konkretno, za Grupu 3. dva puta može biti recenzirana prezentacija, priručnik i instrument za vrednovanje znanja pojedinog webinar a.</p> <p>Ukoliko prema tablici Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja, nije predviđena ponovna revizija dotičnog obrazovnog sadržaja (s obzirom da je već dotični sadržaj recenziran dopušteni broj puta - scenarij provedbe jedan put, a ostali elementi obrazovnih sadržaja dva puta) Naručitelj može prihvatiti dokument, po potrebi sam primijeniti korekcije, te se pokreće slijedeća faza izrade sadržaja ili njegove finalizacije, ali i stupa na snagu ugovorna kazna u iznosu od 10% vrijednosti isporuke obrazovnog sadržaja navedenog u troškovniku za obrazovni sadržaj dotične radionice/webinar a/e-tečaja.</p>
<b>Odbacivanje obrazovnog sadržaja</b>	<p>Potrebno je izraditi novi obrazovni sadržaj koji je sadržajno i/ili konceptualno bitno i većinom različit od odbačenog dokumenta, a minimalno 70% sadržaja mora biti različito, osobito sukladno komentarima recenzenata.</p> <p>Novi obrazovni sadržaj temelji se na do tada odobrenim sadržajima (primjerice na scenariju provedbe, ukoliko je isti odobren) te se iznova recenzira.</p> <p>Odbacivanjem stupa na snagu ugovorna kazna u iznosu od 20% vrijednosti isporuke obrazovnog sadržaja navedene u troškovniku za obrazovni sadržaj dotične radionice/webinar a/e-tečaja.</p> <p>Ukoliko recenzent ili naručitelj utvrdi da je bilo koji dio isporučenog obrazovnog sadržaja plagiran, dokument se automatski odbija. Ponuditelj je dužan primijeniti važeći APA standard referenciranja na isporučene dokumente. U slučaju utvrđivanja plagiranja, Naručitelj zadržava pravo traženja zamjene stručnjaka koji je autor dotičnog</p>

sadržaja.
-----------

### 3.2. Postupak osiguranja kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenih planova izrade obrazovnih sadržaja i provedbe obrazovanja

Svako kašnjenje u **izradi obrazovnih sadržaja** prema odobrenom (ili zadanom u grupi 2) vremenskom planu koje bi nastupilo zbog aktivnosti za koju je odgovoran odabrani ponuditelj, rezultira stupanjem na snagu ugovorne kazne u iznosu od 1% vrijednosti isporuke obrazovnog sadržaja pojedine radionice/e-tečaja/webinara kako je navedeno u troškovniku, i to za svaki radni dan kašnjenja, a najviše do 20% tog iznosa. Stupanjem na snagu ugovorne kazne odabrani ponuditelj je i dalje dužan isporučiti ugovorne obveze odnosno dotični obrazovni sadržaj.

Svako kašnjenje u **provedbi radionica/e-tečajeva/webinara** prema odobrenom (ili zadanom u grupi 2) vremenskom planu čija je odgovornost na strani odabranog ponuditelja rezultira stupanjem na snagu ugovorne kazna u iznosu od 1% vrijednosti isporuke održavanja dotične radionice/e-tečaja/webinara kako je navedeno u troškovniku, i to za svaki radni dan kašnjenja, a najviše do 20% tog iznosa. Stupanjem na snagu ugovorne kazne odabrani ponuditelj je i dalje dužan isporučiti ugovorne obveze odnosno održati dotičnu radionicu/e-tečaj/webinar.

Ukoliko povratne informacije polaznika provedenih radionica/e-tečajeva/webinara vezane za karakteristike određenog predavača/online mentora budu odstupale od očekivanog stupnja zadovoljstva (prosječna ocjena predavača/online mentora ne smije biti niža od 4,5 na skali od 1 – 6) odnosno ako u većoj mjeri polaznici i svojim komentarima izraze nezadovoljstvo predavačem/online mentorom, Naručitelj će upozoriti odabranog ponuditelja o rezultatima upitnika ili tražiti zamjenu predavača/online mentora u slučaju neprimjerenog ponašanja i/ili komunikacije predavača/online mentora.

#### **4. VIZUALNI IDENTITET OBRAZOVNIH SADRŽAJA U SKLOPU PREDMETA NABAVE**

S obzirom na to da je nabava ovog predmeta nabave sufinancirana iz sredstava Europskog socijalnog fonda u sklopu Operativnog programa "Učinkoviti ljudski potencijali" 2014.-2020., odabrani ponuditelj dužan je u provođenju ugovora primjenjivati relevantne smjernice o informiranju i vidljivosti EU sufinanciranih projekata, Upute za korisnike sredstava: Informiranje, komunikacija i vidljivost projekata financiranih u okviru Europskog fonda za regionalni razvoj (ERFR), Europskog socijalnog fonda (ESF) i Kohezijskog fonda (KF) za razdoblje 2014.-2020. dostupnih na sljedećoj poveznici <http://strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>, odnosno inačicu smjernica koje će biti važeće u trenutku izrade obrazovnih sadržaja i provedbe aktivnosti obrazovanja.

U slučaju objave novih smjernica od strane nadležnog tijela, po obavijesti Naručitelja, odabrani ponuditelj dužan je primjenjivati nove smjernice.

Način primjene elemenata vidljivosti bit će definiran tijekom provedbe Ugovora, a u dogovoru s Naručiteljem.

