



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



CARNet
HRVATSKA AKADEMSKA I ISTRAŽIVAČKA MREŽA
CROATIAN ACADEMIC AND RESEARCH NETWORK

DOKUMENTACIJA ZA PRETHODNO SAVJETOVANJE SA ZAINTERESIRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

OTVORENI POSTUPAK

PREDMET NABAVE:

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

ev. broj: 27-17-VV-OP

Zagreb, prosinac 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)	17
6.	PODACI O PONUDI	20
7.	OSTALE ODREDBE	30
	DODATAK 1 – OPIS POSLOVA	38
	DODATAK 2 – OBRAZAC ŽIVOTOPISA	85
	DODATAK 3 – POPIS GLAVNIH USLUGA	91
	DODATAK 4– IZJAVA PONUDITELJA O DOSTAVI JAMSTVA	92
	DODATAK 5 – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE	93

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
e-skole-nabava@carnet.hr

1.2. Komunikacija i razmjena informacija

Osoba zadužena za kontakt:

Ivan Šabić, e-mail: 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.

1.3. Evidencijski broj nabave: 27-17-VV-OP

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

Gospodarski subjekt s kojim postoji sukob interesa u smislu članaka 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: 1.128.500,00 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.

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je nabava usluge razvoja obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva te organizacija i provedba e-tečajeva za učitelje/nastavnike informatike i ostale odgojno-obrazovne djelatnike uključene u pilot projekt „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)“ u svrhu unapređenja digitalnih kompetencija s fokusom na razvoj kompetencija povezanih s područjem informatike.

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. Opis i oznaka grupe predmeta nabave ako je predmet nabave podijeljen na grupe, ili u postupcima velike vrijednosti obrazloženje glavnih razloga zašto predmet nije podijeljen u grupe

Predmet nabave nije podijeljen po grupama ili dijelovima predmeta nabave.

Naručitelj nije razdijelio ugovor u grupe predmeta nabave jer smatra da bi zbog te razdiobe izvršenje ugovora postalo suviše tehnički složeno te da bi potreba za koordinacijom različitih ugovaratelja za svaku grupu ozbiljno narušila pravilno izvršenje ugovora.

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.

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

2.4. Mjesto izvršenja ugovora

Odabrani ponuditelj će usluge pružati u sjedištu/uredu odabranog ponuditelja.

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. Rok početka i završetka izvršenja 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. kolovoza 2018. godine.

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 to 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.

2.6. Opcije i moguća obnavljanja ugovora

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.

3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA

3.1. Obvezne osnove za isključenje gospodarskog subjekta

Temeljem čl. 251. ZJN 2016 naručitelj će isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave 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. (zlorporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlorporaba 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. (zlorporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlorporaba 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.), 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.

Javni naručitelj će isključiti gospodarskog subjekta u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave ako utvrdi da postoje osnove za isključenje iz točke 3.1. ove dokumentacije o nabavi.

Gospodarski subjekt kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje može naručitelju dostaviti dokaze o mjerama koje je poduzeo kako bi dokazao svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje. Poduzimanje mjera gospodarski subjekt dokazuje:

1. plaćanjem naknade štete ili poduzimanjem drugih odgovarajućih mjera u cilju plaćanja naknade štete prouzročene kaznenim djelom ili propustom,
2. aktivnom suradnjom s nadležnim istražnim tijelima radi potpunog razjašnjenja činjenica i okolnosti u vezi s kaznenim djelom ili propustom,
3. odgovarajućim tehničkim, organizacijskim i kadrovskim mjerama radi sprječavanja daljnjih kaznenih djela ili propusta.

Mjere koje je poduzeo gospodarski subjekt ocjenjuju se uzimajući u obzir težinu i posebne okolnosti kaznenog djela ili propusta te je obvezan obrazložiti razloge prihvatanja ili neprihvatanja mjera. Naručitelj neće isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako je ocijenjeno da su poduzete mjere primjerene.

Gospodarski subjekt kojem je pravomoćnom presudom određena zabrana sudjelovanja u postupcima javne nabave nema pravo korištenja mogućnosti do isteka roka zabrane u državi u kojoj je presuda na snazi. Razdoblje isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje iz postupka javne nabave je pet godina od dana

pravomoćnosti presude, osim ako pravomoćnom presudom nije određeno drukčije.

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 **može** u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima 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 hrvatskom jeziku. Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno ovom odlomku, naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenta ili dokaza.

Kao dovoljan dokaz da ne postoje osnove za isključenje iz ove točke dokumentacije o nabavi naručitelj će 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 navedeni dokumenti odnosno ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz članka 251. stavka 1. ZJN 2016, 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.

Izjavu iz članka 265. stavka 2. ZJN 2016 u vezi s člankom 251. stavkom 1. ZJN 2016 može dati osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta.

3.2. Temeljem čl. 252. ZJN 2016 naručitelj će isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako utvrdi da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:

1. u Republici Hrvatskoj, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, ili
2. u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj.

Iznimno od točke 3.2. ove dokumentacije o nabavi, javni naručitelj neće isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako mu sukladno posebnom propisu

plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke, 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 **može** u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima 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 hrvatskom jeziku. Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno ovom odlomku, naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenta ili dokaza.

Kao dovoljan dokaz da ne postoje osnove za isključenje iz ove točke dokumentacije o nabavi naručitelj će 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 navedeni dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz članka članka 252. stavka 1. ZJN 2016, 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.

Sukladno članku 221. stavku 1. i članku 222. stavku 1. točki 3. ZJN 2016, odredba iz ove točke 3.2. odnosi se i na podugovaratelje

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. Uvjeti sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti

Gospodarski subjekt mora dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke, gospodarski subjekt u ponudi dostavlja **ispunjeni ESPD obrazac (Dio IV. Kriteriji za odabir, Odjeljak A: Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti: točka 1) za sve gospodarske subjekte u ponudi ili gospodarski subjekti mogu popuniti samo dio α: Opći navod za sve kriterije za odabir.**

Naručitelj **može** u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima 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 hrvatskom jeziku. Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno gore navedenom stavku, naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenta ili dokaza.

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.

Kao dovoljan dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti gospodarskog subjekta iz ove točke dokumentacije o nabavi naručitelj će prihvatiti izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države njegova poslovnog nastana.

4.2. Uvjeti ekonomske i financijske sposobnosti i njihove minimalne razine

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 procijenjenoj vrijednosti nabave);

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke, gospodarski subjekt u ponudi dostavlja: **ispunjeni ESPD obrazac (Dio IV. Kriteriji za odabir, Odjeljak B: Ekonomska i financijska sposobnost: točka 1) za sve gospodarske subjekte u ponudi ili gospodarski subjekti mogu popuniti samo dio α: Opći navod za sve kriterije za odabir.**

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.

Kao dovoljan dokaz ekonomske i financijske sposobnosti iz ove točke dokumentacije o nabavi naručitelj će prihvatiti: izjavu o ukupnom prometu gospodarskog subjekta u tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o tim prometima dostupna potpisanoj od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Ako gospodarski subjekt iz opravdanih razloga nije u mogućnosti predložiti dokumente i dokaze o ekonomskoj i financijskoj sposobnosti koje Naručitelj zahtijeva, on može dokazati svoju ekonomsku i financijsku sposobnost bilo kojim drugim dokumentom koji Naručitelj smatra prikladnim.

4.3. Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti i njihove minimalne razine

4.3.1. Tehnička sposobnost

Za potrebe dokazivanja minimalne razine tehničke sposobnosti, gospodarski subjekt mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini uredno ispunio usluge iste ili slične predmetu nabave i to najmanje:

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

kumulativno u visini iznosa procijenjene vrijednosti nabave.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke, gospodarski subjekt u ponudi dostavlja: **ispunjeni ESPD obrazac (Dio IV. Kriteriji za odabir, Odjeljak C: Tehnička i stručna sposobnost: točka 1b) ili gospodarski subjekti mogu popuniti samo dio α: Opći navod za sve kriterije za odabir.**

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.

