



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕНЕРАЛШТАБ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ
УПРАВА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
И ИНФОРМАТИКУ (Ј-6)**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за спровођење јавне набавке мале вредности

(по партијама)

Услуге експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења
нових информационих и телекомуникационих технологија

ЈАВНА НАБАВКА бр. 4/2017

јуни 2017. године

Конкурсна документација

Предмет: Додела уговора у јавној набавци мале вредности – Услуге експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама)

Број набавке: 4/2017

Основни број: 5377

Садржај конкурсне документације

1. Позив за подношење понуде

2. Упутство понуђачу како да сачини понуду

3. Прилози

- 1) Технички опис (садржај и карактеристике предметне услуге експертских консултација (по партијама) – Прилог број 1
- 2) Подаци о понуђачу – Прилог број 2
- 3) Образац понуде са структуром цене (по партијама) – Прилог број 3
- 4) Спецификација (по партијама) – Прилог број 4
- 5) Образац за оцену испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се испуњеност услова доказује – Прилог број 5
- 6) Изјава понуђача да испуњава услове предвиђене чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама – Прилог број 6
- 7) Изјава понуђача да је измирио доспеле пословне обавезе у складу са прописима земље у којој има седиште – Прилог број 7
- 8) Изјава понуђача о евентуалним пословним променама – Прилог број 8
- 9) Изјава понуђача о важећем статусу предузећа у смислу овлашћења за делатност пројектовања и/или израде и имплементације софтверско-хардверских решења у информационим и/или телекомуникационим технологијама у РС у 2017. години – Прилог број 9
- 10) Изјава понуђача о независној понуди – Прилог 10
- 11) Менично писмо-овлашћење уз инструмент финансијског обезбеђења за озбиљност понуде – Прилог број 11
- 12) Изјава понуђача да ће приложити инструмент обезбеђења реализације уговора (менице) – Прилог број 12
- 13) Менично писмо-овлашћење, као гаранција испуњења уговорне обавезе и доброг извршења посла – Прилог број 13 (доставља се тек ако понуда буде прихваћена)
- 14) Образац са трошковима припреме понуде – Прилог број 14

4. Модел уговора

Напомена:

Приликом израде понуде, молимо вас да предметну конкурсну документацију детаљно проучите и у свему поступите по њој. За додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, потребно је да се благовремено обратите наручиоцу.

1. ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕНЕРАЛШТАБ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ
УПРАВА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
И ИНФОРМАТИКУ (Ј-6)

Број 5377- ____
____.06.2017. године
Београд

ЧУВАТИ ДО 2022. године
Функција 20, ред. бр. 2
ОБРАЂИВАЧ С. Хајдуковић

Предмет: Додела набавке услуге – Услуге експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационах и телекомуникационих технологија (по партијама)

Број набавке: 4/2017

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

На основу члана 60. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12) Управа за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС позива понуђаче да поднесу своје писане понуде у складу са конкурсном документацијом и узму учешће у поступку јавне набавке, а на основу позива за доделу набавке услуге.

Понуда мора бити у целини припремљена у складу са приложеном конкурсном документацијом урађеном према члану 61. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12) и мора да испуњава све наведене услове за учешће у поступку јавне набавке.

1. Подношење понуде

Понуђач подноси понуду препорученом пошљицом или лично на адресу: Управа за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС, Рашка 2, приземље, канцеларија број 4, 11000 Београд. На коверти мора да буде наведено: „**ПОНУДА – НЕ ОТВАРАЈ**“ – **ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ бр. 4/2017** – Услуге експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационах и телекомуникационих технологија (по партијама).

Понуда се сматра благовременом ако је у деловодство Управе за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС поднета до **29.06.2017.** године, до **11,00** часова.

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача ако није приспела до датума и сата наведених у позиву за подношење понуде, односно до **29.06.2017.** године, до **11,00** часова.

Комисија за јавне набавке наручиоца ће, по окончању поступка отварања понуда, вратити неотворену сваку евентуалну неблаговремено поднету понуду односно понуђачу, са знаком да је иста поднета неблаговремено.

2. Јавно отварање понуда

Конкурсна документација, јавна набавка број 4/2017

Страна 4 од 76

Јавно отварање понуда биће обављено **одмах** по истеку рока за подношење понуда, дана **29.06.2017.** године у **11,15** часова, у Управи за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС, Рашка 2, Београд, II спрат, канцеларија број 206.

Пре почетка поступка отварања понуда представници понуђача који присуствују поступку отварања понуда, морају комисији Управе за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС да поднесу пуномоћја – писана овлашћења која гласе на њихова имена, с тим да овлашћења морају да буду уредно заведена и са знаком да су иста дата за учешће у предметном поступку. Писано овлашћење мора имати и заводни печат понуђача са бројем и датумом издавања, потпис овлашћеног лица и печат преко тог потписа.

3. Рок за доношење одлуке о избору понуде

Комисија Управе за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС ће након отварања понуде извршити преглед и стручну оцену понуда.

Одлука о коначном избору добављача и додели уговора у предметној јавној набавци мале вредности (по партијама), у складу са чланом 108. став 3. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12) биће донета у року од 10 (десет) дана од дана јавног отварања понуде.

СХ

**НАЧЕЛНИК**
бригадни генерал
Предраг Симовић

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

1. ПРЕДМЕТ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Предмет позива је набавка услуга – Експертске консултације за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама) према **Прилогу 1 ове КД**.

Понуђач је у обавези да достави понуду према захтеваним минималним карактеристикама које услуга као предмет ове јавне набавке мора да обезбеди.

Понуда мора да буде поднета на преузетом, оригиналном обрасцу из конкурсне документације. Наручилац задржава право да обустави поступак јавне набавке у складу са чланом 109. став 1. и 2. Закона о јавним набавкама.

2. УСЛОВИ ПОНУДЕ

Понуђач мора да поднесе следећа документа:

2.1. Образац «подаци о понуђачу», попуњен, са потписом одговорног лица и оверен печатом – **Прилог бр. 2**

2.2. Образац понуде (оригинал) са структуром цене, попуњен, са потписом одговорног лица и оверен печатом – **Прилог бр. 3**

2.3. Спецификација услуге попуњена (по партијама), са потписом одговорног лица и оверена печатом – **Прилог бр. 4**

2.4. Образац о оцени испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама, попуњен, са потписом одговорног лица и оверен печатом – **Прилог бр. 5**

2.5. Документа којима се доказује испуњење услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и то:

2.5.1.

Изјава о упису у Регистар понуђача

или

2.5.2.

- **Извод** о регистрацији привредног субјекта или **решење** из регистра привредног субјекта; **не старије од 6 (шест) месеци од дана слања позива за достављање понуде.**
- **Оснивачки акт понуђача** или други документ из кога се види да је понуђач основан или овлашћен и за обављање делатности која је предмет јавне набавке.

Напомена:

Докази из тачке 2.5.2 могу се доставити у неоввереним копијама, које Наручилац задржава.

Понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема захтева наручиоца достави оригинале докумената на увид или оверене фотокопије тражених докумената, које наручилац задржава.

Уколико тражена документа не буду достављена у наведеном року, понуда ће бити одбијена.

2.6. Понуђач у оквиру понуда мора да поднесе следеће попуњене, потписане и печатом оверене изјаве:

- **Изјава** понуђача дата под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава услове из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама – **Прилог бр. 6.**
- **Изјава** понуђача дата под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је измирио све доспеле пословне обавезе, у складу са прописима земље у којој има седиште – **Прилог бр. 7**
- **Изјава** понуђача дата под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу ће у року од 5 (пет) дана од дана настанка пословне промене о истој обавестити наручиоца – **Прилог бр. 8**

- **Изјава** понуђача дата под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да има важећи статус предузећа овлашћеног за послове пројектовања и/или израде и имплементације софтверско-хардверских решења у информационим и/или телекомуникационим технологијама у Републици Србији. Прилог овој изјави мора бити: 1) **на увид копија(е) појединачног(их) сертификата за конкретно(а) лице(а) из свог састава које(а) ће активност реализовати (* оригинал – на увид) – за партије 1 и 4 и 2) списак реализованих услуга из предметног домена, са листом купаца – за партије 2 и 3 – Прилог бр. 9**
- **Изјава** понуђача о независној понуди – **Прилог бр. 10**
- **Изјава** понуђача о издавању инструмента обезбеђења-менице, приликом потписивања уговора, за добро извршење посла – **Прилог бр. 11**

2.7. Понуђач у оквиру понуде мора да достави средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

- **Две бланко сопствене менице**, само потписане и оверене печатом понуђача у складу са картоном депонованих потписа, које се активирају у случају да понуђач одустане од закључења уговора и у осталим случајевима регулисаним одговарајућим чланом модела уговора, при чему ће наручилац закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.
- **Менично писмо-овлашћење** на износ од 3% вредности понуде, да се менице, без сагласности понуђача, могу поднети пословној банци (наведеној у меничном овлашћењу) на наплату у случају да понуђач повуче своју понуду у време важења понуде или одустане од закључења уговора – **Прилог бр. 12**
- **Копију картона депонованих потписа** овлашћеног лица код банке, оверену оригиналним печатом банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана отварања понуда**), на којој се јасно виде депоновани потпис и печат фирме понуђача.

Напомена:

Печати и потписи на меницама, меничном овлашћењу и картону депонованих потписа морају бити истоветни. Број текућег рачуна мора бити садржан у картону депонованих потписа. На копији картона депонованих потписа мора бити оригинални печат банке.

У случају да понуђач не буде изабран, менице ће бити враћене понуђачу.

Напомена:

Ако понуда буде изабрана, понуђач приступа закључењу уговора и тада је у обавези да достави две бланко сопствене менице (само потписане и оверене печатом понуђача у складу са картоном депонованих потписа) и менично писмо-овлашћење наручиоцу као кориснику поменутих бланко сопствених меница, за обезбеђење доброг извршења посла – **Прилог бр. 13**

2.8. Модел уговора

Понуђач је у обавези да:

- прву страну модела уговора (подаци о понуђачу) попуни, парафира и овери печатом,
- сваку страну модела уговора парафира и овери печатом,
- последњу страну модела уговора потпише и овери печатом, чиме потврђује своју сагласност са моделом уговора.

3. ЈЕЗИК

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити јасна, недвосмислена и читко написана на српском језику, осим техничке спецификације и техничке документације која може бити на енглеском језику.