U sklopu provedbe aktivnosti za sve tri Grupe predmeta ove nabave, odabrani ponuditelj(i) ne smije/u korisnicima/polaznicima obrazovanja dijeliti, niti na bilo koji drugi način distribuirati vlastite promotivne materijale (brošure, letke, kemijske, blokove i sl.) te provoditi promidžbene aktivnosti u bilo kojem drugom obliku ili na bilo koji drugi način.

Naručitelj je nositelj projekta e-Škole koji ima vlastiti vizualni identitet, te vlastite smjernice za vidljivost i komunikaciju, pa se korištenje bilo kakvih promotivnih sadržaja osim onih koje Naručitelj stavi na raspolaganje u sklopu projekta, smatraju povredom ugovorne obveze.

## **5. AUTORSKO PRAVO I LICENCE**

Izrađeni obrazovni sadržaji za radionice, e-tečajeve i webinare moraju biti originalno djelo u smislu članka 5. Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

Odabrani Ponuditelj se obvezuje urediti sve odnose s autorima i nositeljima autorskih prava vezanih za predmet nabave. Odabrani ponuditelj se također obvezuje te temeljem ugovora o javnoj nabavi u korist Naručitelja osnovati isključivo pravo iskorištavanja autorskih djela odnosno dokumenata i sadržaja nastalih kao rezultat izvršenja predmeta ove nabave, a koje je sadržajno, prostorno i vremenski neograničeno. Navedenim ugovorom o javnoj nabavi odabrani ponuditelj jamči Naručitelju da Naručitelj potpisom ugovora o javnoj nabavi stječe sva imovinska prava kao i pravo osnivanja daljnjeg prava iskorištavanja te da je autor na navedeno dao svoju pisanu suglasnost. Autor zadržava pravo iskorištavanja za sebe.

U slučaju eventualnih sporova vezanih za autore i prava isključivog iskorištavanja od strane Naručitelja, iste će rješavati isključivo odabrani Ponuditelj bez sudjelovanja Naručitelja. Odabrani Ponuditelj se obvezuje u slučaju da Naručitelj pretrpi štetu temeljem neovlaštenog korištenja autorskih prava, istu nadoknaditi Naručitelju sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

## 6. POJMOVNIK

U kontekstu ove javne nabave definirano je značenje sljedećih pojmova.

**Aktivnosti poučavanja** označavaju niz planiranih postupaka koje provodi predavač i/ili online mentor s ciljem stjecanja kompetencija polaznika obrazovanja. Konstruktivistički pristup poučavanju u kontekstu ove nabave zahtijeva od polaznika da se samostalno angažira u procesu konstrukcije znanja. **Aktivnosti poučavanja** u kontekstu ove nabave uključuju izlaganje i razvijanje koncepata, demonstraciju i analiza slučaja, vođenje rasprave/panel rasprave i dr. Kada se radi o obrazovanju odraslih koji preferiraju oblike samovođenog učenja i preuzimaju odgovornost za svoje učenje, predavači i online mentori imaju ulogu savjetnika odnosno pomagača u učenju dok su konkretne aktivnosti polaznika ključne,

**Aktivnosti (praćenja i) vrednovanja** u kontekstu nabave predstavljaju dio temeljne metodičke razrade svake radionice/ webinar/ e-tečaja. Vrednovanje je „proces utvrđivanja stupnja postignuća ciljeva obrazovanja i odgoja te utvrđivanja čimbenika odgovornih za postignute ishode i učinke obrazovanja i odgoja” (Pastuović, 1999, str. 562). Aktivnosti vrednovanja uključuju, primjerice, za svaku radionicu/ webinar/ e-tečaj posebno primjerene načine vrednovanja kao što su pismeno, usmeno vrednovanje, vrednovanje putem izrade projektnog zadatka, demonstracija vještina polaznika u korištenju određenog programskog alata, prezentacija rezultata dobivenih korištenjem digitalne tehnologije, pismeno provjeravanje i praktično provjeravanje, vrednovanje od strane drugih polaznika obrazovanja tzv. vršnjačko vrednovanje, portfolio metoda i metoda samovrednovanja.

**Autor** u kontekstu ove nabave odgovara definiciji autora sukladno Zakonu o autorskim pravima i srodnim pravima.

**Digitalna značka** je dokaz stečenih kompetencija polaznika kao rezultat pohađanja i aktivnog sudjelovanja u nekom obrazovnom programu. Polaznik ih može koristiti da dokaže svom poslodavcu ili drugim zainteresiranim stranama da je stekao određene kompetencije, može ih pohraniti u svoj portfolio i na taj način voditi evidenciju o stečenim kompetencijama. Značke mogu motivirati polaznike za aktivno sudjelovanje i postizanje ishoda učenja. Značke se sastoje od ikone, naziva i metapodataka u digitalnom obliku.

**E-tečaj** se definira kao obrazovni sadržaj implementiran u sustav za e-učenje kroz koji su polaznicima dostupni svi obrazovni materijali, kao i aktivnosti učenja i poučavanja te praćenja i vrednovanja. Korisnike kroz e-tečaj vodi online mentor. Polaznicima su materijali za učenje dostupni putem računala s bilo koje lokacije te mogu fleksibilno određivati svoje vrijeme učenja u zadanim vremenskim rokovima trajanja e-tečaja, odnosno rokova za izvršavanje pojedinih zadataka ili testova kojima se mjeri efikasnost učenja polaznika.