Kao dovoljan dokaz tehničke sposobnosti iz ove točke Dokumentacije o nabavi naručitelj će prihvatiti: popis usluga s naznakom vrijednosti usluga, datum te naziv i sjedište druge ugovorne strane.

Predložak obrasca Popisa usluga se nalazi kao Dodatak 5 u sklopu ove Dokumentacije o nabavi.

4.3.2 Stručna sposobnost

S obzirom na procijenjenu vrijednost nabave te ozbiljnost i složenost predmeta nabave, Naručitelj kao uvjete 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.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke, gospodarski subjekt u ponudi dostavlja: **ispunjeni ESPD obrazac (Dio IV. Kriteriji za odabir, Odjeljak C: Tehnička i stručna sposobnost: točka 6) ili gospodarski subjekti mogu popuniti samo dio α: Opći navod za sve kriterije za odabir.**

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.

Kao dovoljan dokaz stručne sposobnosti iz ove točke Dokumentacije o nabavi naručitelj će prihvatiti:

a) Izjavu o ključnim stručnjacima koji će sudjelovati u realizaciji ugovora kao uvjet tehničke i stručne sposobnosti.

Ponuditelj je obavezan u predmetnoj izjavi predložiti sljedeće ključne stručnjake:

- **Ključni stručnjak 1.** Voditelj projekta - Voditelj izrade obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva te organizacije, provedbe i korisničke podrške pri provedbi e-tečajeva
- **Ključni stručnjak 2.** Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja **radionica i e-tečajeva** te online mentor za izvedbenu cjelinu O1-M-2-IC-1 Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem
- **Ključni stručnjak 3.** Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih **sadržaja e-tečaja** te online mentor, za izvedbenu cjelinu O2-M-1-IC-3 Interakcija u digitalnom okruženju
- **Ključni stručnjak 4.** Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih **sadržaja radionice i e-tečaja** te online mentor, za izvedbenu cjelinu O5-M-IC-3 Programiranje
- **Ključni stručnjak 5.** Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih **sadržaja radionice i e-tečaja** te online mentor, za izvedbenu cjelinu P1-M-IC-1 Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija
- **Ključni stručnjak 6.** Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih **sadržaja radionice i e-tečaja** te online mentor, za izvedbenu cjelinu P1-M-5-IC-2 Profesionalna komunikacija i suradnja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika
- **Ključni stručnjak 7.** Stručnjak za instrukcijski dizajn u **e-tečajevima**

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.

Za bilo koju od pozicija ključnih stručnjaka (KS1 – KS7) može biti nominirana samo jedna osoba pri čemu ista osoba ne može biti nominirana za više od jedne pozicije ključnog stručnjaka.

Nadalje, u predmetnoj izjavi, ponuditelj je dužan naznačiti da predloženi stručnjaci za profil Ključnog stručnjaka 2., 3., 4., 5. i 6 posjeduju razvijene kompetencije iz područja izvedbene cjeline za koju se predlažu.

Napomena: Predmetna područja stručnih i obrazovnih kvalifikacija ključnih stručnjaka 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).

b) Predloženi stručnjaci moraju ispuniti slijedeće minimalne uvjete vezane uz obrazovanje:

► Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta - Voditelj izrade obrazovnih sadržaja radionica i e-tečaja te organizacije, provedbe i korisničke podrške pri provedbi e-tečaja

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

► Ključni stručnjak 2. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu O1-M-2-IC-1 Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem

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

► Ključni stručnjak 3. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja e-tečaja te online mentor za izvedbenu cjelinu O2-M-1-IC-3 Interakcija u digitalnom okruženju

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

► Ključni stručnjak 4. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu O5-M-IC-3 Programiranje

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

► Ključni stručnjak 5. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu P1-M-IC-1 Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija

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

► Ključni stručnjak 6. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu P1-M-5-IC-2 Profesionalna komunikacija i suradnja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika

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

► Ključni stručnjak 7. Stručnjak za instruktorski dizajn u e-tečajevima

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) koji sadrži pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičko obrazovanje

Specifično iskustvo predloženih stručnjaka jedan je od kriterija odabira ponude, opisanog u točki 6.1. Dokumentacije o nabavi. Kako bi dokazali minimalnu razinu stručne sposobnosti i u svrhu dokazivanja specifičnog iskustva, ponuditelji su **u ponudi** dužni dostaviti životopise predloženih stručnjaka te diplome ili druge dokaze kojim se dokazuje završena razina obrazovanja kako bi dokazali zadovoljenje traženih uvjeta.

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 u Dodatku 1. Opis poslova, 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.

Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija ekonomske i financijske sposobnosti, tada je njihova odgovornost za izvršenje ugovora solidarna.

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.javnabjava.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/espd/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)
 - 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 će 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;
- 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);
- 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 (elektroničkim sredstvima komunikacije te sredstvima komunikacije koja nisu elektronička)

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 obavezan 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, obavezan 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, zastoje 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/registrio 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:
27-17-VV-OP**

Predmet 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. 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.

6.1. Kriterij odabira ponude

Kriterij odabira je ekonomski najpovoljnija prikladna, pravilna i prihvatljiva ponuda.

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

Kriterij	Relativni značaj	Maksimalan broj bodova
Cijena ponude	30%	30
Specifično iskustvo ključnih stručnjaka	70%	70
UKUPNO	100%	100

6.2. 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 30. Onaj ponuditelj koji dostavi ponudu s najnižom cijenom dobit će maksimalni broj bodova.

Bodovna vrijednost prema ovom kriteriju izračunava se prema sljedećoj formuli:

$\text{Najniža ponuđena cijena/cijena promatrane ponude} \cdot 30$
--

Specifično iskustvo ključnih stručnjaka¹

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/trажeno u ovoj Dokumentaciji o nabavi.

Maksimalni broj bodova koji ponuditelj može dobiti po ovom kriteriju je 70.

Naručitelj je 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.

¹ 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 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. Obrazovna publikacija mora biti javno objavljeno tiskano ili digitalno autorsko djelo s do tri autora, recenzirano od strane barem jednog recenzenta navedenog u istom sadržaju.

R.br.	Ključni stručnjaci ponuditelja	Grupa bodova	Bodovi	Ukupno
Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta - Voditelj izrade obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva te organizacije, provedbe i korisničke podrške pri provedbi e-tečajeva <i>Zadužen je za koordinaciju i osiguravanje provedbe ugovora. Stručnjak mora osigurati poštivanje rokova za razvoj obrazovnih sadržaja kao i realizaciju/održavanje e-tečajeva. Koordinira rad svih stručnjaka, osobito autora sadržaja. Mora osigurati administrativne aspekte realizacije ugovora te komunikaciju s Naručiteljem ako i nadgledati komunikaciju s korisnicima.</i>				
1.	Broj završenih projekta koji uključuju aktivnosti izrade obrazovnih sadržaja i organizacije i provedbe obrazovanja odraslih, u kojima je ključni stručnjak bio u ulozi voditelja projekta	1-2	2	Do 12 bodova
		3-5	7	
		6 i više	12	
Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta - Voditelj izrade obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva te organizacije, provedbe i korisničke podrške pri provedbi e-tečajeva, maksimalan broj bodova				12
Ključni stručnjak 2. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu O1-M-2-IC-1 Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem <i>Zadužen je za izradu svih obrazovnih sadržaja pojedine radionice i/ili e-tečaja u području njegove ekspertize a prema smjernicama za pojedinu izvedbenu cjelinu iz Izvatka iz kurikuluma (iz priloga), a sve sukladno utvrđenim rokovima.²</i>				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja primjene digitalnih tehnologija u obrazovanju	1-2	2	Do 5 bodova
		3-4	3	
		5-6	4	
		6 i više	5	
2.	Broj online tečajeva čiji je ključni stručnjak autor i/ili broj održavanja e-tečaja u ulozi online mentora	1-2	2	Do 5 bodova
		3-4	3	
		5-6	4	
		6 i više	5	
Ključni stručnjak 2. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu O1-M-2-IC-1 Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem, maksimalan broj bodova				10
Ključni stručnjak 3. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja e-tečaja te online mentor za izvedbenu cjelinu O2-M-1-IC-3 Interakcija u digitalnom okruženju <i>Zadužen je za izradu svih obrazovnih sadržaja pojedine radionice i/ili e-tečaja u području njegove ekspertize a prema smjernicama za pojedinu izvedbenu cjelinu iz Izvatka iz kurikuluma (iz priloga), a sve sukladno utvrđenim rokovima.³</i>				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja primjene digitalnih tehnologija u obrazovanju	1-2	2	Do 5 bodova
		3-4	3	

² Opis posla naveden pod Ključnim stručnjakom 2 odnosi se i na ključne stručnjake 3, 4, 5 i 6.