У супротном понуда ће бити одбијена.

4. МЕСТО ИЗВРШЕЊА

Извршење уговорене услуге биће на локацији крајњег корисника (ВП 1125 Београд), по партијама.

5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ДОДАТНА ПОЈАШЊЕЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Измене, допуне и додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде, вршиће се у складу са чланом 63. и 93. Закона о јавним набавкама бр. 124/12.

Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити **искључиво у писаном облику** (пошта, електронска пошта и факс) и то најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде.

Питања треба послати на адресу: Управа за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС, Рашка 2, 11000 Београд, уз напомену „Појашњење – јавна набавка број 4/2017 – Експертске консултације за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама)" или на e-mail: informatika@vs.rs, или на факс бр. 011/3006-024.

Наручилац ће одговорити у најкраћем року, а најкасније 3 (три) дана од дана пријема захтева за појашњењем, послаће одговор у писаном облику, а истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки Републике Србије и на својој Интернет страници (*nabavke.mod.gov.rs*). За случај да се комуникација обавља електронским путем или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

6. ИЗРАДА ПОНУДЕ

6.1. Облик понуде

Понуђач је у обавези да достави понуду у писаном облику на оригиналном обрасцу понуде који је дат у прилогу конкурсне документације – **Прилог бр. 3.**

Технички део понуде понуђач може доставити и у електронском облику.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације.

Свака страна обрасца понуде (на којој је текст) мора бити парафирана и оверена печатом од стране овлашћеног лица понуђача.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целину и запечаћени или сложени у ПВЦ фасцикли, тако да није могуће накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачне листове, односно прилоге, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач подноси понуду у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је иста затворена онако како је предата. На коверти мора да буде наведено:

- Назив-име понуђача, адреса и број телефона (на полеђини коверте),
- **«ПОНУДА – НЕ ОТВАРАЈ» ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ бр. 4/2017 – Услуге експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама) (на предњој страни коверте).**

6.2. Техничка спецификација

Врста, опис (техничка спецификација, техничке карактеристике) и количине, које треба да третира понуда дате су у **Прилогу бр. 1.**

Тражене обавезне минималне техничке карактеристике морају бити испуњене.

У супротном понуда ће бити одбијена као неодговарајућа.

6.3. Цена

Цена услуге (по партијама) која је предмет набавке треба да буде изражена у динарима, са посебно исказаним порезом на додату вредност (ПДВ).

Износ ПДВ-а потребно је исказати одвојено, у процентима и динарској вредности.

Цена се односи на јединицу мере.

Понуђач може услугу која је предмет набавке понудити и у еврима. За прерачунавање у динаре ће се користити средњи девизни курс Народне банке Србије **на дан отварања понуда**.

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

Обавеза понуђача и наручиоца је да изврше рачунску проверу понуде. Наручилац ће сходно члану 93. Закона о јавним набавкама, уз сагласност понуђача, извршити корекцију рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде и то по окончању поступка отварања понуде. У случају разлике између јединичне и укупне цене меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Цена услуге која је предмет набавке је фиксна и не може се мењати до коначне реализације уговора.

6.4. Рок плаћања

Рок плаћања не може бити краћи од 30 (тридесет) дана од дана службеног пријема комплетне исплатне документације.

Плаћање се врши на основу комплетне исплатне документације коју чине следећа прописано израђена, потписана и оверена документа (све наведено треба у **2 (два) оригинална** примерка):

- **Рачун**, који потписује одговорно лице извршиоца и који је оверен печатом преко потписа, са назначеном јединицом мере и количином услуге, која је предмет набавке и позивом на уговор.
- **Отпремница**, која мора да садржи следеће податке: коме је испорука извршена, датум испоруке, врста, количина, појединачна и укупна цена, датум пријема, са читко исписаним именом, презименом и чином лица које је извршило пријем услуге која је предмет набавке. Надлежно лице примаоца потписује отпремницу која мора бити оверена печатом преко потписа.
- **Записник о квантитативном и квалитативном пријему** услуге који израђују и потписују чланови комисије примаоца, крајњег корисника (по партијама), а потписује га и надлежно лице примаоца, крајњег корисника (по партијама). Записник о квантитативном и квалитативном пријему услуге мора бити оверен печатом преко потписа надлежног лица, а мора имати и заводни печат са бројем и датумом издавања.
- **Потврда интерне контроле квалитета извршиоца**, коју потписује надлежно лице извршиоца, а која мора бити оверена печатом преко потписа надлежног лица. Потврда интерне контроле квалитета извршиоца мора имати заводни печат са бројем и датумом издавања.

Извршилац испоставља рачун у року од 7 (седам) дана од дана квалитативног пријема извршене услуге и добијања записника о квантитативном и квалитативном пријему услуге од примаоца. Уз рачун, извршилац доставља и отпремницу, записник о квантитативном и квалитативном пријему и потврду своје интерне контроле квалитета.

Уколико извршилац не достави комплетну исплатну документацију у наведеном року, рок плаћања се продужава за онолико дана колико је извршилац каснио са достављањем комплетне исплатне документације.

Уколико је рок плаћања краћи од траженог, понуда ће бити одбијена.

6.5. Рок извршења

Рок извршења уговорене услуге мора бити изражен у данима од дана када уговор ступа на снагу (од дана потписивања уговора) и не може бити након 24.11.2017. године.

Извршилац је у обавези да телефоном и у писаном облику, путем факса најави наручиоцу испоруку најмање 7 (седам) дана пре испоруке - извршења.

Уколико је понуђени рок завршетка услуге (по партијама) након назначених периода (Прилози 3/1 до 3/4) понуда ће бити одбијена.

6.6. Квалитет

Извршена услуга мора у целини да одговара захтевима из конкурсне документације.

6.6. Начин контроле и утврђивање квалитета

Квантитативни и квалитативни пријем уговорене и извршене услуге врши комисија примаоца, крајњег корисника (по партијама), у року од 5 (пет) радних дана од дана испоруке. Комисија примаоца израђује и потписује записник о пријему уговорене и извршене услуге.

Извршилац је у обавези да изда потврду интерне контроле квалитета за уговорену услугу.

6.7. Гаранција

Гарантни рок за извршену услугу почиње да тече од дана квалитативног пријема услуге, односно од дана (датума) под којим је заведен записник о квалитативном пријему извршене услуге.

Општа гаранција за извршену услугу мора износити **најмање 12 месеци** од дана квалитативног пријема услуге, односно од дана (датума) под којим је заведен записник о квалитативном пријему.

У случају да понуђач не обезбеђује тражени гарантни рок понуда ће бити одбијена.

6.8 Сервис

Понуђач је у обавези, да у складу са важећим законима и прописима за понуђено добро обезбеди:

- одговарајућу техничку документацију (техничко упутство, упутство за употребу и слична документа, ако су иста предвиђена од стране произвођача),
- континуирану техничку и стручну подршку, односно консултације у гарантном року.

6.9. Поверљивост података

Подаци које понуђач оправдано означи као „**поверљиво**“, биће коришћени само за намене позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуде нити у наставку поступка или касније.

Као „**поверљиво**“ понуђач може означити документе који садрже личне податке, а које не садржи ни један јавни регистар или који су на други начин доступни, као и пословне податке који су прописани или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Комисија Управе за телекомуникације информатику (Ј-6) ГШ ВС ће као поверљиве третирати оне документе који у десном горњем углу великим словима имају исписано „**ПОВЕРЉИВО**“, а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „**ПОВЕРЉИВО**“.

Комисија Управе за телекомуникације информатику (Ј-6) ГШ ВС не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

6.10. Уговорна казна

Уколико понуђач прекорачи рок за испоруку добара (извршење услуге) дужан је да плати уговорну казну у износу од 0,2% дневно за сваки дан закашњења у испоруци. Уговорна казна не може да буде већа од 5% вредности добара испоручених са закашњењем.

Ако продавац не изврши уговорене обавезе, једнострано раскине уговор или значајно закасни са испоруком изнад рока покривеног казним одредбама (више од 25 дана) наручилац без сагласности продавца, има право да депоновани инструмент обезбеђења плаћања – меницу, у

вредности од 10% укупне вредности уговора, поднесе на наплату банци код које продавац има отворен текући рачун.

7. ГРЕШКЕ У КВАЛИТЕТУ (РЕКЛАМАЦИЈА)

Ако се након пријема услуге током употребе, у гарантном року, утврде технички недостатци или евентуалне неисправности, крајњи корисник ће обавестити добављача (извршиоца) телефоном и доставити рекламацију путем факса.

Рекламацију, у писаном облику, мора потписати надлежно лице крајњег корисника (по партијама), иста мора бити оверена печатом преко потписа, а мора имати и заводни печат.

Понуђач мора у року не дужем од 10 (десет) радних дана од дана обавештавања телефоном и достављања рекламације путем факса решити рекламацију – отклонити техничке недостатке или евентуалне неисправности и предати купцу, односно крајњем кориснику нову верзију пројекта, исправну, без недостатака.

Уколико је рок за решавање рекламације дужи од траженог понуда ће бити одбијена.

8. ВАРИЈАНТНА ПОНУДА

Понуда са варијантама није дозвољена.

9. ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуда мора да важи **до 24.11.2017. године (за све четири партије)**.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неисправна.

10. ОДБИЈАЊЕ ПОНУДА

На основу члана 106. и 107. Закона о јавним набавкама, наручилац је дужан да након прегледа и оцене понуда одбије оне понуде које су неисправне и неприхватљиве.

11. ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Наручилац је дужан да обустави поступак уколико нису испуњени услови за избор понуде из члана. 106. и 107. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да обустави поступак из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка због чега се јавна набавка неће понављати у току исте буџетске године (у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама).

Предметну одлуку наручилац ће образложити и навести разлоге обуставе поступка.

12. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДЕ

Одлука о избору понуде донеће се применом критеријума "најнижа понуђена цена", уз испуњење свих захтева (по партијама) наведених у Прилогу 1. (Спецификација).

13. ОДЛУКА О ИЗБОРУ ПОНУДЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Комисија за јавну набавку саставља писмени извештај о стручној оцени понуде, на основу којег наручилац доноси одлуку о избору (прихватању) најповољније понуде и доставља је свим понуђачима у року од 3 (три) дана од доношења одлуке. У складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, одлука ће бити достављена електронском поштом (* обавеза понуђача је да на исти начин потврде пријем одлуке!), а биће достављена и препорученом поштом уз повратницу. Ако неки од понуђача одбије пријем одлуке коју му доставља наручилац, сматраће се да је одлука достављена дана када је пријем одбијен.