**Instrument vrednovanja** u kontekstu ove nabave je primjereni mjerni instrument osmišljen i kreiran kako bi vrednovao kompetencije stečene pohađanjem radionica i/ili webinaru i/ili e-tečaja. Ovakav mjerni instrument trebao bi pružiti, kako polaznicima obrazovanja tako i predavaču i/ili online mentoru, povratnu informaciju o uspješnosti provedenog obrazovanja, dok će također dodatno poslužiti i za reviziju postojećih pripremljenih obrazovnih sadržaja.

**MOOC** je masovni otvoreni online tečaj (engl. Massive Open Online Course), tj. online tečaj koji omogućava besplatnu registraciju i pohađanje velikog broja polaznika. MOOC-ovi uglavnom traju nekoliko tjedana, a od polaznika se očekuje da odrade određene zadatke (rješavanje kviza, pisanje komentara na zadanu temu na diskusijskom forumu i sl.). Prati se napredak pohađanja svakog polaznika, a na kraju svakog tečaja, ukoliko su uvjeti zadovoljeni, svaki polaznik može steći digitalnu značku, certifikat ili potvrdu o pohađanju. Primjer MOOC-a je CARNetov Moodle MOOC dostupan na adresi <https://tesla.carnet.hr/course/view.php?id=111>.

**Obrazovna publikacija** u kontekstu ove nabave odnosi se na dokumente ili medije koji su namijenjeni korištenju u nastavnom procesu (formalno i neformalno obrazovanje), odnosno kao podrška poučavanju, učenju i vrednovanju ostvarenih ishoda učenja. Obrazovna publikacija mora sadržavati minimalno 15 kartica teksta (kartica teksta sadrži 1800 znakova s prazninama), uz koje može sadržavati i multimedijalne elemente. Obrazovni sadržaj mora biti javno objavljeno tiskano ili digitalno autorsko djelo s do tri autora, recenzirano od strane barem jednog recenzenta navedenog u istom sadržaju.

**Odrasli polaznik** je prema Matijeviću (2000) osoba koja je dosegla fizičku i intelektualnu zrelost, odnosno osoba koja je biološki, psihički, socijalno i profesionalno zrela (Matijević, 2000., 9). U kontekstu ove nabave ovaj se termin odnosi na osobe koje su starije su od 18. godina i nisu učenici srednje škole.

**Osobne aktivnosti polaznika** se u kontekstu nabave odnose na onaj dio aktivnosti koje uključuju samostalan rad polaznika izobrazbe u sklopu radionice, e-tečajeva ili webinaru. Podrazumijevaju primjerice aktivnosti kao što su provjera znanja, ispunjavanje evaluacijskog upitnika, aktivnost doprinosa e-tečaju i dijeljenja znanja, proučavanje (konzultiranje preporučenih materijala i dodatnih izvora informacija/primjera dobre/loše prakse), aktivnosti (samo)provjere znanja; aktivnosti suradničkog vrednovanja i samovrednovanja; aktivnost samopraćenja (izrada i vođenje e-portfelja), itd.

**Projekt** je skup aktivnosti koje zajedno imaju definiran glavni cilj i/ili specifične ciljeve te rezultate utvrđene službenom dokumentacijom. Trajanje provedbe mora biti najmanje godinu dana. Ukupni trošak projekta mora biti najmanje 100.000,00 kn koji je utvrđen službenom dokumentacijom. Projekti moraju biti završeni.

**Radionica** je „suvremeni oblik interaktivnog učenja i poučavanja koji je usmjeren na polaznika s ciljem razvijanja vještina i/ili jačanja osjetljivosti za određene probleme“ (Martinko, 2012). Također, radionica je i „jedinstveni edukacijski program izrađen kako



bi se podučila ili predstavila vještina, tehnika ili ideja grupi polaznika koji će je koristiti u radnom ili poslovnom okruženju“ (Community Tool Box, 2014). Radionice se najčešće organiziraju u trajanju od minimalno 45 minuta do maksimalno dva dana. Najčešći broj polaznika radionice je između 15 i 25. Osnovne karakteristike radionice su (Vladilo, Kratki podsjetnik o radionici): osobno i aktivno zalaganje polaznika radionice, rad u malim grupama, raznovrsnost komunikacijskih obrazaca, atmosfera podrške, pravo na različitosti i poštivanje potreba, emocija i načina funkcioniranja svakog polaznika, rad na zajedničkoj temi, te oslanjanje na osobna iskustva polaznika.

**Vođene aktivnosti** se u kontekstu nabave odnose na onaj dio aktivnosti koje u sklopu radionice, webinaru ili e-tečaja vodi predavač ili online mentor. Vidi **Aktivnosti poučavanja**.

**Webinar** je seminar ili predavanje koje se prenosi putem interneta. Događa se u realnom vremenu i uključuje zvučnu, tekstualnu ili videokomunikaciju između predavača i polaznika koji se nalaze na različitim mjestima. Webinarima se može pristupiti s bilo kojeg računala koje ima pristup internetu.

## DODATAK 2 – OBRAZAC ŽIVOTOPISA – GRUPA 1

### ŽIVOTOPIS

Ime i prezime osobe	
Predloženi položaj (Ključni stručnjak br.)	

#### Obrazovanje\*

Razdoblje obrazovanja (od – do, mjesec i godina)	
Institucija (naziv, adresa)	
Naziv dodijeljene kvalifikacije	

Razdoblje obrazovanja (od – do, mjesec i godina)	
Institucija (naziv, adresa)	
Naziv dodijeljene kvalifikacije	

\*Prema potrebi dodati tablicu za obrazovanje ili obrisati suvišnu.