³ Opis posla naveden pod Ključnim stručnjakom 2 odnosi se i na ključne stručnjake 3, 4, 5 i 6.

		5-6	4	
		6 i više	5	
2.	Broj online tečajeva čiji je ključni stručnjak autor i/ili broj održavanja e-tečaja u ulozi online mentora	1-2	2	Do 5 bodova
		3-4	3	
		5-6	4	
		6 i više	5	
Ključni stručnjak 3. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja e-tečaja te online mentor za izvedbenu cjelinu O2-M-1-IC-3 Interakcija u digitalnom okruženju, maksimalan broj bodova				10
Ključni stručnjak 4. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu O5-M-IC-3 Programiranje				
Zadužen je za izradu svih obrazovnih sadržaja pojedine radionice i/ili e-tečaja u području njegove ekspertize a prema smjernicama za pojedinu izvedbenu cjelinu iz Izvatka iz kurikuluma (iz priloga), a sve sukladno utvrđenim rokovima. ⁴				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja primjene digitalnih tehnologija u obrazovanju	1-2	2	Do 5 bodova
		3-4	3	
		5-6	4	
		6 i više	5	
2.	Broj online tečajeva čiji je ključni stručnjak autor i/ili broj održavanja e-tečaja u ulozi online mentora	1-2	2	Do 5 bodova
		3-4	3	
		5-6	4	
		6 i više	5	
Ključni stručnjak 4. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu O5-M-IC-3 Programiranje, maksimalan broj bodova				10
Ključni stručnjak 5. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu P1-M-IC-1 Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija				
Zadužen je za izradu svih obrazovnih sadržaja pojedine radionice i/ili e-tečaja u području njegove ekspertize a prema smjernicama za pojedinu izvedbenu cjelinu iz Izvatka iz kurikuluma (iz priloga), a sve sukladno utvrđenim rokovima. ⁵				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja primjene digitalnih tehnologija u obrazovanju	1-2	2	Do 5 bodova
		3-4	3	
		5-6	4	
		6 i više	5	
2.		1-2	2	Do 5 bodova

⁴ Opis posla naveden pod Ključnim stručnjakom 2 odnosi se i na ključne stručnjake 3, 4, 5 i 6.

⁵ Opis posla naveden pod Ključnim stručnjakom 2 odnosi se i na ključne stručnjake 3, 4, 5 i 6.

	Broj online tečajeva čiji je ključni stručnjak autor i/ili broj održavanja e-tečaja u ulozi online mentora	3-4	3	
		5-6	4	
		6 i više	5	
Ključni stručnjak 5. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu P1-M-IC-1 Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija, maksimalan broj bodova				10
Ključni stručnjak 6.Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu P1-M-5-IC-2 Profesionalna komunikacija i suradnja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika				
Zadužen je za izradu svih obrazovnih sadržaja pojedine radionice i/ili e-tečaja u području njegove ekspertize a prema smjernicama za pojedinu izvedbenu cjelinu iz Izvatka iz kurikuluma (iz priloga), a sve sukladno utvrđenim rokovima. ⁶				
1.	Broj obrazovnih publikacija iz područja primjene digitalnih tehnologija u obrazovanju	1-2	2	Do 5 bodova
		3-4	3	
		5-6	4	
		6 i više	5	
2.	Broj online tečajeva čiji je ključni stručnjak autor i/ili broj održavanja e-tečaja u ulozi online mentora	1-2	2	Do 5 bodova
		3-4	3	
		5-6	4	
		6 i više	5	
Ključni stručnjak 6. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu P1-M-5-IC-2 Profesionalna komunikacija i suradnja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika				10
Ključni stručnjak 7. Stručnjak za instrukcijski dizajn u e-tečajevima				
Stručnjak za dizajn izrađuje scenarij, u suradnji s autorom, pri čemu je stručnjak za instrukcijski dizajn zadužen za metodički dio, dok je autor zadužen za stručni dio sadržaja. Također daje upute Moodle stručnjaku na koji način implementirati u Moodle stručni sadržaj koji izrađuje autor, te provjerava kako je implementacija provedena. Stručnjak za instrukcijski dizajn sve ove aktivnosti provodi u skladu s izvadcima iz Kurikuluma.				
1.	Broj e-tečajeva (uključujući MOOC-ove) za odrasle polaznike uz podršku online mentora u kojima je stručnjak imao ulogu instrukcijskog dizajnera	1-2	1	Do 8 bodova
		3-5	4	
		6 i više	8	
Ključni stručnjak 7. Stručnjak za instrukcijski dizajn u e-tečajevima, maksimalan broj bodova				8
Sveukupni broj bodova za specifično iskustvo ključnih stručnjaka				Do 70 bodova

⁶ Opis posla naveden pod Ključnim stručnjakom 2 odnosi se i na ključne stručnjake 3, 4, 5 i 6.

Napomena: Predmetna područja stručnih i obrazovnih kvalifikacija ključnih stručnjaka traženih ovom dokumentacijom moraju biti usklađena s navedenim područjima i temama u izvatku iz kurikuluma koji se nalazi kao Prilog 1 ovoj Dokumentaciji o nabavi.

Nakon što Naručitelj 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.

6.3. Jezik i pismo na kojem se dostavlja ponuda

Ponuda mora biti napisana na hrvatskom jeziku i latiničnom 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 tumača za jezik s kojeg je prijevod izvršen na hrvatski jezik. Certifikati mogu biti i na engleskom jeziku.

6.4. 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 obavežno uz ponudu prilaže dokaz da je položio jamstvo za ozbiljnost ponude u visini od 33.855,00 kuna 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 plog u traženom iznosu. Plog 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 predmeta nabave te navesti sljedeći model i poziv na broj: model: XX, poziv na broj: XX-OIB (ponuditelj navodi svoj OIB). Plog mora biti evidentiran na računu Naručitelja u trenutku isteka roka za dostavu ponuda. Dokaz o uplati novčanog ploga ponuditelj je dužan priložiti u ponudi.

Ponuditelj mora dostaviti dokaz o uplaćenom novčanom plogu 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 fascikl) 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: 27-17-VV-OP
Predmet 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,
- neprihvatanja ispravka računske 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 predmet 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. Datum, vrijeme i mjesto (javnog) otvaranja 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 xx.xx.2017. godine, u 10:00 sati.**

Javno otvaranje ponuda je **xx.xx.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 ovlašteni predstavnici ponuditelja i osobe sa statusom ili bez statusa zainteresirane osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja u postupku javnog otvaranja ponuda imaju samo predstavnici Naručitelja i ovlašteni 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. Rok za donošenje odluke o odabiru

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. Rok, način i uvjeti plaćanja

Plaćanje je specificirano u sklopu Dodatka 1. Opis posla.

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

7.8. 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.

7.9. Rok za izjavljivanje žalbe na dokumentaciju o nabavi te naziv i adresa žalbenog tijela

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 EOJN RH.

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. Posebni uvjeti za izvršenje ugovora

7.11.1. 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.