Ако је нека од понуда прихваћена, са односим понуђачем ће бити закључен уговор у писаном облику, на основу претходно прибављеног правног мишљења на модел уговора од Војног правобранилаштва Министарства одбране РС.

Понуђач је дужан да приступи закључењу уговора у року од 7 (седам) дана од дана добијања писаног позива наручиоца.

14. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

У случају да понуђач сматра да су му у предметном поступку јавне набавке повређена права може уложити захтев за заштиту права, односно поступити у складу са одредбама члана 148-156. Закона о јавним набавкама који уређују поступак заштите права понуђача и јавног интереса.

Понуђач свој захтев подноси наручиоцу непосредно или поштом препоручено са повратницом у року од 8 (осам) дана од дана пријема одлуке о избору најповољније понуде.

Понуђач је дужан да уз захтев приложи доказ о уплати законом предвиђене административне таксе (члан 156. Закона о јавним набавкама) у вредности од 40.000,00 динара на одређени рачун Буџета Републике Србије.

3. ПРИЛОЗИ

Спецификација услуга

Експертске консултације за процену оправданости примене и начина увођења нових ИТ-технологија (по партијама)

Редни број	Назив услуге	Јед. мере	Количина
	Партија 1		
1	Консултације по питању увођења сервиса - стандарда "Comptia Security+" и обезбеђење ваучера (4 комада) за сертификацију за "Comptia Security" (укупно 40 часова, за 4 слушаоца), у просторијама и на ресурсима даваоца услуга (LAN, приступ Интернету, пројектор).	комплет	1
	Партија 2		
2	Консултације за дораду извештаја и оптимизацију корисничког интерфејса за ИС "ПРИЗ" (укупно 12 часова, за 5 слушалаца), у просторијама и на ресурсима корисника (LAN, приступ Интернету, пројектор).	комплет	1
	Партија 3		
3	Консултације у вези са доградњом ИС "Људски ресурси" у складу са захтевима за извршење дораде извештаја и оптимизацију корисничког интерфејса за ИС "Људски ресурси" (укупно 12 часова, за 5 слушалаца, у просторијама и на ресурсима корисника (LAN, приступ Интернету, пројектор).	комплет	1
	Партија 4		
4	Консултације у вези увођења мрежних сервиса са комутацијом пакета, MPLS - друга фаза (укупно 96 часова, за 10 слушалаца, код корисника и на ресурсима корисника (LAN, приступ Интернету, пројектор, уређаји за практичну демонстрацију MPLS концепта и сервиса на локацијама корисника, према постојећем Пројекту мреже, а које ће (уређаје) претходно обезбедити ВП 2722 Београд).	комплет	1
	Укупно		

ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА КОНСУЛТАЦИЈА ЗА ПРОЦЕНУ ОПРАВДАНОСТИ УВОЂЕЊА И ПРИМЕНЕ НОВИХ ИТ-ТЕХНОЛОГИЈА У 2017. ГОДИНИ (ПО ПАРТИЈАМА)

(ПАРТИЈЕ 1-4)

Партија 1.	"Comptia Security+" консултације
1. Обавезе консултаната	Консултант је обавезан да одржи уводну фронталну наставу у трајању од 40 (четрдесет) часова и обезбеди ваучер (4 комада) за полагање "Comptia Security+" (SY0-301 шифра курса, SY0-401 шифра ваучера). Теме које треба обрадити су: - Ублажавање претњи - Криптографија - Системи за аутентификацију - Безбедност у комуникацијама порукама - Безбедност корисника и њихових улога - РКИ инфраструктура - Безбедност приступа - Портови и протоколи - Безбедност на мрежи - Безбедност у бежичним мрежама - Безбедност удаљеним приступима - Управљање, праћење и мониторинг - Тестирање рањивости - Безбедност у организацији - Континуитет безбедности
2. Број лица слушаца	Консултацијама је обухваћено 4 (четири) лица из Одсека за ИБиСО/ЦКИСИП
3. Ангажовање даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи уводну фронталну наставу у трајању од 40 (четрдесет) часова.
4. Термин одржавања консултација	Консултације одржати најкасније до октобра 2017. године
5. Место и опрема за одржавање	Консултације ће бити одржане у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд. На располагању је учионица са 20 персоналних рачунара и једним сервером повезаних у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације ће се одржавати у учионици или канцеларијама.

Партија 2.	Дорада и модификација система ИС ПРИЗ
1. Обавезе консултаната	Давалац услуге - консултант се обавезује да изврши доградњу информационог система ИС "ПРИЗ" (дорада извештаја и оптимизација и дорада корисничког интерфејса). Апликације је развијена у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, Report Builder. Давалац услуге је обавезан да преда изворни код и изврши трансфер знања припадницима ВП 1125, Немањина 15, Београд за рад у технологијама за израду извештаја (SSRS – SQL SERVER reporting services). Консултант је у обавези да изврши модификацију система до 15.09.2017. године и пружи групне и индивидуалне консултације. Модификације треба спровести према следећим захтевима: - Листа сарадника у достизању циља (нова страница) - Треба обезбедити: – Табеларни приказ сарадника у достизању циља – Искачући прозор за додавање новог сарадника – Модификацију података за изабраног сарадника у искачућем прозору – Брисање сарадника - Страница Задатак плана рада - Треба обезбедити: – Да у падајућој листи за тип задатка буду типови задатка у зависности од године за коју се врши планирање. – Да се у поље извештај о извршењу унесе текст који је уређен (нови ред, набрајање, болдирање) – Када на страници постоји таб контрола при повратку на страницу после памћења података буде активна картица на којој су подаци који се мењају – На форми за евидентирање носиоца извршења контролу датума и евидентирање разлога сторнирања у зависности од статуса плана рада - Страница Листа задатака плана рада - Треба обезбедити: – Да дефинисани број слогова на страници буде 50 – При повратку са конкретног задатка позиционирање на страницу листе на којиј је изабрани задатак – Командно дугме за позив процедуре за ажурирање оређеног статуса за све задатке и освежавање листе при повратку на лист. - Периоди активности задатка, форма за евидентирање периода за извршење активности (календар месеца за који се врши планирање) - Треба обезбедити: – Да се означи да ли се активност извршава само радним данима, или и у дане викенда (субота, недеља) за дефинисани период – да се означи да ли опис периода треба да се прикаже у штами плана рада или не и ако не мора да се прикаже не мора ни да се унесе – за означене датуме тј. контролне тачке да се означи да ли опис обавезе треба да се прикаже у штампани плана или не и ако не мора да

- се прикаже не мора ни да се унесе
- приказ странице на којој је листа активности планираних за изабрани датум (нова страница)

5. Страница Активност задатка плана рада - Треба обезбедити:

- Да се означи да ли садржај у пољу напомена треба да буде приказан у штами
- Да се у поље извештај о извршењу унесе текст који је уређен (нови ред, набрајање, болдирање)
- Уклонити поље закључак о извршењу.
- Када на страници постоји таб контрола при повратку на страницу после памћења података да буде активна картица на којој су подаци који се мењају.
- На форми за евидентирање носиоца извршења евидентирање перида ангажовања и евидентирање разлога сторнирања у зависности од статуса плана рада.

6. Извештај План рада (2 нивоа детаљности) на коме су приказани подаци у табеларном облику груписани у три нивоа тако да испуњава следеће услове

Насловна страна
...
Заглавље табеле
I ниво
I I ниво
I I I ниво
Детаљи I I I нивоа
I I I ниво
Детаљи I I I нивоа
I I ниво
I I I ниво
Детаљи I I I нивоа
I I I ниво
Детаљи I I I нивоа
I ниво
I I ниво
I I I ниво
Детаљи I I I нивоа
.....
Подножје извештаја (<i>напомена и потписник</i>)
Подножје странице (<i>Број стране од укупног броја</i>)

- I ниво не сме да буде последњи ред на страници
- Подножје извештаја не сме да буде самостално на новој страници, треба да се пренесе барем један ред трећег ниво односно другог нивоа у извештају који нема трећи ниво.
- У редовима I I I нивоа додати нови садржај у колону

Посебни услови:

Списак реализованих пројеката, са обавезно наведеним контактима наручилаца тих пројеката (обавезно доставити у оквиру понуде!), а којом (листом) Давалац услуге – Понуђач (Консултант) доказује да

	поседује знања за развој апликације у ASP.NET, MVC3, као и знања из области Reporting Services, Report Builder
2. Број лица слушалаца	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да представи идејно решење (трансфер знања реализованих активности доградње ИС "ПРИЗ"), у трајању од 3 (три) часа. Након реализације пројектног захтева извршити рекапитулацију (трансфер знања у трајању од 10 часова).
4. Термин одржавања консултација	Презентацију идејног решења одржати недељу дана по закљученом уговору а остале консултације до краја реализације захтева тј. до 15.09.2017. године. За све време реализације захтева развојни тим ће вршити модификације на бази података и давати додатна објашњења консултанту и консултант вршити трансфер знања.
5. Место и опрема за одржавање консултација	Консултације ће бити одржане у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд. На располагању је учионица са персоналним рачунарима и једним сервером повезаним у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације - у учионици или канцеларијама слушалаца. Модификација система и консултације ће се обављати у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд и на опреми којом располаже ВП 1125. Додатне информације: Светлана Хаци-Нешић Дукић (Тел. 011/3201-685)

Партија 3.	Доградња информационог система људских ресурса (ИС "Људски ресурси").
1. Обавезе консултаната	Давалац услуге – консултант се обавезује да изврши доградњу ИС "Људски ресурси", тј. да изврши дораду извештаја и оптимизацију корисничког интерфејса за ИС "Људски ресурси". Давалац услуге се обавезује да након дораде преда изворни код и изврши трансфер знања у ВП 1125 Београд за рад у развојним технологијама: - ASP.NET MVC, - Entity Framework, - Javascript, - JQuery, - Bootstrap, - SQL SERVER reporting services а) Извођач је обавезан да: - у постојећој апликацији за <i>администрацију корисника ИСЉР</i> која је развијена у ASP.NET (MVC 5) имплементира 3 веб странице и - изврши трансфер знања наручиоцу (описе и демонстрира начин имплементације сваке компоненте (model, view и controler)). Списак страница са основним информацијама о начину : 1. Скуп функција - Креирање именованог скупа функција ИС и листе дозвољених из скупа могућих акција за сваку функцију. Наручилац ће у току имплементације достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за рад са базом података. - Страница је типа master – detail (3 нивоа) Потребно је омогућити: ▫ унос/измену и брисање именованог скупа функција, ▫ придруживање/избацивање функција (на скупу) и ▫ придруживање/избацивање акција (на функцијама). 2. Скуп особа - Креирање именованог скупа особа са критеријумима за припадност скупу; - Страница је типа master- detail (2 типа детаља). Потребно је на главној страници омогућити: ▫ унос/измену и брисање именованог скупа особа и на страницама детаља омогућити ▫ дефинисање критеријума придруживањем/избацивањем инстанци. 3. Корисничка улога - Креирање именоване комбинације скупа функција и скупа лица; - Страница је типа single. Потребно је омогућити ▫ унос/измену/брисање именованих комбинација списка функција и скупа лица. Опис рада са страницама

Принцип рада на страницама је дефинисан на општем нивоу.