#### Jezici

Materinji jezik			
Drugi jezici	Samoprocjena na ljestvici od 1 do 5 (1 - izvrsno; 5 - osnovno)*		
Jezik	Čitanje	Govor	Pisanje

\*Prema potrebi dodati retke za jezike ili obrisati suvišne retke.

#### Certifikati\*

Naziv certifikata	
-------------------	--

Institucija koja dodjeljuje certifikat	
Godina stjecanja i trajanje certifikata	

*\*Prema potrebi dodati tablicu za certifikat ili obrisati suvišnu.*

### **Radno iskustvo\***

Razdoblje zaposlenja (od – do, mjesec i godina)	
Poslodavac (naziv, adresa, ime i prezime kontakt osobe poslodavca, kontakt e-mail i/ili telefon)	
Radno mjesto	
Glavni poslovi i odgovornosti	

Razdoblje zaposlenja (od – do, mjesec i godina)	
Poslodavac (naziv, adresa, ime i prezime kontakt osobe poslodavca, kontakt e-mail i/ili telefon)	
Radno mjesto	
Glavni poslovi i odgovornosti	

*\*Prema potrebi dodati tablicu za radno iskustvo ili obrisati suvišnu.*

### **Specifično iskustvo i projekti**

#### **A) Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti\***

***Održana predavanja i/ili radionice uživo za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati.***

Naziv/tema predavanja/radionice	
Kratki opis teme predavanja/radionice	
Trajanje predavanja/radionice	
Mjesto i datum izvođenja	

Broj sudionika	
Naziv projekta/događanja u okviru kojeg je održano predavanje/radionica	
Podaci o organizatoru događanja u okviru kojeg je održano predavanje/radionica ( <i>naziv ustanove, adresa, ime i prezime kontakt osobe organizatora, kontakt e-mail i/ili telefon</i> )	

Naziv/tema predavanja/radionice	
Kratki opis teme predavanja/radionice	
Trajanje predavanja/radionice	
Mjesto i datum izvođenja	
Broj sudionika	
Naziv projekta/događanja u okviru kojeg je održano predavanje/radionica	
Podaci o organizatoru događanja u okviru kojeg je održano predavanje/radionica ( <i>naziv ustanove, adresa, ime i prezime kontakt osobe organizatora, kontakt e-mail i/ili telefon</i> )	

*\*Prema potrebi dodati tablicu za održano predavanje/radionicu.*

## **B) Kriteriji koji se boduju u sklopu odabira ekonomski najpovoljnije ponude prema Dokumentaciji o nabavi, točka 6.6., Grupa 1**

***Iskustvo u ulozi voditelja u provedbi projekata koji uključuju aktivnosti izrade obrazovnih sadržaja i organizacije i provedbe obrazovanja odraslih, broj projekata (za Ključnog stručnjaka 1.)***

Naziv projekta	
----------------	--

Kratki opis projekta	
Razdoblje provođenja projekta ( <i>od – do, mjesec i godina</i> )	
Naručitelj projekta/druga ugovorna strana ( <i>naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon</i> )	
Uloga osobe na projektu	
Razdoblje sudjelovanja osobe na projektu ( <i>od – do, mjesec i godina</i> )	
Poslovi na kojima je osoba radila u sklopu projekta	
Broj, nazivi i kratki opis obrazovnih sadržaja koji su se izrađivali u okviru projekta	
Vrsta i količina ( <i>broj radionica i/ili predavanja i/ili tečajeva i dr.</i> ) obrazovanja odraslih koje se organiziralo i provelo u okviru projekta	
URL adresa na kojoj je su dostupne informacije o projektu i rezultatima projekta (ako je primjenjivo) ili obrazloženje zašto se ne navodi URL adresa	

*\*Prema potrebi dodati tablicu za projekt ili obrisati suvišnu.*

**Broj obrazovnih publikacija iz područja IKT-a, na kojima je stručnjak u ulozi autora koji obrađuju specifično područje definirano za predloženi položaj (Ključni stručnjak 2., Ključni stručnjak 3., Ključni stručnjak 4. ili Ključni stručnjak 5.) prema Dokumentaciji o nabavi, točka 6.6 Grupa 1**

Naziv obrazovne publikacije	
Kratki opis sadržaja i teme obrazovne publikacije koje obrađuju specifično područje definirano za predloženi položaj	

(Ključni stručnjak 2., Ključni stručnjak 3., Ključni stručnjak 4. ili Ključni stručnjak 5.)	
Vrsta publikacije (priručnik, knjiga, članak i dr.)	
Godina objave	
Autor/i obrazovne publikacije	
Recenzent/i obrazovne publikacije	
Broj kartica teksta (kartica teksta sadrži 1800 znakova s prazninama)	
URL adresa putem koje se može pristupiti obrazovnoj publikaciji ili slika naslovne/početne stranice i slika impressuma (u slučaju da publikacija nije dostupna online ili ima zaštićen pristup)	

\*Prema potrebi dodati tablicu za obrazovnu publikaciju ili obrisati suvišnu.