7.11.2. Zaštita osobnih podataka

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

7.11.3. Dodatni stručnjaci

Ugovaratelj mora tijekom izvršenja ugovora minimalno raspolagati stručnjacima koji zadovoljavaju sljedeće uvjete:

1. Stručnjak za implementaciju e-tečajeva u sustav Moodle (Moodle stručnjak)

Navedeni stručnjak daje potrebne tehničke informacije vezane uz Moodle sustav stručnjaku za dizajn u smislu načina provođenja aktivnosti učenja i poučavanja, praćenja i vrednovanja. Moodle stručnjak implementira u Moodle stručni sadržaj koji izrađuje autor i stručnjak za multimediju, u skladu sa scenarijem i uputama stručnjaka za dizajn, kao i tehničkim zahtjevima navedenim u tehničkoj specifikaciji. Rješava sve tehničke probleme prilikom izrade tečaja. U slučaju potrebe komunicira i rješava probleme s Moodle timom naručitelja.

Stručnjak 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-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.

2. Grafički stručnjak/stručnjak za multimediju

Stručnjak mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane za obrazovanje i specifično 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).

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

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.

Ako neki stručnjak ne govori hrvatski jezik, odabrani ponuditelj je 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.

Angažman svih stručnjaka mora biti uračunat u cijenu ponude.

DODATAK 1 – OPIS POSLOVA

Sadržaj

1. OPĆE INFORMACIJE	40
1.1. Projekt e- Škole	40
1.2. Kurikulum za unapređenje digitalnih kompetencija tri skupine korisnika u školama: učitelja/nastavnika i stručnih suradnika, ravnatelja i administrativnog osoblja	41
1.3. Novi kurikulum i uvođenje informatike kao obaveznog predmeta za 5. i 6. razred osnovne škole	42
2. CILJEVI PREDMETA NABAVE	44
3. PREDMET NABAVE	46
3.1. A. Izrada obrazovnih sadržaja radionica.....	46
3.2. B. Izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva	55
3.3. C. Provedba obrazovanja korisnika putem e-tečajeva	68
4. VREMENSKI RASPORED PROVEDBE UGOVORA.....	73
4.2. Mikro plan izrade obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva	73
5. PRAĆENJE NAPRETKA PROVEDBE OD STRANE NARUČITELJA	75
5.1. Izvještavanje.....	75
5.2. Primopredajni zapisnik / Plaćanje	75
6. RECENZIRANJE I KONTROLA KVALITETE ISPORUČEVINA TE OSIGURANJE KVALITETE PROVEDBE OBRAZOVANJA	77
6.1. Postupak recenziranja.....	77
6.2. Postupak osiguranja kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenih planova izrade obrazovnih sadržaja i provedbe obrazovanja	78
7. KLJUČNI STRUČNJACI	79
7.1. Zamjena stručnjaka	79
8. VIZUALNI IDENTITET OBRAZOVNIH SADRŽAJA U SKLOPU PREDMETA NABAVE.....	80
9. AUTORSKO PRAVO I LICENCE	81
10. POJMOVNIK	82

Popis tablica

Tablica 1 Pregled obrazovnih sadržaja po radionici	46
Tablica 2 Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja radionica	53
Tablica 3 Pregled trajanja e-tečajeva.....	56
Tablica 4 Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja e-tečaja.....	65
Tablica 5 Pregled održavanja e-tečajeva	70

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.

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 A⁷ „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

⁷ Projekt A financira se sredstvima ERRF, trenutno u fazi provedbe

Internetom; te nabavu opreme za nastavnike i učenike, te razvoj usluga za nastavu i poslovanje.

- projekt B⁸ „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

⁸ Projekt B financira se sredstvima ESF, trenutno u fazi provedbe

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 šireg spektra funkcionalnosti kao i zagovaranja i spremnosti na 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.

1.3. Novi kurikulum i uvođenje informatike kao obaveznog predmeta za 5. i 6. razred osnovne škole

Ministarstvo znanosti i obrazovanja (MZO) iniciralo je provedbu novog kurikuluma koji se odnosi na uvođenje informatike kao obaveznog predmeta u 5. i 6. razredu osnovne škole iz čega je proizašla potreba za dodatnim razvojem sadržaja edukacija u sklopu projekta e-Škole.

U sklopu pilot projekta e-Škole i podrezultata B.7.3. Sustavni razvoj digitalne kompetencije korisnika u pilot školama, u travnju 2017. godine razvijen je Kurikulum za unapređenje digitalnih kompetencija tri skupine korisnika u školama: učitelja/nastavnika i stručnih suradnika, ravnatelja i administrativnog osoblja. U kurikulumu su predviđeni edukacijski sadržaji, izvedbeni oblici i ishodi učenja koji su u značajnoj mjeri komplementarni s novonastalim potrebama odgojno-obrazovnih djelatnika čija će odgovornost biti provedba nastave informatike u sljedećoj školskoj godini 2018./2019.



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

Područja koja će se pokriti dodatnim edukacijama, a koja su u skladu s Kurikulumom razvijenim u sklopu pilot projekta e-Škole obuhvaćaju sljedeće teme: i) informacije i digitalna tehnologija, ii) računalno razmišljanje i programiranje, iii) digitalna pismenost i komunikacija te iv) e-Društvo.

2. CILJEVI PREDMETA NABAVE

Cilj predmeta nabave je nabava usluge razvoja obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva te obrazovanje učitelja/nastavnika informatike i ostalih odgojno-obrazovnih djelatnika uključenih u pilot projekt „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)“ u svrhu unapređenja digitalnih kompetencija s fokusom na razvoj kompetencija povezanih s područjem informatike

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.

3. PREDMET NABAVE

Predmet nabave se dijeli na **tri** osnovna dijela:

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

3.1. A. Izrada obrazovnih sadržaja 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 **4 vrsta/tema radionica** kako slijedi:

- 1) O1-M-2-IC-1 Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem
- 2) P1-M-5-IC-2 Profesionalna komunikacija i suradnja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika
- 3) P1-M-1-IC-1 Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija
- 4) O5-M-IC-3 Programiranje

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

U sklopu opisa predmeta nabave kao **Prilog 1** nalazi se prilagođeni izvadak iz Kurikuluma koji se primjenjuje u izradi obrazovnih sadržaja za radionice

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.	O1-M-2-IC-1 Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem	1	1	1	1
2.	P1-M-5-IC-2 Profesionalna komunikacija i suradnja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika	1	1	1	1
3.	P1-M-1-IC-1 Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija	1	1	1	1
4.	O5-M-IC-3 Programiranje	1	1	1	1
Ukupno obrazovnih sadržaja:		4	4	4	4

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.

U nastavku teksta detaljno su opisani zahtjevi koje odabrani Ponuditelj mora izvršiti vezano za izradu obrazovnih sadržaja radionica (scenarij provedbe radionice, prezentacija, priručnik, instrument za vrednovanje) uključujući:

- obvezni elementi obrazovnih sadržaja
- smjernice za izradu istih
- tijek izrade pojedinog obrazovnog sadržaja
- revidiranje obrazovnog sadržaja

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.

3.1.1. Izrada scenarija provedbe radionica

3.1.1.1. 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 Priloga 1.

3.1.1.2. 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.

3.1.2. Izrada prezentacija

3.1.2.1. 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
Uvodni dio	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.
Razrada obrazovnog sadržaja	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.
Završni dio	Završni dio prezentacije koncipiran je na način da se sažme/rezimira 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.

3.1.2.2. 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.

3.1.3. Izrada priručnika za polaznike

3.1.3.1. Obavezni elementi priručnika za polaznike radionice

Priručnik za polaznike radionice mora biti usklađen sa svim elementima definiranim u prilagođenom izvatku 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.

3.1.3.2. 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 „zamaglit“ 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.

3.1.3.3. 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.

3.1.4. Izrada instrumenata za vrednovanje znanja

3.1.4.1. 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 radionice definirane kurikulumom i scenarijem provedbe radionice.