Потребно је омогућити:

- табеларни (страничен) приказ унетих података уз могућност сортирања и претраге,
- унос новог слога основне табеле и слогова из табела детаља (на искачућем прозору)
- приказ/измену селектованог слога основне табеле и слогова из табела детаља (на искачућем прозору) и
- брисање селектованог слога.

На страницама типа master-detail потребно је омогућити in-line ажурирање детаља.

При успешно/неуспешно извршеним операцијама потребно је приказати одговарајуће поруке.

Претрага

атрибут 1 _____ атрибут 2 _____ ... атрибут 7 _____

ПРЕТРАЖИ **ПОНИШТИ**

ПРЕТРАЖИ - применити задат филтер, резултате приказати у табели

ПОНИШТИ – испразнити критеријум за претрагу

Табеларни приказ

атрибут 1	атрибут 2	...		атрибут 7

ДОДАЈ **ИЗМЕНИ** **БРИШИ**

ДОДАЈ - отварање искачућег модалног прозора за унос података

ИЗМЕНИ - отварање искачућег модалног прозора за измену података

БРИШИ - брисање селектованог реда

Унос/Измена

Master - Наслов
атрибут 1 _____
атрибут 2 _____
....
атрибут 7 _____

САЧУВАЈ ПОНИШТИ ОДУСТАНИ

Detail - Наслов

Атрибут 1	Атрибут 2	БРИШИ
		БРИШИ
		БРИШИ
		БРИШИ

ДОДАЈ

Трансфер знања

Потребно је да у току развоја тимови наручиоца и извршиоца остваре сарадњу. Тим наручиоца ће достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за рад са базом података, док ће тим извршиоца бити у обавези да опише и презентује начин имплементације страница (model, view, controler).

Посебни услови:

- **Списак успешно изведених пројеката, са обавезно наведеним контактима наручилаца тих пројеката (доставити у оквиру понуде!, а који (списак) показује да Давалац услуге – Понуђач (Консултант) има искуства у развоју и одржавању веб апликација у ASP.NET (MVC 5) технологији**

б) Извођач је обавезан да:

- у постојећој *клијентској апликацији ИСЉР* развијеној у ASP.NET (MVC 3) имплементира 5 нових клијентских извештаја (rdlc) и страницу за задавање параметара и позив и приказ извештаја у пдф, xlsx или docx формату опционо и
- изврши трансфер знања наручиоцу (опише и демонстрира начин имплементације)

Стандард за садржај, списак и изглед сваког појединачног извештаја :

У постојећој апликацији развијеној у ASP.NET - MVC3 на страници за позив извештаја додати могућности:

- избор извештаја из унапред припремљеног списка,
- избор базе из које се генерише извештај (трансакциона база или база за анализу, (могуће опције су дефинисана на нивоу списка извештаја)
- задавање општих параметара (унос/избор података)
 - **Јединица:** избор из постојећег хијерархијског стабла;
 - **Степен тајности:** избор степена или избор опције «без степена тајности»;
 - **Потписник:** избор потписника (из групе потписних локације – јединице за коју пријављени корисник ради) или избор опције «без потписника»;
 - **Прилог** – унос слободног текста (15карактера);
 - **Наслов** (преузимање из списка уз могућност измене);
- задавање посебних параметара применљивих на поједине извештаје (од 0 до 5 за сваки извештај) и
- приказ извештаја у pdf, xlsx или docx формату опционо.

	<i>Стандард за изглед извештаја</i>
	Заглавље странице (<i>Степен тајности, Прилог</i>)
	Заглавље извештаја (<i>Наслов , датум штампе извештаја, датум пресека</i>)
	Садржај (дефинисан појединачно за сваки извештај, налази се у прилозима)
	Подножје извештаја (<i>Потписник</i>)
	Подножје странице (<i>Број стране од укупног броја</i>)
	Фонт - calibri; Величина фонта - 8 и већи; Величина слова – дефинише се у захтеву за конкретан извештај (велика и мала слова); Положај – дефинише се у захтеву за конкретан извештај (вертикални/хоризонтални); Боја фонта – аутоматска (црна); Стил фонта – обичан; Ивица – оквир (лево, горе, десно, доле) – дефинише се у захтеву за конкретан извештај; Боја попуне – без попуне; Поравнање – дефинише се у захтеву за конкретан извештај; <i>Списак и изглед извештаја:</i> 1. Преглед броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених у Војсци Србије ван и Војске Србије (на буџету и дохотку)

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД

Броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије (на буџету и дохотку)

Стање на дан 30.04.2017. године

Страна на дан 30.04.2017. године

САСТАВ	СТАЊЕ	КАТЕГОРИЈА КАДРА ПРОФЕСИОНАЛНИХ ПРИПАДНИКА											УКУПНО
		Kat1	Kat2	Kat3	UK1 (3+4+5)	Kat4	Kat5	Kat6	Kat7	Kat8	UK2 (7+8+9+10+11)	UK3 (6+12)	
1	2	3	4	5	6	7*	8	9	10	11	12	13	
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ													
Јединица 1	Ф										0	0	
	И										0	0	
Јединица 2	Ф				0						0	0	
	И				0						0	0	
УКУПНО	Ф	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	И	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ													
Јединица 11	Ф										0	0	
	И										0	0	
Јединица 12	Ф				0						0	0	
	И				0						0	0	
Јединица 13	Ф				0						0	0	
	И				0						0	0	
Јединица 14	Ф				0						0	0	
	И				0						0	0	
Јединица 15	Ф				0						0	0	
	И				0						0	0	
Јединица 16	Ф				0						0	0	
	И				0						0	0	
УКУПНО	Ф	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	И	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
УСТАНОВЕ ВАН МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ И ВОЈСКЕ СРБИЈЕ													
Јединица 2	Ф										0	0	
	И										0	0	
УКУПНО	Ф										0	0	
	И										0	0	
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ И ВОЈСКЕ СРБИЈЕ													
ОПШТИ	Јединица 123 БУЏЕТУ	Ф										0	0
		И										0	0
	Јединица 123 ДОХОТКУ **	Ф										0	0
		И										0	0
УКУПНО	Ф										0	0	
	И										0	0	

ЛЕГЕНДА

- Ф Број систематизованих формацијских места.
- И Број лица, професионалних припадника, у одређеној категорији кадра.
- С Број цивилних лица која обављају дужност државног секретара.

- Преглед броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених ван Војске Србије (на буџету и дохотку)

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД
Броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених ван Војске Србије (на буџету и докоту)

Стање на дан 30.04.2017. године

C A C T A B		Шифра	КАТЕГОРИЈА КАДРА ПРОФЕСИОНАЛНИХ ПРИПАДНИКА											УКУПНО
			Kat1	Kat2	Kat3	UK1 (3+4+5)	Kat4 7*	Kat5	Kat6	Kat7	Kat8	UK2 (7+8+9+10+11)	UK3 (6+12)	
1		2	3	4	5	6	7*	8	9	10	11	12	13	
Јединица1		Ф										0	0	
Јединица1		И										0	0	
Јединица2		Ф												
Јединица2		И												
Јединица3		Ф												
Јединица3		И												
Јединица4		Ф												
Јединица4		И												
Јединица5		Ф												
Јединица5		И												
Јединица6		Ф												
Јединица6		И												
Јединица7		Ф												
Јединица7		И												
Јединица8		Ф												
Јединица8		И												
Јединица9		Ф												
Јединица9		И												
Јединица10		Ф												
Јединица10		И												
Јединица11		Ф												
Јединица11		И												
Јединица12		Ф												
Јединица12		И												
Јединица13		Ф												
Јединица13		И												
Јединица14		Ф												
Јединица14		И												
Јединица15		Ф												
Јединица15		И												
УКУПНО	Јединице на БУЏЕТУ	Ф										0	0	
	Јединице на БУЏЕТУ	И										0	0	
	Јединице на ДОХОТУ	Ф										0	0	
	Јединице на ДОХОТУ	И**										0	0	
УКУПНО		Ф	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
УКУПНО		И	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ЛЕГЕНДА

- Ф Број систематизованих формацијских места.
- И Број лица, професионалних припадника, у одређеној категорији кадра.
- С Број цивилних лица која обављају дужност државног секретара.
- ДС Број цивилних лица, државних службеника.
- Н Број цивилних лица, наместника.
- НС Број цивилних лица, војних службеника.
- ВН Број цивилних лица, војних наместника.
- ЦП Број цивилних лица.
- ПВЛ Број професионалних војних лица.
- * Државни секретари су приказани ради увида у број лица у свим категоријама кадра.
- ** Сва ПВЛ су на буџету. Број ПВЛ, која су постављена и распоређена у војнододрожним установама је и приказан у војнододрожним установама (на докоту). У укупном избору потребно је приказивати из као део укупног броја лица буџетских

3. Преглед постављења лица на фм подофицира

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД
ПОСТАВЉЕЊА ЛИЦА НА ФМ ПОДОФИЦИРА