**Broj radionica na temu specifičnog područja definiranog za predloženi položaj (Ključni stručnjak 2., Ključni stručnjak 3., Ključni stručnjak 4. ili Ključni stručnjak 5.) prema Dokumentaciji o nabavi, točka 6.6 Grupa 1, čiji je ključni stručnjak autor**

Naziv radionice	
Kratki opis sadržaja i popis tema radionice koje obrađuju specifično područje definirano za predloženi položaj (Ključni stručnjak 2., Ključni stručnjak 3., Ključni stručnjak 4. ili Ključni stručnjak 5.)	
Godina izrade programa radionice	
Naručitelj radionice/druga ugovorna strana (naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon)	

URL adresa putem koje se može pristupiti programu radionice ili priloženi program radionice ( <i>u slučaju da program radionice nije dostupan online ili ima zaštićen pristup</i> )	
---	--

*\*Prema potrebi dodati tablicu za radionicu čiji je predloženi ključni stručnjak autor ili obrisati suvišnu.*

## DODATAK 3 – OBRAZAC ŽIVOTOPISA – GRUPA 2

### ŽIVOTOPIS

Ime i prezime osobe	
Predloženi položaj (Ključni stručnjak br.)	

#### Obrazovanje\*

Razdoblje obrazovanja (od – do, mjesec i godina)	
Institucija (naziv, adresa)	
Naziv dodijeljene kvalifikacije	

Razdoblje obrazovanja (od – do, mjesec i godina)	
Institucija (naziv, adresa)	
Naziv dodijeljene kvalifikacije	

\*Prema potrebi dodati tablicu za obrazovanje ili obrisati suvišnu.

#### Jezici

Materinji jezik			
Drugi jezici	Samoprocjena na ljestvici od 1 do 5 (1 - izvrsno; 5 - osnovno)*		
Jezik	Čitanje	Govor	Pisanje

\*Prema potrebi dodati retke za jezike ili obrisati suvišne retke.

#### Radno iskustvo\*

Razdoblje zaposlenja (od – do, mjesec i godina)	
Poslodavac (naziv, adresa, ime i prezime kontakt osobe)	



<i>poslodavca, kontakt e-mail i/ili telefon)</i>	
Radno mjesto	
Glavni poslovi i odgovornosti	

Razdoblje zaposlenja (od – do, mjesec i godina)	
Poslodavac (naziv, adresa, ime i prezime kontakt osobe poslodavca, kontakt e-mail i/ili telefon)	
Radno mjesto	
Glavni poslovi i odgovornosti	

\*Prema potrebi dodati tablicu za radno iskustvo ili obrisati suvišnu.

## **Specifično iskustvo i projekti**

### **C) Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti\***

***Iskustvo u provedbi najmanje 2 obrazovna projekta od kojih je barem na 1 projektu stručnjak imao ulogu Voditelja projekta (za Ključnog stručnjaka 1 i Ključnog stručnjaka 2).***

Naziv projekta	
Kratki opis projekta	
Razdoblje provođenja projekta (od – do, mjesec i godina)	
Program u sklopu kojeg je projekt proveden (npr. Erasmus+, Horizon 2020)	
Naručitelj projekta/druga ugovorna strana (naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon) * ako je primjenjivo	
Uloga osobe na projektu	
Razdoblje sudjelovanja osobe na projektu (od – do, mjesec i godina)	

Poslovi na kojima je osoba radila u sklopu projekta	
URL adresa na kojoj je su dostupne informacije o projektu i rezultatima projekta (ako je primjenjivo) ili obrazloženje zašto se ne navodi URL adresa	

***Iskustvo 2 godine izrade e-tečajeva (uključujući MOOC-ova) ili rada u ulozi stručnjaka za dizajn obrazovnog procesa u e-tečajevima (za Ključnog stručnjaka 3).***

Naziv/tema e-tečaja	
Kratki opis e-tečaja	
Trajanje e-tečaja*	
Mjesto i datum izvođenja *	
Broj sudionika*	
Naziv kolegija, predmeta, programa ili projekta u okviru kojeg je izrađen/održan e-tečaj	
URL e-tečaja	
Podaci o ustanovi/projektu u okviru kojeg je izrađen/održan e-tečaj (naziv ustanove/projekta, adresa, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon)	

\* ako je primjenjivo

***Najmanje 2 održana e-tečaja za odrasle polaznike u ulozi online mentora (za Ključnog stručnjaka 4, Ključnog stručnjaka 5, Ključnog stručnjaka 6, Ključnog stručnjaka 7).***

Naziv/tema e-tečaja	
Kratki opis e-tečaja	
Trajanje e-tečaja	
Mjesto i datum izvođenja	

Broj sudionika	
Naziv kolegija, predmeta, programa ili projekta u okviru kojeg je održan e-tečaj	
URL e-tečaja	
Podaci o ustanovi/projektu u okviru kojeg je održan e-tečaj ( <i>naziv ustanove/projekta, adresa, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon</i> )	

\*Prema potrebi dodati tablicu za održani e-tečaj.

**Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u izradi e-tečajeva u sustavu za e-učenje Moodle ili u korištenju sustava Moodle u ulozi administratora sustava što uključuje administraciju sustava, korisnika i tečajeva te podršku korisnicima u korištenju alata (za Ključnog stručnjaka 8.)**

Naziv/tema e-tečaja	
Kratki opis e-tečaja	
Trajanje e-tečaja*	
Mjesto i datum izvođenja *	
Broj sudionika*	
Naziv kolegija, predmeta, programa ili projekta u okviru kojeg je izrađen/održan e-tečaj	
URL e-tečaja	
Podaci o ustanovi/projektu u okviru kojeg je izrađen/održan e-tečaj ( <i>naziv ustanove/projekta, adresa, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon</i> )	

\* ako je primjenjivo

Ustanova za koju je osoba radila u ulozi Moodle administratora ( <i>naziv i sjedište, ime i</i>	
---	--

prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon)	
Razdoblje rada u ulozi Moodle administratora (od – do, mjesec i godina)	
Broj e-tečajeva u sustavu	
Broj korisnika u sustavu	
Verzija sustava	
URL adresa sustava na kojemu je osoba radila u ulozi Moodle administratora	