Obavezni elementi za vrednovanje ishoda učenja uključuju:

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

3.1.4.2. 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.

3.1.4.3. Tijek izrade pojedinog obrazovnog sadržaja radionice

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 2.

Očekivano vrijeme izrade obrazovnih sadržaja pojedine radionice je 60 dana do konačnog odobrenja od strane Naručitelja. Tablica 2. prikazuje očekivanu dinamiku rada i isporuke obrazovnih sadržaja radionice 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 60 radnih dana.

Tablica 2 Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja radionica

Aktivnost	Broj radnih dana trajanja aktivnosti	Odgovorna strana
Izrada scenarija provedbe radionice	3	Ponuditelj
Recenzija scenarija provedbe radionice	2	Naručitelj
Revizija scenarija provedbe radionice	2	Ponuditelj
Odobrenje scenarija provedbe radionice od strane Naručitelja	2	Naručitelj
Izrada prve verzije priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	18	Ponuditelj

Prva recenzija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	8	Naručitelj
Prva revizija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	8	Ponuditelj
Druga recenzija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	4	Naručitelj
Druga revizija priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	5	Ponuditelj
Lektura priručnika, prezentacije i instrumenta vrednovanja	6	Ponuditelj
Konačno odobrenje izrađenih obrazovnih sadržaja radionice od strane Naručitelja	2	Naručitelj
Ukupno radnih dana	60	

Zaključno, ukupno vrijeme izrade cjelokupnog obrazovnog sadržaja pojedine radionice je 60 radnih dana.

3.1.4.4. Recenziranje

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 2. 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 2. 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.

Postupak recenzije obrazovnih sadržaja i osiguravanja kvalitete opisan je u poglavlju 6. Recenziranje i kontrola kvalitete isporučevina te osiguranje kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenog plana provedbe.

3.2. B. Izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva

3.2.1. Elementi izrade obrazovnih sadržaja e-tečajeva

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

- 1) Scenarij provedbe e-tečaja
 - a. Obrazovni materijali e-tečaja
 - b. Tekstualni obrazovni materijali
- 2) Multimedijalni i grafički elementi
- 3) Upute za polaznike e-tečaja
- 4) Upute za online mentore
- 5) Aktivnosti za učenje (vođene i osobne aktivnosti polaznika)
- 6) Aktivnosti praćenja i vrednovanja
- 7) Priznavanje stečenih kompetencija
- 8) Komunikacija
- 9) Metapodaci

Navedeni obrazovni sadržaji izrađuju se za svaki od 5 e-tečajeva unutar unaprijed definiranog Moodle sustava kako slijedi:

- 1) O1-M-2-IC-1 Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem
- 2) O5-M-1-IC-3 Programiranje
- 3) P1-M-5-IC-2 Profesionalna komunikacija i suradnja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika
- 4) P1-M-1-IC-1 Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija
- 5) O2-M-1-IC-3 Interakcija u digitalnom okruženju

Obrazovni sadržaji koji se pripremaju za pojedini e-tečaj moraju biti u skladu s elementima definiranim za pojedini e-tečaj sukladno prilagođenom izvatku iz Kurikuluma koji se primjenjuje na e-tečajeve ove nabave, a e-tečaj O5-M-1-IC-3 Programiranje dodatno i u skladu s ishodima učenja definiranim u Prilogu 2 Razrada ishoda učenja za izvedbenu cjelinu O5-M-1-IC-3 Programiranje.

U sklopu opisa predmeta nabave 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 3 Pregled trajanja e-tečajeva

R. br.	Oznaka i naziv e-tečaja	Trajanje e-tečaja u satima	Trajanje e-tečaja u tjednima
1.	O1-M-2-IC-1 Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem	17	2
2.	O5-M-1-IC-3 Programiranje	40	6
3.	P1-M-5-IC-2 Profesionalna komunikacija i suradnja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika	17	2
4.	P1-M-1-IC-1 Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija	18	2
5.	O2-M-1-IC-3 Interakcija u digitalnom okruženju	25	3
Ukupno trajanje e-tečajeva:		117	15

NAPOMENA: Brojčano slovena 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.

Ciljane skupine polaznika e-tečajeva su:

Oznaka i naziv e-tečaja
O1-M-2-IC-1 Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem
O5-M-1-IC-3 Programiranje
P1-M-5-IC-2 Profesionalna komunikacija i suradnja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika
P1-M-1-IC-1 Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija
O2-M-1-IC-3 Interakcija u digitalnom okruženju
Ciljana skupina korisnika
Učitelji/nastavnici informatike i ostali odgojno-obrazovni djelatnici uključeni u pilot projekt „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)“.

Provedba e-tečajeva odnosi se na aktivnosti (i) pripreme i organizacije, (ii) aktivnost održavanja 5 e-tečajeva te (iii) aktivnosti podrške tijekom cijelog vremena trajanja provedbe e-tečajeva.

Svaki pojedini e-tečaj predviđen za provedbu (njih 5) bit će izveden samo jednom.

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.

3.2.1.1. Scenarij provedbe e-tečaja

3.2.1.1.1. Obavezni elementi koji trebaju u njemu biti definirani su:

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 promijenjeni 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 poštujući u predlošku zadane vizualne elemente, boje, font te definirane stilove.

3.2.1.1.2. Obrazovni materijali e-tečaja

Obrazovni materijali e-tečaja obuhvaćaju sve materijale koji doprinose ostvarenju ishoda učenja definiranih izvatkom iz kurikuluma, obuhvaćaju sve teme definirane izvatkom iz kurikuluma, 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 izvatkom 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 Moodlea u koju se tekstualni obrazovni materijali implementiraju.

3.2.1.2. 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 e-tečaj (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 „zamagлити“ tj. učiniti ga nečitljivim.

3.2.1.3. 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 i/ili danima
- 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.

3.2.1.4. 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

3.2.1.5. 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.

3.2.1.6. Aktivnosti 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.

3.2.1.7. 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 privitku 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 definirani Moodle sustav.

3.2.1.8. Komunikacija

Komunikacija u e-tečaju u velikoj mjeri doprinosi 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 koji se koristi 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.

3.2.1.9. 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.

3.2.2. Upute i tehnički zahtjevi za izradu obrazovnih sadržaja e-tečajeva

Ponuditelj se obvezuje da će kao platformu za izradu 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.

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 podržani 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).

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) i transkript govorenih dijelova sadržaja;
- 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;
- 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;
- Audio sadržaj jasno je naznačen i pokreće se (zaustavlja i ponovno pokreće) unutar stranice web sadržaja;
- Osigurana je adekvatna kvaliteta i prihvatljiva veličina audio zapisa.
- Tamo gdje se u digitalnom sadržaju koriste audio zapisi radi pristupačnosti sadržaja osiguran je i transkript;
- Tamo gdje se u digitalnom obrazovnom sadržaju koristi audio zapis, on treba biti ugodan, nenametljiv i prikladan za sadržaj u sklopu kojega se koristi.

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 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).

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, podržana je 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 i imaju mogućnost uključivanja podnaslova (titlova), bljeskajući elementi koji mogu izazvati smetnje kod osoba s poteškoćama senzoričke 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 Meduzu (<https://meduza.carnet.hr/>) (u formatu .mp4 za video i .mp3 za audio). Video zapisi s Meduze 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.

3.2.3. Tijek izrade obrazovnog sadržaja pojedinog e-tečaja

Aktivnost izrade obrazovnih sadržaja e-tečajeva obuhvaća izradu svih obaveznih elemenata obrazovnih sadržaja 5 e-tečajeva prema odabranim izvedbenim cjelinama iz Kurikuluma za unaprjeđenje digitalnih kompetencija korisnika u okviru pilot projekta e-Škole, a e-tečaj O5-M-1-IC-3 Programiranje dodatno i u skladu s ishodima učenja definiranim u Prilogu 2 Razrada ishoda učenja za izvedbenu cjelinu O5-M-1-IC-3 Programiranje, a sve unutar unaprijed definiranog Moodle sustava.