Стање на дан 30.04.2017. године

Систав	ФМ чин	Број ФМ	Постављења														Ван ФМ				
			Постављени по ф							Постављени у РЈ											
			Подофицири					Укупно	Подофицири					Укупно							
			Ч1	Ч2	Ч3	Ч4	Ч5		Укупно	Ч1	Ч2	Ч3	Ч4		Ч5	Укупно					
Ј1	Ч1																				
	Ч2																				
	Ч3																				
	Ч4																				
	Ч5																				
Ј1 укупно																					
Ј2	Ч1																				
	Ч2																				
	Ч3																				
	Ч4																				
	Ч5																				
Ј2 укупно																					
Укупно																					

4. Официри на формацијским и радним местима свог или ван свог рода-службе

ОФИЦИРИ НА ФОРМАЦИОНИМ И РАДНИМ МЕСТИМА СВОГ ИЛИ ВАН СВОГ РОДА-СЛУЖБЕ

Стање

Родови-службе	ПОСТАВЉЕНИ ОФИЦИРИ НА ФОРМАЦИОНИМ И РАДНИМ МЕСТИМА ВАН СВОГ РОДА-СЛУЖБЕ															
	Р1	Р2	Р3	...												
Е																
Р1																
Р2																
Р3																
Р4																
Р5																
...																
Учешће Р																
Т1																
Т2																
Т3																
Т4																
...																
Учешће Т																
ОС																
УКУПНО																

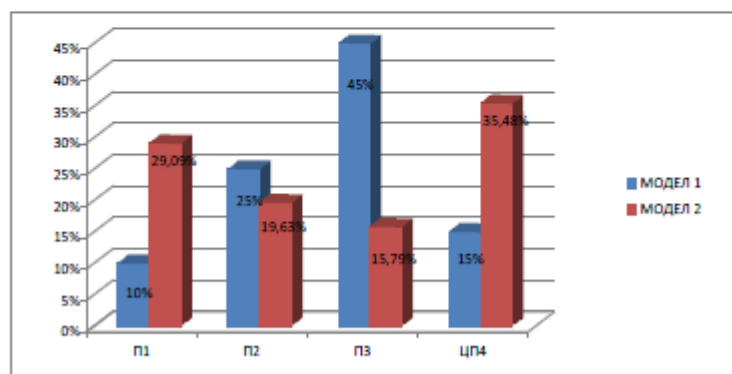
5. Графички приказ МОДЕЛА 1 И МОДЕЛА 2

ИНТЕРНО

Прилог 1

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ
МОДЕЛА 1 И МОДЕЛА 2

	Стање на дан 30.04.2017. године			
	П1	П2	П3	ЦП4
МОДЕЛ 1	10%	25%	45%	15%
МОДЕЛ 2	29,09%	19,63%	15,79%	35,48%



Трансфер знања:

Потребно је да у току развоја тимови наручиоца и извршиоца остваре сарадњу. Тим наручиоца ће достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за селекцију података из базе, док ће тим извршиоца бити у обавези да опише и презентује начин израде странице за позив извештаја као и програма за генерисања извештаја.

Развојни тим наручиоца (ВП 1125 Београд) ће у току имплементације достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за селекцију података из базе.

2. Број лица
слушалаца

Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.

3. Ангажовање даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи уводну фронталну наставу (трансфер знања реализованих активности доградње ИС "Људски ресурси"), у трајању од 12 (дванаест) часова
4. Термин одржавања консултација	Консултант је обавезан да изврши задатак до 31. октобра 2017. године. Извршење задатка може да почне 21. августа у просторијама ВП 1125 Београд и настави сваког радног дана од 7 до 15 часова.
5. Место и опрема за одржавање консултација	Консултације ће бити одржане у просторијама корисника услуге (ВП 1125, Немањина 15, Београд). Понуђач треба да има могућности да задатак реализује у просторијама корисника услуге. На располагању је учионица са персоналним рачунарима и једним сервером повезаним у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације - у учионици или канцеларијама слушалаца. Контакт корисника за детаљније информације у вези са структуром, изгледом и бројем извештаја које треба израдити (као и за остале информације у вези са Партијом 3 - Доградња ИС "Људски ресурси"): Мартић Иванка и Цаковић Мирјана (тел.: 011/3201-683)

Партија 4.	Консултације у вези увођења мрежних сервиса са комутацијом пакета (MPLS - друга фаза)
1. Обавезе консултаната	Консултант је обавезан да одржи консултације и практичну демонстрацију у трајању од 96 (деведесетшест) часова Теме које треба обрадити су: - MPLS основни концепти - Лабеле и стекови - Frame mode и Cell mode MPLS - MPLS VPN - Комплексни MPLS сервиси - QoS основни концепти - QoS основни модели имплементације-Differentiated Services и Integrated Services модел Наведене теме је потребно обрадити као конкретну испомоћ радном тиму корисника у његовом практичном раду на операционализацији (постојећег) пројекта рачунарске мреже у лабораторијским условима
2. Број лица слушаца	Консултацијама је обухваћено 10 (лица) лица из састава ВС
3. Ангажовање даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи консултације и практичну демонстрацију у трајању од 96 (деведесетшест) часова.
4. Термин одржавања консултација	Консултације одржати у термину по договору са изабраним експертским извршиоцем (почетак: не пре октобра 2017. године)
5. Место и опрема за одржавање	Консултације ће бити одржане у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд. На располагању је учионица са 20 персоналних рачунара и једним сервером повезаних у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације ће се одржавати у учионици или канцеларијама, а практична демонстрација MPLS концепта и сервиса на конкретним локацијама корисника и са уређајима које ће обезбедити корисник Посебна напомена: Теме у целини прилагодити и реализовати у практичном раду на уређајима које ће обезбедити ВП 2722 Београд, а према постојећем пројекту рачунарске мреже (пројекат урађен од стране ЕТФ Београд 2010. године) Поменути практичан рад подразумева безбедносну проверу представника извршиоца услуге који ће учествовати у реализацији.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Податке уписати у празне кућице

Назив понуђача:	
Адреса понуђача (и општина):	
Лице за контакт:	
Телефон:	
Телефакс:	
Електронска адреса:	
Облик својине и организовања:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
ПДВ број:	
Матични број:	
Регистарски број:	
Број рачуна и назив банке:	
Шифра и назив претежне делатности:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	

Напомена:

Одговорно лице потврђује и лично јемчи за тачност наведених података, да су документа приложена уз понуду верна оригиналу и да су, на дан подношења понуде, важећа у погледу чињеница изнетих у њима.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

Понуђач _____
 Број понуде _____
 Датум _____
 Место _____

I На основу позива за доделу набавке услуге мале вредности бр. **4/2017** – Услуга експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама), дајемо понуду како следи:

II Услови понуде

Партија 1.

Укупна цена, без ПДВ-а је _____ динара.
 Износ ПДВ-а, по општој стопи, је _____ (%).
 Износ ПДВ-а, по општој стопи, је _____ динара.
 Износ ПДВ-а, по посебној стопи, је _____ (%).
 Износ ПДВ-а, по посебној стопи, је _____ динара.
 Укупан износ ПДВ-а је _____ динара.
 Укупна цена услуге, са ПДВ-ом је _____ динара.
 Важност понуде (не може бити краћа од 60 дана) је _____ дан/а од дана отварања понуда.
 Рок плаћања (не може бити краћи од 30 дана) је _____ дан/а од дана службеног пријема комплетне исплатне документације.
 Почетак извршења: **7 (седам) дана** након ступања уговора на снагу.
 Завршетак извршења: **60 (шездесет) дана од датума важења уговора (за први део – уводне консултације), а 24.11.2017. године (за други део – индивидуалне консултације, по позиву).**
 Рок за решавање рекламације (не може бити дужи од 15 дана) је _____ дан/а од тренутка обавештавања о неисправности телефоном и достављања рекламације путем факса.
 Гарантни рок – општа гаранција – (не може бити краћи од 12 месеци) је _____ месец/и од дана квантитативног и квалитативног пријема услуге, односно од дана (датума) под којим је заведен записник о квантитативном и квалитативном пријему услуге.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

Понуђач _____
 Број понуде _____
 Датум _____
 Место _____

I На основу позива за доделу набавке услуге мале вредности бр. **4/2017** – Услуга експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама), дајемо понуду како следи:

II Услови понуде

Партија 2.

Укупна цена, без ПДВ-а је _____ динара.
 Износ ПДВ-а, по општој стопи, је _____ (%).
 Износ ПДВ-а, по општој стопи, је _____ динара.
 Износ ПДВ-а, по посебној стопи, је _____ (%).
 Износ ПДВ-а, по посебној стопи, је _____ динара.
 Укупан износ ПДВ-а је _____ динара.
 Укупна цена услуге, са ПДВ-ом је _____ динара.
 Важност понуде (не може бити краћа од 60 дана) је _____ дан/а од дана отварања понуда.
 Рок плаћања (не може бити краћи од 30 дана) је _____ дан/а од дана службеног пријема комплетне исплатне документације.
 Почетак извршења: не пре **25.07.2017. године** (могуће померање рока, у зависности од околности).
 Завршетак извршења: најкасније **до 20.10.2017. године**.
 Рок за решавање рекламације (не може бити дужи од 15 дана) је _____ дан/а од тренутка обавештавања о неисправности телефоном и достављања рекламације путем факса.
 Гарантни рок – општа гаранција – (не може бити краћи од 12 месеци) је _____ месец/и од дана квантитативног и квалитативног пријема услуге, односно од дана (датума) под којим је заведен записник о квантитативном и квалитативном пријему услуге.

Место и датум

Понуђач

 (штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

 (пун потпис)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

Понуђач _____
 Број понуде _____
 Датум _____
 Место _____

I На основу позива за доделу набавке услуге мале вредности бр. **4/2017** – Услуга експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама), дајемо понуду како следи:

II Услови понуде

Партија 3.

Укупна цена, без ПДВ-а је _____ динара.
 Износ ПДВ-а, по општој стопи, је _____ (%).
 Износ ПДВ-а, по општој стопи, је _____ динара.
 Износ ПДВ-а, по посебној стопи, је _____ (%).
 Износ ПДВ-а, по посебној стопи, је _____ динара.
 Укупан износ ПДВ-а је _____ динара.
 Укупна цена услуге, са ПДВ-ом је _____ динара.
 Важност понуде (не може бити краћа од 90 дана) је _____ дан/а од дана отварања понуда.
 Рок плаћања (не може бити краћи од 30 дана) је _____ дан/а од дана службеног пријема комплетне исплатне документације.
 Почетак извршења: не пре **21.08.2017. године** (могуће померање рока, у зависности од околности).
 Завршетак извршења: најкасније **до 24.11.2017. године**.
 Рок за решавање рекламације (не може бити дужи од 15 дана) је _____ дан/а од тренутка обавештавања о неисправности телефоном и достављања рекламације путем факса.
 Гарантни рок – општа гаранција – (не може бити краћи од 12 месеци) је _____ месец/и од дана квантитативног и квалитативног пријема услуге, односно од дана (датума) под којим је заведен записник о квантитативном и квалитативном пријему услуге.