**D) Kriteriji koji se boduju u sklopu odabira ekonomski najpovoljnije ponude prema Dokumentaciji o nabavi, točka 6.6., Grupa 2**

***Iskustvo u ulozi voditelja u provedbi projekata koji uključuju razvoj i provedbu e-tečajeva za odrasle polaznike, broj projekata (za Ključnog stručnjaka 1.)***

Naziv projekta	
Kratki opis projekta	
Razdoblje provođenja projekta (od – do, mjesec i godina)	
Program u sklopu kojeg je projekt proveden (npr. Erasmus+, Horizon 2020)	
Naručitelj projekta/druga ugovorna strana (naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon) * ako je primjenjivo	
Uloga osobe na projektu	
Razdoblje sudjelovanja osobe na projektu (od – do, mjesec i godina)	
Broj, nazivi i kratki opis e-tečajeva koji su se provodili u okviru projekta	
URL e-tečajeva	

Poslovi na kojima je osoba radila u sklopu projekta	
URL adresa na kojoj je su dostupne informacije o projektu i rezultatima projekta (ako je primjenjivo) ili obrazloženje zašto se ne navodi URL adresa	

\*Prema potrebi dodati tablicu za projekt ili obrisati suvišnu.

**Broj provedenih e-tečajeva za odrasle polaznike u ulozi voditelja provedbe (za Ključnog stručnjaka 1.)**

Naziv/tema e-tečaja	
Kratki opis e-tečaja	
Trajanje e-tečaja	
Mjesto i datum izvođenja	
Broj sudionika	
Naziv kolegija, predmeta, programa ili projekta u okviru kojeg je održan e-tečaj	
URL e-tečaja	
Podaci o ustanovi/projektu u okviru kojeg je održan e-tečaj (naziv ustanove/projekta, adresa, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon)	

**Iskustvo izrade e-tečajeva (uključujući MOOC-ova) u ulozi voditelja projekta ili tima za izradu e-tečajeva za odrasle polaznike, ili rada u ulozi stručnjaka za dizajn obrazovnog procesa u e-tečajevima (za Ključnog stručnjaka 2 i za Ključnog stručnjaka 3).**

Naziv/tema e-tečaja	
Kratki opis e-tečaja	

Trajanje e-tečaja*	
Mjesto i datum izvođenja *	
Broj sudionika*	
Naziv kolegija, predmeta, programa ili projekta u okviru kojeg je izrađen/održan e-tečaj	
URL e-tečaja	
Podaci o ustanovi/projektu u okviru kojeg je izrađen/održan e-tečaj (naziv ustanove/projekta, adresa, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon)	

\* ako je primjenjivo

**Broj provedenih e-tečajeva uživo za odrasle polaznike koje su tematski obuhvaćale jedno ili više sljedećih područja: alati za komuniciranje i kolaboraciju; kreiranje digitalnih (uredskih) dokumenata; kreiranje multimedijских dokumenata i animacija; digitalne tehnologije kao potpora praćenju i vrednovanju; digitalna tehnologija za potporu posebnim odgojno-obrazovnim potrebama; integracija digitalne tehnologije u učenje (poučavanje) i poslovanje škole. (Ključni stručnjak 4., Ključni stručnjak 5., Ključni stručnjak 6. ili Ključni stručnjak 7.)**

Naziv/tema e-tečaja	
Kratki opis e-tečaja	
Tematsko područje iz natječaja kojem pripada e-tečaj	
Trajanje e-tečaja	
Mjesto i datum izvođenja	
Broj sudionika	
Naziv kolegija, predmeta, programa ili projekta u okviru kojeg je održan e-tečaj	
URL e-tečaja	
Podaci o ustanovi/projektu u okviru kojeg je održan e-	

tečaj ( <i>naziv ustanove/projekta, adresa, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon</i> )	
---	--

**Broj održanih e-tečajeva s upisanim polaznicima u sustavu Moodle kojima je autor ili koautor a koji uključuju slike i/ili video materijale te imaju minimalno 5 resursa ili aktivnosti te minimalno 10 upisanih polaznika (za Ključnog stručnjaka 8).**

Naziv/tema e-tečaja	
Kratki opis e-tečaja	
Sadrži li e-tečaj najmanje 5 resursa ili aktivnosti	
Trajanje e-tečaja	
Mjesto i datum izvođenja	
Broj sudionika	
Naziv kolegija, predmeta, programa ili projekta u okviru kojeg je održan e-tečaj	
URL e-tečaja	
Podaci o ustanovi/projektu u okviru kojeg je održan e-tečaj ( <i>naziv ustanove/projekta, adresa, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon</i> )	

\*Prema potrebi dodati tablicu za održani e-tečaj.

**Broj objavljenih stručnih radova na temu izrade e-tečajeva u Moodleu ili administracije sustava (Ključni stručnjak 8.)**

Naziv stručnog rada	
Kratki opis sadržaja i teme stručnog rada koji obrađuje	

specifično područje definirano za predloženi položaj	
Vrsta publikacije (priručnik, knjiga, članak i dr.)	
Godina objave	
Autor/i obrazovne publikacije	
Recenzent/i obrazovne publikacije	
Broj kartica teksta ( <i>kartica teksta sadrži 1800 znakova s prazninama</i> )	
URL adresa putem koje se može pristupiti obrazovnoj publikaciji ili slika naslovne/početne stranice i slika impresuma ( <i>u slučaju da publikacija nije dostupna online ili ima zaštićen pristup</i> )	

\*Prema potrebi dodati tablicu za obrazovnu publikaciju ili obrisati suvišnu.