Izrada obrazovnog sadržaja pojedinog e-tečaja odvija se kroz faze specificirane tablicom 4. 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 4 Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja e-tečaja

Faza izrade/ trajanje e-tečaja	Trajanje e-tečaja 2 i 3 tjedna	Trajanje e-tečaja 6 tjedana	Odgovorna strana
Izrada scenarija provedbe e-tečaja	4	5	Ponuditelj
Recenzija scenarija provedbe e-tečaja	2	1	Naručitelj
Revizija scenarija provedbe e-tečaja	1	1	Ponuditelj
Odobrenje scenarija e-tečaja	1	1	Naručitelj
Izrada obrazovnog sadržaja e-tečaja (preostalog obrazovnog sadržaja e-tečaja nakon scenarija e-tečaja)	15	18	Ponuditelj
Prva recenzija obrazovnog sadržaja e-tečaja	4	3	Naručitelj
Prva revizija obrazovnog sadržaja e-tečaja	5	5	Ponuditelj
Druga recenzija obrazovnog sadržaja e-tečaja	3	1	Naručitelj
Druga revizija obrazovnog sadržaja e-tečaja	3	3	Ponuditelj
Testiranje e-tečaja	3	3	Naručitelj
Tehnička dorada i lektura e-tečaja	5	5	Ponuditelj
Konačno odobrenje Naručitelja	1	1	Naručitelj
Ukupno radnih dana	47	47	

Tablica 4. prikazuje očekivanu dinamiku izrade obrazovnih sadržaja e-tečajeva.

Ukupno očekivano vrijeme trajanja izrade pojedinog e-tečaja bez obzira na njegovo trajanje je 47 radnih dana uključujući konačno odobrenje od strane Naručitelja.

Ponuditelj je dužan poštivati 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 definiranu dinamiku uz najavu i suglasnost Naručitelja. Pojedini e-tečajevi ne smiju se istovremeno odvijati, već je odabrani ponuditelj dužan osigurati da se tečajevi odvijaju dinamikom usvojenom od strane Naručitelja uz iznimku održavanja e-tečaja O5-M-1-IC-3 Programiranje koji traje 6 tjedana te se zbog svog trajanja može održavati i za vrijeme održavanja drugih e-tečajeva.

Ponuditelj se obvezuje da će sa izradom obrazovnih sadržaja e-tečaja započeti najkasnije 5 radnih dana od potpisivanja ugovora. Ponuditelj se obvezuje da će prvo započeti s izradom **e-tečaja O5-M-1-IC-3 Programiranje** čija izrada mora završiti **najkasnije do 25. svibnja 2018. godine.**

Ponuditelj se obvezuje da će sve obrazovne sadržaje e-tečaja izraditi sukladno odobrenom planu i dinamici, a **najkasnije do 20. lipnja 2018. godine.**

3.2.3.1. Detaljan opis faza izrade pojedinog e-tečaja

Prije početka izrade obrazovnih sadržaja e-tečaja 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 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 sadržaj e-tečaja u zadanom roku definiranom u tablici 4. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja e-tečaja. 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 prethodnog 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 za obrazovni sadržaj e-tečaja koje daje Naručitelj je posljednja faza u dinamici izrade obrazovnog sadržaja. Obrazovni sadržaj e-tečaja smatra se dovršenim nakon što je u potpunosti prihvaćen od strane recenzenata, testiran, tehnički dorađen, lektoriran od lektora hrvatskog jezika te odobren od strane Naručitelja te je Naručitelj s Ponuditeljem potpisao primopredajni zapisnik.

3.2.4. 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-tečajeve, 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 15. kolovoza 2018. godine.**

Postupak recenzije obrazovnih sadržaja i osiguravanja kvalitete opisan je u poglavlju 6. Recenziranje i kontrola kvalitete isporučevina te osiguranje kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenog plana provedbe.

3.3. C. Provedba obrazovanja korisnika putem e-tečaja

3.3.1. Aktivnosti provedbe e-tečaja

Provedba e-tečaja odnosi se na aktivnosti pripreme i organizacije, aktivnost održavanja e-tečaja, te aktivnosti podrške koje uključuju sljedeće aktivnosti.

- 1) Priprema online mentora za provedbu e-tečaja
- 2) Priprema Ponuditelja za korištenje CARNetovog sustava za organizaciju obrazovanja EMA
- 3) Prikupljanje prijave polaznika e-tečajeve Ponuditelj je obavezan provoditi putem CARNetovog sustava za organizaciju obrazovanja (EMA)
- 4) Prikupljanje informacija o provedenom obrazovanju
- 5) Aktivnost održavanja e-tečaja
- 6) Aktivnost pružanja podrške korisnicima

U nastavku su detaljni opisi navedenih aktivnosti.

3.3.1.1. Priprema online mentora za provedbu e-tečaja

- Ponuditelj je dužan za svih 5 e-tečaja koji se provode organizirati i održati trening Ključnih stručnjaka 2.-6. prije održavanja prvog e-tečaja, a koji će trajati minimalno 2 sata. Vrijeme trajanja treninga izraženo je u sunčanim satima uključujući pauze kojih će biti jedna u trajanju od 15 minuta.
- Ponuditelj će, ovisno o potrebi, omogućiti CARNetovom Moodle timu sudjelovanje u treningu Ključnih stručnjaka 2.-6.
- Trening Ključnih stručnjaka 2.-6. će osigurati primjenu ujednačenih standarda komunikacije s polaznicima i članovima CARNetovog tima, te ujednačenih načina provođenja aktivnosti praćenja i vrednovanja u svim e-tečajevima.
- Trening će također sadržavati primjere dobre prakse moderiranja e-tečaja te će osigurati nesmetani tijek tečaja u suradnji s članovima CARNetovog tima. Tijekom treninga potrebno je Ključnim stručnjacima 2.-6. prenijeti sadržaj potpoglavlja "Uloga online mentora u provedbi e-tečaja" kako je isti definiran u ovoj dokumentaciji o nabavi.

3.3.1.2. 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 sadržaja 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
- Obavješćavanje 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.

3.3.1.3. Prikupljanje prijava 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).
- Obavješćavanje/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.
- Obavješćavanje online mentora o točnim terminima provedbe e-tečaja te u slučaju mogućeg otkazivanja/pomicanja pojedinog termina e-tečaja .

3.3.1.4. 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.

3.3.1.5. Aktivnost održavanja e-tečajeva

Održavanje e-tečajeva temelji se na izrađenim obrazovnim sadržajima, pri čemu dio obrazovnih aktivnosti vode online mentori, a dio predstavljaju osobne aktivnosti polaznika.

Odabrani ponuditelj tijekom provedbe ugovora mora održati svih 5 e-tečajeva pri čemu **e-tečaj O5-M-1-IC-3 Programiranje** mora zbog svog trajanja s održavanjem započeti **najkasnije 30. svibnja 2018. godine**. Svaki pojedini e-tečaj bit će izveden samo jednom. Maksimalan broj polaznika pojedinog e-tečaja je 2.500 polaznika. E-tečajevi se održavaju slijedom u skladu s odobrenim Makro i Mikro planovima iz poglavlja 4. Vremenski raspored provedbe ugovora, pri čemu se ne smije provoditi istovremeno dva ili više e-tečaja uz iznimku e-tečaja O5-M-1-IC-3 Programiranje koji traje 6 tjedana te se zbog svog trajanja može održavati istovremeno uz održavanje drugih e-tečajeva.

Tablica 5 Pregled održavanja e-tečajeva

Oznaka i naziv e-tečaja	Trajanje e-tečaja u satima	Trajanje e-tečaja u tjednima
O1-M-2-IC-1 Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem	17	2
O5-M-1-IC-3 Programiranje	40	6
P1-M-5-IC-2 Profesionalna komunikacija i suradnja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika	20	3
P1-M-1-IC-1 Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija	15	2
O2-M-1-IC-3 Interakcija u digitalnom okruženju	16	2

NAPOMENA: brojčano slovna oznaka ispred naziva svakog e-tečaja se odnosi na oznaku izvedbene jedinice u kurikulumu.