Место и датум

Понуђач

 (штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

 (пун потпис)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

Понуђач _____
 Број понуде _____
 Датум _____
 Место _____

I На основу позива за доделу набавке услуге мале вредности бр. **4/2017** – Услуга експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама), дајемо понуду како следи:

II Услови понуде

Партија 4.

Укупна цена, без ПДВ-а је _____ динара.
 Износ ПДВ-а, по општој стопи, је _____ (%).
 Износ ПДВ-а, по општој стопи, је _____ динара.
 Износ ПДВ-а, по посебној стопи, је _____ (%).
 Износ ПДВ-а, по посебној стопи, је _____ динара.
 Укупан износ ПДВ-а је _____ динара.
 Укупна цена услуге, са ПДВ-ом је _____ динара.
 Важност понуде (не може бити краћа од 90 дана) је _____ дан/а од дана отварања понуда.
 Рок плаћања (не може бити краћи од 30 дана) је _____ дан/а од дана службеног пријема комплетне исплатне документације.
 Почетак извршења: **03.10.2017. године** (могуће померање рока, у зависности од околности).
 Завршетак извршења: најкасније **до 24.11.2017. године**.
 Рок за решавање рекламације (не може бити дужи од 15 дана) је _____ дан/а од тренутка обавештавања о неисправности телефоном и достављања рекламације путем факса.
 Гарантни рок – општа гаранција – (не може бити краћи од 12 месеци) је _____ месец/и од дана квантитативног и квалитативног пријема услуге, односно од дана (датума) под којим је заведен записник о квантитативном и квалитативном пријему услуге.

Место и датум

Понуђач

 (штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

 (пун потпис)

Спецификација услуга
Експертске консултације за процену оправданости
увођења и начина примене нових ИТ-технологија (по партијама)

Редни број	Назив услуге	Јед. мере	Количина	Цена по јединици мере (без ПДВ-а)	Планска цена Укупно (са ПДВ-ом)
	Партија 1				
1	Консултације по питању увођења сервиса - стандарда "Comptia Security+" и обезбеђење ваучера (4 комада) за сертификацију за "Comptia Security" (укупно 40 часова, за 4 слушаоца), у просторијама и на ресурсима даваоца услуга (LAN, приступ Интернету, пројектор).	комплет	1		
	Партија 2				
2	Консултације за дораду извештаја и оптимизацију корисничког интерфејса за ИС "ПРИЗ" (укупно 12 часова, за 5 слушалаца), у просторијама и на ресурсима корисника (LAN, приступ Интернету, пројектор).	комплет	1		
	Партија 3				
3	Консултације у вези са доградњом ИС "Људски ресурси" у складу са захтевима за извршење дораде извештаја и оптимизацију корисничког интерфејса за ИС "Људски ресурси" (укупно 12 часова, за 5 слушалаца, у просторијама и на ресурсима корисника (LAN, приступ Интернету, пројектор).	комплет	1		
	Партија 4				
4	Консултације у вези увођења мрежних сервиса са комутацијом пакета, MPLS - друга фаза (укупно 96 часова, за 10 слушалаца, код корисника и на ресурсима корисника (LAN, приступ Интернету, пројектор, уређаји за практичну демонстрацију MPLS концепта и сервиса на локацијама корисника, према постојећем Пројекту мреже, а које ће (уређаје) претходно обезбедити ВП 2722 Београд).	комплет	1		
	Укупно				

ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА КОНСУЛТАЦИЈА ЗА ПРОЦЕНУ ОПРАВДАНОСТИ УВОЂЕЊА И ПРИМЕНЕ НОВИХ ИТ-ТЕХНОЛОГИЈА У 2017. ГОДИНИ (ПО ПАРТИЈАМА)

(ПАРТИЈЕ 1-4)

Партија 1.	"Comptia Security+" консултације
1. Обавезе консултаната	Консултант је обавезан да одржи уводну фронталну наставу у трајању од 40 (четрдесет) часова и обезбеди ваучер (4 комада) за полагање "Comptia Security+" (SY0-301 шифра курса, SY0-401 шифра ваучера). Теме које треба обрадити су: - Ублажавање претњи - Криптографија - Системи за аутентификацију - Безбедност у комуникацијама порукама - Безбедност корисника и њихових улога - РКИ инфраструктура - Безбедност приступа - Портови и протоколи - Безбедност на мрежи - Безбедност у бежичним мрежама - Безбедност удаљеним приступима - Управљање, праћење и мониторинг - Тестирање рањивости - Безбедност у организацији - Континуитет безбедности
2. Број лица слушаца	Консултацијама је обухваћено 4 (четири) лица из Одсека за ИБиСО/ЦКИСИП
3. Ангажовање даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи уводну фронталну наставу у трајању од 40 (четрдесет) часова.
4. Термин одржавања консултација	Консултације отпочети 7 (седам) дана након закључења уговора, а завршити најкасније до 24.11.2017. године
5. Место и опрема за одржавање	Консултације ће бити одржане у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд. На располагању је учионица са 20 персоналних рачунара и једним сервером повезаних у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације ће се одржавати у учионици или канцеларијама.

Партија 2.	Дорада и модификација система ИС ПРИЗ
1. Обавезе консултаната	Давалац услуге - консултант се обавезује да изврши доградњу информационог система ИС "ПРИЗ" (дорада извештаја и оптимизација и дорада корисничког интерфејса). Апликације је развијена у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, Report Builder. Давалац услуге је обавезан да преда изворни код и изврши трансфер знања припадницима ВП 1125, Немањина 15, Београд за рад у технологијама за израду извештаја (SSRS – SQL SERVER reporting services). Консултант је у обавези да изврши модификацију система до 15.09.2017. године и пружи групне и индивидуалне консултације. Модификације треба спровести према следећим захтевима: 7. Листа сарадника у достизању циља (нова страница) - Треба обезбедити: – Табеларни приказ сарадника у достизању циља – Искачући прозор за додавање новог сарадника – Модификацију података за изабраног сарадника у искачућем прозору – Брисање сарадника 8. Страница Задатак плана рада - Треба обезбедити: – Да у падајућој листи за тип задатка буду типови задатка у зависности од године за коју се врши планирање. – Да се у поље извештај о извршењу унесе текст који је уређен (нови ред, набрајање, болдирање) – Када на страници постоји таб контрола при повратку на страницу после памћења података буде активна картица на којој су подаци који се мењају – На форми за евидентирање носиоца извршења контролу датума и евидентирање разлога сторнирања у зависности од статуса плана рада 9. Страница Листа задатака плана рада - Треба обезбедити: – Да дефинисани број слогова на страници буде 50 – При повратку са конкретног задатка позиционирање на страницу листе на којиј је изабрани задатак – Командно дугме за позив процедуре за ажурирање оређеног статуса за све задатке и освежавање листе при повратку на лист. 10. Периоди активности задатка, форма за евидентирање периода за извршење активности (календар месеца за који се врши планирање) - Треба обезбедити: – Да се означи да ли се активност извршава само радним данима, или и у дане викенда (субота, недеља) за дефинисани период – да се означи да ли опис периода треба да се прикаже у штампима плана рада или не и ако не мора да се прикаже не мора ни да се унесе – за означене датуме тј. контролне тачке да се означи да ли опис обавезе треба да се прикаже у штампима плана или не и ако не мора да

	се прикаже не мора ни да се унесе – приказ странице на којој је листа активности планираних за изабрани датум (нова страница) 11.Страница Активност задатка плана рада - Треба обезбедити: – Да се означи да ли садржај у пољу напомена треба да буде приказан у штами – Да се у поље извештај о извршењу унесе текст који је уређен (нови ред, набрајање, болдирање) – Уклонити поље закључак о извршењу. – Када на страници постоји таб контрола при повратку на страницу после памћења података да буде активна картица на којој су подаци који се мењају. – На форми за евидентирање носиоца извршења евидентирање перида ангажовања и евидентирање разлога сторнирања у зависности од статуса плана рада. 12.Извештај План рада (2 нивоа детаљности) на коме су приказани подаци у табеларном облику груписани у три нивоа тако да испуњава следеће услове <table><tr><td>Насловна страна</td></tr><tr><td>...</td></tr><tr><td>Заглавље табеле</td></tr><tr><td>I ниво</td></tr><tr><td>I I ниво</td></tr><tr><td>I I I ниво</td></tr><tr><td>Детаљи I I I нивоа</td></tr><tr><td>I I I ниво</td></tr><tr><td>Детаљи I I I нивоа</td></tr><tr><td>I I ниво</td></tr><tr><td>I I I ниво</td></tr><tr><td>Детаљи I I I нивоа</td></tr><tr><td>I I I ниво</td></tr><tr><td>Детаљи I I I нивоа</td></tr><tr><td>I ниво</td></tr><tr><td>I I ниво</td></tr><tr><td>I I I ниво</td></tr><tr><td>Детаљи I I I нивоа</td></tr><tr><td>.....</td></tr><tr><td>Подножје извештаја (напомена и потписник)</td></tr><tr><td>Подножје странице (Број стране од укупног броја)</td></tr></table> – I ниво не сме да буде последњи ред на страници – Подножје извештаја не сме да буде самостално на новој страници, треба да се пренесе барем један ред трећег ниво односно другог нивоа у извештају који нема трећи ниво. – У редовима I I I нивоа додати нови садржај у колону	Насловна страна	...	Заглавље табеле	I ниво	I I ниво	I I I ниво	Детаљи I I I нивоа	I I I ниво	Детаљи I I I нивоа	I I ниво	I I I ниво	Детаљи I I I нивоа	I I I ниво	Детаљи I I I нивоа	I ниво	I I ниво	I I I ниво	Детаљи I I I нивоа		Подножје извештаја (напомена и потписник)	Подножје странице (Број стране од укупног броја)
Насловна страна																						
...																						
Заглавље табеле																						
I ниво																						
I I ниво																						
I I I ниво																						
Детаљи I I I нивоа																						
I I I ниво																						
Детаљи I I I нивоа																						
I I ниво																						
I I I ниво																						
Детаљи I I I нивоа																						
I I I ниво																						
Детаљи I I I нивоа																						
I ниво																						
I I ниво																						
I I I ниво																						
Детаљи I I I нивоа																						
.....																						
Подножје извештаја (напомена и потписник)																						
Подножје странице (Број стране од укупног броја)																						
2. Број лица слушалаца	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.																					
3. Навести колико сати	Консултант је обавезан да представи идејно решење (трансфер знања реализованих активности доградње ИС "ПРИЗ"), у трајању од 3 (три) часа.																					