## ŽIVOTOPIS

Ime i prezime osobe	
Predloženi položaj (Ključni stručnjak br.)	

### Obrazovanje\*

Razdoblje obrazovanja (od – do, mjesec i godina)	
Institucija (naziv, adresa)	
Naziv dodijeljene kvalifikacije	

Razdoblje obrazovanja (od – do, mjesec i godina)	
Institucija (naziv, adresa)	
Naziv dodijeljene kvalifikacije	

\*Prema potrebi dodati tablicu za obrazovanje ili obrisati suvišnu.

### Jezici

Materinji jezik			
Drugi jezici	Samoprocjena na ljestvici od 1 do 5 (1 - izvrsno; 5 - osnovno)*		
Jezik	Čitanje	Govor	Pisanje

\*Prema potrebi dodati retke za jezike ili obrisati suvišne retke.

### Certifikati\*

Naziv certifikata	
Institucija koja dodjeljuje certifikat	
Godina stjecanja i trajanje certifikata	

\*Prema potrebi dodati tablicu za certifikat ili obrisati suvišnu.

## **Radno iskustvo\***

Razdoblje zaposlenja (od – do, mjesec i godina)	
Poslodavac (naziv, adresa, ime i prezime kontakt osobe poslodavca, kontakt e-mail i/ili telefon)	
Radno mjesto	
Glavni poslovi i odgovornosti	

Razdoblje zaposlenja (od – do, mjesec i godina)	
Poslodavac (naziv, adresa, ime i prezime kontakt osobe poslodavca, kontakt e-mail i/ili telefon)	
Radno mjesto	
Glavni poslovi i odgovornosti	

\*Prema potrebi dodati tablicu za radno iskustvo ili obrisati suvišnu.

## **Specifično iskustvo i projekti**

### **E) Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti\***

***Održana predavanja, radionice ili webinarji za odrasle polaznike u ulozi predavača, u ukupnom trajanju od najmanje 40 sati.***

Naziv/tema predavanja/radionice/webinara	
Kratki opis teme predavanja/radionice/webinara	
Trajanje predavanja/radionice/webinara	
Mjesto i datum izvođenja	
Broj sudionika	
Naziv projekta/događanja u okviru kojeg je održano predavanje/radionica/webinara	
Podaci o organizatoru događanja u okviru kojeg je	

održano predavanje/radionica/webinar (naziv ustanove, adresa, ime i prezime kontakt osobe organizatora, kontakt e-mail i/ili telefon)	
--	--

Naziv/tema predavanja/radionice/webinara	
Kratki opis teme predavanja/radionice/webinara	
Trajanje predavanja/radionice/webinara	
Mjesto i datum izvođenja	
Broj sudionika	
Naziv projekta/događanja u okviru kojeg je održano predavanje/radionica/webinara	
Podaci o organizatoru događanja u okviru kojeg je održano predavanje/radionica/webinar (naziv ustanove, adresa, ime i prezime kontakt osobe organizatora, kontakt e-mail i/ili telefon)	

\*Prema potrebi dodati tablicu za održano predavanje/radionicu.

#### F) Kriteriji koji se boduju u sklopu odabira ekonomski najpovoljnije ponude prema Dokumentaciji o nabavi, točka 6.6., Grupa 3

**Iskustvo u ulozi voditelja u provedbi projekata koji uključuju aktivnosti izrade  
obrazovnih sadržaja i organizacije i provedbe obrazovanja odraslih, broj  
projekata (za Ključnog stručnjaka 1.)**

Naziv projekta	
Kratki opis projekta	
Razdoblje provođenja projekta (od – do, mjesec i godina)	
Naručitelj projekta/druga ugovorna strana (naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon)	
Uloga osobe na projektu	

Razdoblje sudjelovanja osobe na projektu ( <i>od – do, mjesec i godina</i> )	
Poslovi na kojima je osoba radila u sklopu projekta	
Broj, nazivi i kratki opis obrazovnih sadržaja koji su se izrađivali u okviru projekta	
Vrsta i količina ( <i>broj radionica i/ili predavanja i/ili tečajeva i dr.</i> ) obrazovanja odraslih koje se organiziralo i provelo u okviru projekta	
URL adresa na kojoj su dostupne informacije o projektu i rezultatima projekta (ako je primjenjivo) ili obrazloženje zašto se ne navodi URL adresa	

\*Prema potrebi dodati tablicu za projekt ili obrisati suvišnu.

**Broj obrazovnih publikacija iz područja IKT-a, na kojima je stručnjak u ulozi autora koji obrađuju specifično područje definirano za predloženi položaj (Ključni stručnjak 2., Ključni stručnjak 3., Ključni stručnjak 4., Ključni stručnjak 5. ili Ključni stručnjak 6.) prema Dokumentaciji o nabavi, točka 6.6 Grupa 3**

Naziv obrazovne publikacije	
Kratki opis sadržaja i teme obrazovne publikacije koje obrađuju specifično područje definirano za predloženi položaj ( <i>Ključni stručnjak 2., Ključni stručnjak 3., Ključni stručnjak 4., Ključni stručnjak 5. ili Ključni stručnjak 6.</i> )	
Vrsta publikacije (priručnik, knjiga, članak i dr.)	
Godina objave	
Autor/i obrazovne	

publikacije	
Recenzent/i obrazovne publikacije	
Broj kartica teksta ( <i>kartica teksta sadrži 1800 znakova s prazninama</i> )	
URL adresa putem koje se može pristupiti obrazovnoj publikaciji ili slika naslovne/početne stranice i slika impressuma ( <i>u slučaju da publikacija nije dostupna online ili ima zaštićen pristup</i> )	

\*Prema potrebi dodati tablicu za obrazovnu publikaciju ili obrisati suvišnu.