U tablici 5. je definirano trajanje pojedinog e-tečaja predviđenog za održavanje u satima i tjednima pri čemu trajanje u satima označava ukupni očekivani angažman polaznika, a trajanje u tjednima vremensko trajanje održavanja tečaja, pri čemu se angažman polaznika treba ravnomjerno rasporediti po tjednima.

Ponuditelj je dužan započeti s pripremama i organizacijom održavanja svakog pojedinog e-tečaja (trening mentora, najavom održavanja e-tečaja, obavještanja polaznika o održavanju e-tečaja) u skladu s odobrenom vremenskom dinamikom i rokovima.

3.3.1.6. Aktivnost pružanja podrške korisnicima

Odabrani Ponuditelj dužan je tijekom cijelog vremena trajanja provođenja aktivnosti provedbe e-tečajeva osigurati izravnu podršku korisnicima prema potrebi korisnika vezano uz upite o organizaciji i administraciji provedbe e-tečajeva.

To podrazumijeva redovito obavještanje korisnika o relevantnim informacijama (vremenskim terminima održavanja e-tečaja, načinu prijave i sudjelovanju i sl.) i ostalo potrebno informiranje prema uputi Naručitelja.

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.

Ponuditelj se obvezuje temeljem upita korisnika tražiti informacije od Naručitelja s ciljem cjelovitog informiranja korisnika.

Podršku osnovnoj skupini korisnika uključenoj 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).

3.3.2. 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.

E-tečajeve treba provesti na način da ih istovremeno može pohađati 2500 polaznika.

3.3.3. 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 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 izvatku 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.

4. VREMENSKI RASPORED PROVEDBE UGOVORA

Tijek realizacije predmeta javne nabave definiran je makro vremenskim planom provedbe ugovora i mikro planom vezanim uz provedbu aktivnosti u okviru A (izrada obrazovnih sadržaja radionica), B (izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva) te C (provedbe obrazovanja korisnika putem e-tečajeva).

4.1. Makro vremenski plan provedbe Ugovora

Odabrani ponuditelj dužan je najkasnije u roku od 3 radna dana nakon potpisa Ugovora izraditi i dostaviti Naručitelju na odobrenje makro vremenski plan (gantogram) provedbe Ugovora.

Makro vremenski plan mora biti izrađen po mjesecima provedbe ugovora i uključivati informacije o provedbi aktivnosti A (izrada obrazovnih sadržaja radionica), B (izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva) i C (provedba obrazovanja korisnika putem e-tečajeva) na sljedeći način: u retcima za svaku radionicu i e-tečaj; u stupcima za svaki mjesec ugovora te u različitim bojama za radionice i e-tečajeve.

Odabrani ponuditelj će makro vremenski plan izraditi uzimajući u obzir tablicu 2. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja radionica, tablicu 4. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja e-tečaja te potrebu za održavanjem svih 5 e-tečajeva za osnovnu i dodatnu skupinu korisnika zaključno do 15. srpnja 2018. godine.

Naručitelj mora odobriti makro vremenski plan.

4.2. Mikro plan izrade obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva

Odabrani ponuditelj dužan je najkasnije u roku od 3 radna dana nakon potpisa Ugovora izraditi i dostaviti Naručitelju na odobrenje mikro vremenski plan izrade obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva te provebe e-tečajeva, koji će prikazivati detaljan vremenski plan izrade svih elemenata odnosno pojedinog obrazovnog sadržaja za svaku od radionica i e-tečajeva prema tablici 2. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja radionica i tablici 4. Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja e-tečajeva.

Ponuditelj je dužan poštivati plan i vremensku dinamiku faza izrade obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva 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 i e-tečajeva, sukladno definiranom planu od strane Naručitelja, započeti najkasnije 5 radnih dana od potpisivanja ugovora pri čemu će prvo započeti s izradom e-tečaja O5-M-1-IC-3 Programiranje koji mora biti izrađen i finalno odobren od strane Naručitelja najkasnije do 25. svibnja 2018. godine. Ponuditelj se obvezuje da će obrazovne sadržaje svih e-

tečajeva dovršiti najkasnije do 20. lipnja 2018. godine te da će obrazovne sadržaje svih radionica dovršiti najkasnije do 31. srpnja 2018. godine.

Mikro vremenski plan izrade obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva te provedbe e-tečajeva 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 6. Recenziranje i kontrola kvalitete isporučevina te osiguranje kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenog plana provedbe.

5. 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 a naročito u Moodle sustavu (tijekom izrade i provedbe e-tečajeva) 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 e-tečajeva.

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

- mjesečni izvještaj
- primopredajni zapisnik (plaćanje).

5.1. 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 prihvatanju ili neprihvatanju mjesečnog izvještaja u roku od 10 radnih dana te je u slučaju neprihvatanja izvještaja Ponuditelj dužan isti doraditi prema povratnim informacijama Naručitelja.

5.2. Primopredajni zapisnik / Plaćanje

Dijelovi A i B - izrada obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva:

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

Stavke primopredajnog zapisnika sadržavaju troškove za izrađen i prihvaćen sav obrazovni sadržaj za pojedinu radionicu i e-tečaj. Predviđeno je ukupno 9 Primopredajnih zapisnika.

Dio C – organizacija i provedba obrazovanja korisnika putem e-tečajeva:

Primopredajni zapisnik za aktivnosti iz dijela C (organizacija i provedba obrazovanja korisnika putem e-tečajeva) 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 C najkasnije 10 radnih dana nakon završetka proteklog mjeseca.

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.

6. RECENZIRANJE I KONTROLA KVALITETE ISPORUČEVINA TE OSIGURANJE KVALITETE PROVEDBE OBRAZOVANJA

6.1. Postupak recenziranja

Obrazovni sadržaji u sklopu predmeta ove nabave podliježu stručnoj i metodičkoj recenziji neovisnih stručnjaka koje će osigurati Naručitelj. Recenzija obrazovnih sadržaja će se provoditi u tri iteracije:

1. za scenarij provedbe pojedine radionice i e-tečaja,
2. za prvu verziju ostalog obrazovnog sadržaja (prema elementima obrazovnog sadržaja definiranim za dio A – izrada obrazovnih sadržaja radionica i dio B – izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva) te
3. drugu verziju ostalog obrazovnog sadržaja (prema elementima obrazovnog sadržaja definiranim za dio A – izrada obrazovnih sadržaja radionica i dio B – izrada obrazovnih sadržaja e-tečajeva).

Rezultat recenzije pojedinog obrazovnog sadržaja može biti sljedeći:

Rezultat recenzije	Pojašnjenje
Prihvatanje sadržaja u potpunosti	Obrazovni sadržaj se prihvaća i dokument se upućuje Naručitelju na odobrenje.
Traženje izmjena obrazovnog sadržaja	Obrazovni sadržaj se revidira te se ponovno šalje na recenziju. Scenarij provedbe može biti jednom recenziran, dok preostali obrazovni sadržaj (ostali svi obavezni elementi obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva) može biti dva puta biti recenziran. Ukoliko prema tablici Dinamika faza izrade obrazovnih sadržaja (za radionice i e-tečajeve), 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 sljedeća faza izrade sadržaja ili njegove finalizacije, ali i stupa na snagu ugovorna kazna u iznosu od 30% vrijednosti isporuke obrazovnog sadržaja navedenog u troškovniku za obrazovni sadržaj dotične radionice/ e-tečaja.
Odbacivanje obrazovnog sadržaja	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. Novi obrazovni sadržaj temelji se na do tada odobrenim sadržajima (primjerice na scenariju provedbe, ukoliko je isti odobren) te se iznova recenzira. Odbacivanjem stupa na snagu ugovorna kazna u iznosu od 40% vrijednosti isporuke obrazovnog sadržaja navedene u troškovniku za obrazovni sadržaj dotične radionice/e-tečaja. 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 sadržaja.
--	---

6.2. Postupak osiguranja kvalitete provedbe obrazovanja i pridržavanja rokova odobrenih planova izrade obrazovnih sadržaja i provedbe obrazovanja

Svako kašnjenje u **izradi obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeva** prema odobrenom 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 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 e-tečajeva** prema odobrenom vremenskom planu čija je odgovornost na strani odabranog ponuditelja rezultira stupanjem na snagu ugovorne kazne u iznosu od 1% vrijednosti isporuke održavanja dotičnog e-tečaja 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 dotični e-tečaj.