ангажовања даваоца услуге	Након реализације пројектног захтева извршити рекапитулацију (трансфер знања у трајању од 10 часова).
4. Термин одржавања консултација	Презентацију идејног решења одржати (оријентационо) недељу дана након закључења уговора, а остале консултације до краја реализације захтева тј. до 20.10.2017. године. За све време реализације захтева развојни тим ће вршити модификације на бази података и давати додатна објашњења консултанту и консултант вршити трансфер знања.
5. Место и опрема за одржавање консултација	Консултације ће бити одржане у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд. На располагању је учионица са персоналним рачунарима и једним сервером повезаним у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације - у учионици или канцеларијама слушаца. Модификација система и консултације ће се обављати у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд и на опреми којом располаже ВП 1125. Додатне информације: Светлана Хаци-Нешић Дукић (Тел. 011/3201-685)

Партија 3.	Доградња информационог система људских ресурса (ИС "Људски ресурси").
1. Обавезе консултаната	Давалац услуге – консултант се обавезује да изврши доградњу ИС "Људски ресурси", тј. да изврши дораду извештаја и оптимизацију корисничког интерфејса за ИС "Људски ресурси". Давалац услуге се обавезује да након дораде преда изворни код и изврши трансфер знања у ВП 1125 Београд за рад у развојним технологијама: - ASP.NET MVC, - Entity Framework, - Javascript, - JQuery, - Bootstrap, - SQL SERVER reporting services а) Извођач је обавезан да: - у постојећој апликацији за <i>администрацију корисника ИСЉР</i> која је развијена у ASP.NET (MVC 5) имплементира 3 веб странице и - изврши трансфер знања наручиоцу (опише и демонстрира начин имплементације сваке компоненте (model, view и controler)). Списак страница са основним информацијама о начину : 1. Скуп функција - Креирање именованог скупа функција ИС и листе дозвољених из скупа могућих акција за сваку функцију. Наручилац ће у току имплементације достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за рад са базом података. - Страница је типа master – detail (3 нивоа) Потребно је омогућити: ▫ унос/измену и брисање именованог скупа функција, ▫ придруживање/избацивање функција (на скупу) и ▫ придруживање/избацивање акција (на функцијама). 2. Скуп особа - Креирање именованог скупа особа са критеријумима за припадност скупу; - Страница је типа master- detail (2 типа детаља). Потребно је на главној страници омогућити: ▫ унос/измену и брисање именованог скупа особа и на страницама детаља омогућити ▫ дефинисање критеријума придруживањем/избацивањем инстанци. 3. Корисничка улога - Креирање именоване комбинације скупа функција и скупа лица; - Страница је типа single. Потребно је омогућити ▫ унос/измену/брисање именованих комбинација списка функција и скупа лица. Опис рада са страницама

Принцип рада на страницама је дефинисан на општем нивоу.

Потребно је омогућити:

- табеларни (страничен) приказ унетих података уз могућност сортирања и претраге,
- унос новог слога основне табеле и слогова из табела детаља (на искачућем прозору)
- приказ/измену селектованог слога основне табеле и слогова из табела детаља (на искачућем прозору) и
- брисање селектованог слога.

На страницама типа master-detail потребно је омогућити in-line ажурирање детаља.

При успешно/неуспешно извршеним операцијама потребно је приказати одговарајуће поруке.

Претрага

атрибут 1 _____ атрибут 2 _____ ... атрибут 7 _____

ПРЕТРАЖИ **ПОНИШТИ**

ПРЕТРАЖИ - применити задат филтер, резултате приказати у табели

ПОНИШТИ – испразнити критеријум за претрагу

Табеларни приказ

атрибут 1	атрибут 2	...		атрибут 7

ДОДАЈ **ИЗМЕНИ** **БРИШИ**

ДОДАЈ - отварање искачућег модалног прозора за унос података

ИЗМЕНИ - отварање искачућег модалног прозора за измену података

БРИШИ - брисање селектованог реда

Унос/Измена

Master - Наслов
атрибут 1 _____
атрибут 2 _____
....
атрибут 7 _____

САЧУВАЈ ПОНИШТИ ОДУСТАНИ

Detail - Наслов

Атрибут 1	Атрибут 2	БРИШИ
		БРИШИ
		БРИШИ
		БРИШИ

ДОДАЈ

Трансфер знања

Потребно је да у току развоја тимови наручиоца и извршиоца остваре сарадњу. Тим наручиоца ће достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за рад са базом података, док ће тим извршиоца бити у обавези да опише и презентује начин имплементације страница (model, view, controler).

б) Извођач је обавезан да:

- у постојећој *клијентској апликацији ИСЉР* развијеној у ASP.NET (MVC 3) имплементира 5 нових клијентских извештаја (rdlc) и страницу за задавање параметара и позив и приказ извештаја у пдф, xlsx или docx формату опционо и
- изврши трансфер знања наручиоцу (опише и демонстрира начин имплементације)

Стандард за садржај, списак и изглед сваког појединачног извештаја :

У постојећој апликацији развијеној у ASP.NET - MVC3 на страници за позив извештаја додати могућности:

- избор извештаја из унапред припремљеног списка,
- избор базе из које се генерише извештај (транзакциона база или база за анализу, (могуће опције су дефинисана на нивоу списка извештаја)
- задавање општих параметара (унос/избор података)
 - **Јединица:** избор из постојећег хијерархијског стабла;
 - **Степен тајности:** избор степена или избор опције «без степена тајности»;
 - **Потписник:** избор потписника (из групе потписних локације – јединице за коју пријављени корисник ради) или избор опције «без потписника»;
 - **Прилог** – унос слободног текста (15карактера);
 - **Наслов** (преузимање из списка уз могућност измене);
- задавање посебних параметара применљивих на поједине извештаје (од 0 до 5 за сваки извештај) и
- приказ извештаја у pdf, xlsx или docx формату опционо.

Стандард за изглед извештаја

Заглавље странице (*Степен тајности, Прилог*)

Заглавље извештаја (*Наслов , датум штампе извештаја, датум пресека*)

Садржај (дефинисан појединачно за сваки извештај, налази се у прилозима)

Подножје извештаја (Потписник)

Подножје странице (Број стране од укупног броја)

Фонт - calibri;

Величина фонта - 8 и већи;

Величина слова – дефинише се у захтеву за конкретан извештај (велика и мала слова);

Положај – дефинише се у захтеву за конкретан извештај (вертикални/хоризонтални);

Боја фонта – аутоматска (црна);

Стил фонта – обичан;

Ивица – оквир (лево, горе, десно, доле) – дефинише се у захтеву за конкретан извештај;

Боја попуне – без попуне;

Поравнање – дефинише се у захтеву за конкретан извештај;

Списак и изглед извештаја:

- б. Преглед броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених у Војсци Србије ван и Војске Србије (на буџету и дохотку)

ПОВЕРЉИВО											
ПРЕГЛЕД											
Броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије (на буџету и дохотку)											
Стање на дан 30.04.2017. године											
КАТЕГОРИЈА	КАДРА	ПРОФЕСИОНАЛНИХ ПРИПАДНИКА									
КАТ1	КАТ2	КАТ3	УК1	КАТ4	КАТ5	КАТ6	КАТ7	КАТ8	УК2	УКУПНО	
1	2	3	4	5	6	7*	8	9	10	11	12
(3+4+5)											
Организационе јединице Министарства одбране											
Јединица 1	Ф									0	0
	И									0	0
Јединица 2	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
УКУПНО	Ф	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	И	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Организационе јединице Војске Србије											
Јединица 11	Ф									0	0
	И									0	0
Јединица 12	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
Јединица 13	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
Јединица 14	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
Јединица 15	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
Јединица 16	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
УКУПНО	Ф	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	И	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Установе ван Министарства одбране и Војске Србије											
Јединица 2	Ф									0	0
	И									0	0
УКУПНО	Ф									0	0
	И									0	0
Организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије											
Јединица 123 БУЏЕТУ	Ф									0	0
	И									0	0
Јединица 123 ДОХОТКУ **	Ф									0	0
	И									0	0
УКУПНО	Ф									0	0
	И									0	0

ЛЕГЕНДА

- Ф Број систематизованих формацијских места.
- И Број лица, професионалних припадника, у одређеној категорији кадра.
- С Број цивилних лица која обављају дужност државног секретара.

7. Преглед броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених ван Војске Србије (на буџету и дохотку)

ПОВЕРЉИВО

ПРЕГЛЕД

Броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених ван Војске Србије (на буџету и дохотку)

Прилог 1

Стање на дан 30.04.2017. године

С А С Т А В		шифра	КАТЕГОРИЈА КАДРА ПРОФЕСИОНАЛНИХ ПРИПАДНИКА											
			Kat1	Kat2	Kat3	УН1	УН4	Kat5	Kat6	Kat7	Kat8	УН2	УКУПНО	
1	2	3	4	5	6	7*	8	9	10	11	12	13		
					(3+4+5)						(7+8+9+10+11)	(6+12)		
Лиценца1	Ф											0		
Лиценца1	И											0		
Лиценца2	Ф													
Лиценца2	И													
Лиценца3	Ф													
Лиценца3	И													
Лиценца4	Ф													
Лиценца4	И													
Лиценца5	Ф													
Лиценца5	И													
Лиценца6	Ф													
Лиценца6	И													
Лиценца7	Ф													
Лиценца7	И													
Лиценца8	Ф													
Лиценца8	И													
Лиценца9	Ф													
Лиценца9	И													
Лиценца10	Ф													
Лиценца10	И													
Лиценца11	Ф													
Лиценца11	И													
Лиценца12	Ф													
Лиценца12	И													
Лиценца13	Ф													
Лиценца13	И													
Лиценца14	Ф													
Лиценца14	И													
Лиценца15	Ф													
Лиценца15	И													
УКУПНО	Лиценца на БУЏЕТУ											0		
	Лиценца на ДОХОТКУ											0		
	УКУПНО	Ф	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	И	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

ЛЕГЕНДА

Ф Број систематизованих формацијских места.