**Broj predavanja, radionica ili webinarâ na temu specifičnog područja definiranog za predloženi položaj (Ključni stručnjak 2., Ključni stručnjak 3., Ključni stručnjak 4., Ključni stručnjak 5. ili Ključni stručnjak 6.) prema Dokumentaciji o nabavi, točka 6.6 Grupa 3, čiji je ključni stručnjak autor**

Naziv predavanja/radionice/webinarâ	
Kratki opis sadržaja i popis tema predavanja/radionice/webinarâ koje obrađuju specifično područje definirano za predloženi položaj ( <i>Ključni stručnjak 2., Ključni stručnjak 3., Ključni stručnjak 4., Ključni stručnjak 5. ili Ključni stručnjak 6.</i> )	
Godina izrade programa predavanja/radionice/webinarâ	
Naručitelj predavanja/radionice/webinarâ , odnosno druga ugovorna strana ( <i>naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon</i> )	
URL adresa putem koje se može pristupiti programu predavanja/radionice/webinarâ ili priloženi program predavanja/radionice/webinarâ ( <i>u slučaju da program</i>	

predavanja/radionice/webinara  
*nije dostupan online ili ima  
zaštićen pristup*)

*\*Prema potrebi dodati tablicu za predavanje/radionicu/webinar čiji je predloženi ključni stručnjak autor ili obrisati suvišnu.*

## DODATAK 5 – POPIS GLAVNIH USLUGA

**Popis glavnih isporuka u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom 3 (tri) godine koje prethode toj godini sukladno članku 268. stavak1. točka 2. ZJN**

R.br.	Naziv i sjedište druge ugovorne strane	Opis predmeta usluge	Vrijednost	Datum

Gore navedeno gospodarski subjekt potvrđuje potpisom ovlaštene osobe.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2017. god.

Ime i prezime ovlaštene osobe:

Vlastoručni potpis ovlaštene osobe i pečat (za  
gospodarske subjekte iz zemalja u kojima se  
pečat koristi):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## DODATAK 6 – IZJAVA PONUDITELJA O DOSTAVI JAMSTVA

Naručitelj:	Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNet
Predmet nabave:	Nabava usluge izrade obrazovnih sadržaja i provedba edukacija u sklopu projekta "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)"
Ev. broj:	10-17-VV-OP

### IZJAVA PONUDITELJA O DOSTAVI JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA U SLUČAJU POVREDE UGOVORNIH OBVEZA

Ponuditelj:

(Naziv ponuditelja, adresa, OIB)

izjavljuje sljedeće:

- da će, ukoliko njegova ponuda bude odabrana za sklapanje ugovora, dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, u obliku garancije banke
- da će garancija banke biti bezuvjetna, na „prvi poziv“ i „bez prigovora“, u visini od 10% (deset posto) ugovorene sveukupne cijene bez PDV-a
- da će garancija banke biti s rokom valjanosti 30 dana dužim od roka realizacije Ugovora
- da će garanciju banke za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza predati u roku od 10 dana od potpisa ugovora o javnoj nabavi;
- da je suglasan da će se garancija banke za uredno ispunjenje ugovora naplatiti u slučaju povrede ugovornih obveza.

Gore navedeno ponuditelj potvrđuje potpisom ovlaštene osobe.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2017. god.

Ime i prezime ovlaštene osobe:

Vlastoručni potpis ovlaštene osobe i pečat (za  
gospodarske subjekte iz zemalja u kojima se  
pečat koristi):



## DODATAK 7 – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE

Sukladno članku 265. stavak 2., a u vezi s člankom 251. ZJN 2016 dajem sljedeću

### IZJAVU O NEKAŽNJAVANJU

kojom ja \_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

iz \_\_\_\_\_  
(adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice: \_\_\_\_\_ izdane od PP \_\_\_\_\_

kao osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja,  
donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta:

\_\_\_\_\_  
(naziv, adresa i OIB gospodarskog subjekta)

**pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem za sebe i za gospodarski subjekt, da protiv mene osobno niti protiv navedenog gospodarskog subjekta nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela:**

#### **a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju**

- članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona
- članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

#### **b) korupciju, na temelju**

- članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) Kaznenog zakona
- članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

#### **c) prijevaru, na temelju**

- članka 236. (prijevara), članka 247. (prijevara u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevara) Kaznenog zakona
- članka 224. (prijevara), članka 293. (prijevara u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

**d) terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju**

– članka 97. (terorizam), članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) Kaznenog zakona

– članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) iz Kaznenog zakona («Narodne novine», br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

**e) pranje novca ili financiranje terorizma, na temelju**

– članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) Kaznenog zakona

– članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona («Narodne novine», br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

**f) dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju**

– članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona

– članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) iz Kaznenog zakona («Narodne novine», br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

odnosno za odgovarajuća kaznena djela koja, prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno države čiji sam državljanin, obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točaka od (a) do (f) Direktive 2014/24/EU.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2017. god.

M.P.

Potpis davatelja izjave

  
\_\_\_\_\_

**Napomena:** izjava se daje kao izjava pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, kao izjava davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.