Ukoliko povratne informacije polaznika provedenih e-tečajeva vezane za karakteristike određenog online mentora budu odstupale od očekivanog stupnja zadovoljstva (prosječna ocjena 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 online mentorom, Naručitelj će upozoriti odabranog ponuditelja o rezultatima upitnika ili tražiti zamjenu online mentora u slučaju neprimjerenog ponašanja i/ili komunikacije online mentora.

7. KLJUČNI STRUČNJACI

Ponuditelj je dužan ponuditi sljedeće ključne stručnjake za izvršenje predmeta nabave:

► **Ključni stručnjak 1. Voditelj projekta - Voditelj izrade obrazovnih sadržaja radionica i e-tečajeve te organizacije, provedbe i korisničke podrške pri provedbi e-tečajeve**

► **Ključni stručnjak 2. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu O1-M-2-IC-1 Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem**

► **Ključni stručnjak 3. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja e-tečaja te online mentor za izvedbenu cjelinu O2-M-1-IC-3 Interakcija u digitalnom okruženju**

► **Ključni stručnjak 4. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu O5-M-IC-3 Programiranje**

► **Ključni stručnjak 5. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu P1-M-IC-1 Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija**

► **Ključni stručnjak 6. Sadržajni stručnjak za izradu obrazovnih sadržaja radionice i e-tečaja te online mentor, za izvedbenu cjelinu P1-M-5-IC-2 Profesionalna komunikacija i suradnja učitelja/nastavnika/stručnih suradnika**

► **Ključni stručnjak 7. Stručnjak za instrukcijski dizajn u e-tečajevima**

7.1. 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.

Novopredloženi ključni stručnjak mora zadovoljavati minimalne uvjete zadane Dokumentacijom za nadmetanje te ostvariti isti ili veći broj bodova prema kriteriju specifičnog iskustva, u odnosu na ključnog stručnjaka koji se mijenja. Ponuditelj po prijedlogu osobe mora ishoditi pisano odobrenje Naručitelja.

8. 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 (EFRR), 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 koje su 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.

9. AUTORSKO PRAVO I LICENCE

Izrađeni obrazovni sadržaji za radionice i e-tečajeve 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.

10. 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/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/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 cjeloviti 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. U sustavu za učenje na daljinu e-tečaj je izdvojena cjelina. Pod e-tečajem se ne mogu smatrati dijelovi te izdvojene cjeline, kao što su npr. pojedini moduli, resursi i aktivnosti. 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 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. Obrazovna publikacija mora biti javno objavljeno tiskano ili digitalno autorsko djelo s do tri autora, recenzirano od strane barem jednog recenzenta navedenog u istoj publikaciji. Ukoliko autorsko djelo ima više od tri autora, treba biti nedvosmisleno jasno da je autor dao doprinos od najmanje 15 kartica teksta ili autor to treba dokazati izjavom urednika ili izdavača autorskog djela.

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 ili e-tečajeva. 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 ili e-tečaja vodi predavač ili online mentor. Vidi **Aktivnosti poučavanja**.

DODATAK 2 – OBRAZAC ŽIVOTOPISA

ŽIVOTOPIS

Ime i prezime osobe	
Predloženi položaj (Ključni stručnjak br.)	

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 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.

Minimalni uvjeti vezani uz obrazovanje

<i>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 (za Ključne stručnjake 1. – 6.).</i>

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.

<i>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) koji sadrži pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičko obrazovanje (za Ključnog stručnjaka 7.).</i>

Obrazovanje*

Razdoblje obrazovanja (od – do, mjesec i godina)	
Institucija (naziv, adresa)	
Naziv dodijeljene kvalifikacije	

Popis kolegija u sklopu pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkog obrazovanja ili navod da su takve kolegije položili u sklopu studijskog programa	
Razdoblje obrazovanja (od – do, mjesec i godina)	
Institucija (naziv, adresa)	
Naziv dodijeljene kvalifikacije	
Popis kolegija u sklopu pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkog obrazovanja ili navod da su takve kolegije položili u sklopu studijskog programa	

*Prema potrebi dodati tablicu za obrazovanje ili obrisati suvišnu.

Opis kriterija i način utvrđivanja bodovne vrijednosti u sklopu odabira ekonomski najpovoljnije ponude prema Dokumentaciji za nadmetanje, točka 6.2.

Broj završenih projekata koji uključuju aktivnosti izrade obrazovnih sadržaja i organizacije i provedbe obrazovanja odraslih, u kojima je ključni stručnjak bio u ulozi voditelja projekta (za Ključnog stručnjaka 1.)

Naziv projekta	
Kratki opis projekta	
Vrijednost projekta u HRK	
Razdoblje provođenja projekta (od – do, mjesec i godina)	
Program u sklopu kojeg je projekt proveden (npr. Erasmus+, Horizon 2020) * ako je primjenjivo	
Naručitelj projekta/druge ugovorna strana (naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon)	

* ako je primjenjivo	
Voditelj projekta (DA ili NE)	
Razdoblje sudjelovanja osobe na projektu u ulozi voditelja (od – do, mjesec i godina)	
Broj, nazivi i kratki opis i vrsta obrazovnih sadržaja koji su se izrađivali u okviru projekta	
Vrsta i količina (broj radionica i/ili predavanja i/ili e-tečajeva i dr.) 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 primjene digitalnih tehnologija u obrazovanju na kojima je stručnjak u ulozi autora (za Ključne stručnjake 2. - 6.)

Naziv obrazovne publikacije	
Kratki opis sadržaja i teme obrazovne publikacije	
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 publikacije i slika impressuma (u slučaju da publikacija nije dostupna online ili ima zaštićen pristup)	
---	--

Broj online tečajeva čiji je ključni stručnjak autor i/ili broj održavanja e-tečaja u ulozi online mentora (za Ključne stručnjake 2. - 6.)

Naziv/tema e-tečaja	
Kratki opis e-tečaja	
Trajanje e-tečaja	
Uloga – autor ili online mentor e-tečaja	
Datum izrade/objave	
Datum/termin izvođenja (od-do)	
Broj sudionika e-tečaja	
Naziv kolegija, predmeta, programa ili projekta u okviru kojeg je održan e-tečaj <i>* ako je primjenjivo</i>	
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)	

Broj e-tečajeva (uključujući MOOC-ove) za odrasle polaznike uz podršku online mentora u kojima je stručnjak imao ulogu instruktorskog dizajnera (za Ključnog stručnjaka 7.)

Naziv/tema e-tečaja	
Kratki opis e-tečaja	
Trajanje e-tečaja	
Datum izrade/objave	
Broj sudionika kojima je e-tečaj namijenjen	
Uloga instrukcijskog dizajnera je bila u skladu s opisom Ključnog stručnjaka 7. u opisu kriterija i načinu utvrđivanja bodovne vrijednosti u sklopu odabira ekonomski najpovoljnije ponude prema Dokumentaciji za nadmetanje, točka 6.2 (DA ili NE)	
Naziv kolegija, predmeta, programa ili projekta u okviru kojeg je izrađen/održan e-tečaj <i>* ako je primjenjivo</i>	
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)	

DODATAK 3 – 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. stavak 1. 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 4– 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:	27-17-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 5 – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE

Sukladno članku 265. stavak 2., a u vezi s člankom 251. ZJN 2016 dajem slijedeću

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.