И Број лица, професионалних припадника, у одређеној категорији кадра.

С Број цивилних лица која обављају дужност државног секретара.

ДС Број цивилних лица, државних службеника.

И Број цивилних лица, намирштеника.

ВС Број цивилних лица, војних службеника.

ВН Број цивилних лица, војних намирштеника.

ЦП Број цивилних лица.

ПП Број професионалних војних лица.

* Државни секретари су приказани ради увида у број лица у свим категоријама кадра.

** Сва ПП су на буџету. Број ПП, која су постављена и распоређена у војнододрожним установама је и приказан у војнододрожним установама (на дохотку). У укупном избору потребно је приказивати из као део укупног броја лица буџетских.

8. Преглед постављења лица на фм подофицира

ПОВЕРЉИВО

ПРЕГЛЕД

ПОСТАВЉЕЊА ЛИЦА НА ФМ ПОДОФИЦИРА

Прилог 1

Стање на дан 30.04.2017. године

Састав	ФМ чин	Број ФМ	Постављења										Ван ФМ				
			Постављени по ф					Постављени у РЈ									
			Подофицири					ЦП на ФМ подофицира	Укупно	Подофицири					ЦП на ФМ подофицира	Укупно	
			Ч1	Ч2	Ч3	Ч4	Ч5			Ч1	Ч2	Ч3	Ч4	Ч5			
11	Ч1																
	Ч2																
	Ч3																
	Ч4																
	Ч5																
11 укупно																	
12	Ч1																
	Ч2																
	Ч3																
	Ч4																
	Ч5																
12 укупно																	
Укупно																	

9. Официри на формацијским и радним местима свог или ван свог рода-службе

ОФИЦИРИ НА ФОРМАЦИОНИМ И РАДНИМ МЕСТИМА СВОГ ИЛИ ВАН СВОГ РОДА-СЛУЖБЕ

Стање

Родови-службе	ПОСТАВЉЕНИ ОФИЦИРИ НА ФОРМАЦИОНА И РАДНА МЕСТА ВАН СВОГ РОДА-СЛУЖБЕ															
	Р1	Р2	Р3	...												
Е																
Р1																
Р2																
Р3																
Р4																
Р5																
...																
Учешће Р																
Т1																
Т2																
Т3																
Т4																
...																
Учешће Т																
ОС																
УКУПНО																

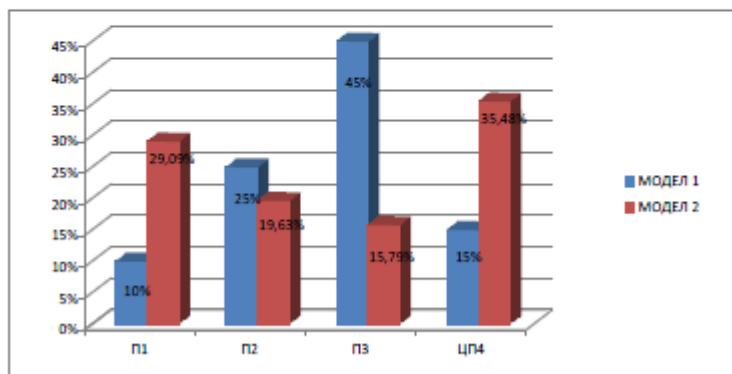
10. Графички приказ МОДЕЛА 1 И МОДЕЛА 2

ИНТЕРНО

Прилог 1

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ
МОДЕЛА 1 И МОДЕЛА 2

	Стање на дан 30.04.2017. године			
	П1	П2	П3	ЦП4
МОДЕЛ 1	10%	25%	45%	15%
МОДЕЛ 2	29,09%	19,63%	15,79%	35,48%



Трансфер знања:

Потребно је да у току развоја тимови наручиоца и извршиоца остваре сарадњу. Тим наручиоца ће достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за селекцију података из базе, док ће тим извршиоца бити у обавези да опише и презентује начин израде странице за позив извештаја као и програма за генерисања извештаја.

Развојни тим наручиоца (ВП 1125 Београд) ће у току имплементације достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за селекцију података из базе.

2. Број лица
слушалаца

Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.

3. Ангажовање даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи уводну фронталну наставу (трансфер знања реализованих активности доградње ИС "Људски ресурси"), у трајању од 12 (дванаест) часова
4. Термин одржавања консултација	Консултант је обавезан да изврши задатак до 24. новембра 2017. године. Извршење задатка може да почне 21. августа у просторијама ВП 1125 Београд (реализација: сваког радног дана од 7 до 15 часова).
5. Место и опрема за одржавање консултација	Консултације ће бити одржане у просторијама корисника услуге (ВП 1125, Немањина 15, Београд). На располагању је учионица са персоналним рачунарима и једним сервером повезаним у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације - у учионици или канцеларијама слушаца. Контакт корисника за детаљније информације у вези са структуром, изгледом и бројем извештаја које треба израдити (као и за остале информације у вези са Партијом 3 - Доградња ИС "Људски ресурси"): Мартић Иванка и Цаковић Мирјана (тел.: 011/3201-683)

Партија 4.	Консултације у вези увођења мрежних сервиса са комутацијом пакета (MPLS - друга фаза)
1. Обавезе консултаната	Консултант је обавезан да одржи консултације и практичну демонстрацију у трајању од 96 (деведесетшест) часова Теме које треба обрадити су: - MPLS основни концепти - Лабеле и стекови - Frame mode и Cell mode MPLS - MPLS VPN - Комплексни MPLS сервиси - QoS основни концепти - QoS основни модели имплементације-Differentiated Services и Integrated Services модел Наведене теме је потребно обрадити као конкретну испомоћ радном тиму корисника у његовом практичном раду на операционализацији (постојећег) пројекта рачунарске мреже у лабораторијским условима
2. Број лица слушаца	Консултацијама је обухваћено 10 (десет) лица из састава ВС
3. Ангажовање даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи консултације и практичну демонстрацију у трајању од 96 (деведесетшест) часова.
4. Термин одржавања консултација	Консултације одржати у термину по договору са изабраним експертским извршиоцем (почетак: не пре 03.10.2017. године, а завршетак јакнасније до 24.11.2017. године)
5. Место и опрема за одржавање	Консултације ће бити одржане у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд. На располагању је учионица са 20 персоналних рачунара и једним сервером повезаних у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације ће се одржавати у учионици или канцеларијама, а практична демонстрација MPLS концепта и сервиса на конкретним локацијама корисника и са уређајима које ће обезбедити корисник Посебна напомена: Теме у целини прилагодити и реализовати у практичном раду на уређајима које ће обезбедити ВП 2722 Београд, а према постојећем пројекту рачунарске мреже (пројекат урађен од стране ЕТФ Београд 2010. године) Поменути практичан рад подразумева безбедносну проверу представника извршиоца услуге који ће учествовати у реализацији.

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ

На основу члана 77. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12) заинтересовани понуђачи су обавезни да приложе попуњен, потписан и печатом оверен образац за оцену испуњености услова понуђача, са прилозима којима то доказује, према следећем:

Докази о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12)			
Редни број	Назив документа	Број и датум издавања	Издат од стране
1.	Извод о регистрацији привредног субјекта или Решење из Регистра привредних субјеката, не старије од 6 (шест) месеци од дана објављивања јавног позива.		
2.	Оснивачки акт понуђача из кога се види да је понуђач основан и за обављање делатности која је предмет јавне набавке.		

(Документа сложити по наведеном редоследу)

или

за случај да је понуђач уписан у Регистар понуђача Републике Србије, када није у обавези да доставља документа из горње табеле, али јесте обавезан да (уз оверен Прилог бр. 5) достави Изјаву о упису у Регистар понуђача

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

**Образац изјаве понуђача да испуњава услове из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама
(«Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12)**

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да испуњавамо све услове из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12).

Изјава се даје за потребе учешћа у поступку јавне набавке мале вредности у Управи за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС, број 4/2017 – Услуга експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама).

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

Образац изјаве понуђача да је измирио све доспеле пословне обавезе у складу са прописима земље у којој има седиште

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да смо измирили све доспеле пословне обавезе у складу са прописима државе у којој имамо седиште.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

Образац изјаве понуђача о евентуалним пословним променама података из члана 77. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12)

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да ћемо у року од 5 (пет) дана од дана настанка пословне промене из члана 77. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12) о истој обавестити наручиоца и документовати на прописан начин.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(пун потпис)

**Образац изјаве понуђача о референцама из
члана 77. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12)**

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да имамо важећи статус предузећа овлашћеног за послове пројектовања и/или израде и имплементације софтверско-хардверских решења у информационим и/или телекомуникационим технологијама за подручје Републике Србије. Уз ову изјаву приложено је као њен саставни део:

1. (за партије 1 и 4): **копија(е) појединачног(их) сертификата за конкретно(а) лице(а) које(а) ће активност реализовати (* оригинал – на увид);**
2. (за партије 2 и 3): списак услуга везаних за послове пројектовања и/или израде и имплементације софтверско-хардверских решења у информационим и/или телекомуникационим технологијама у Републици Србији у периоду од јануара 2015-те године до маја 2017-те године са листом купаца-наручилаца за предметни домен услуга.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.
(читак отисак печата)

(пун потпис)

Образац изјаве понуђача о подношењу независне понуде према члану 26. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12)

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да подносимо независну понуду, сходно члану 26. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12).

Изјава се даје за потребе учешћа у поступку јавне набавке мале вредности број 4/2017 – Услуга експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама).

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.
(читак отисак печата)

(пун потпис)

Документа која се подносе уз понуду
Прилози број 11 и 12

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Службени лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Службени лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 и „Службени лист СРЈ“ бр. 46/96), Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ број 3/02, 5/03 и „Службени гласник Републике Србије“ бр. 43/04) и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Службени гласник Републике Србије“ бр. 57/04),

_____, ПИБ: _____ даје
(навести назив привредног субјекта) (место)

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ за корисника бланко-сопствене менице

Управи за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС да депоновану бланко-сопствену меницу може предати банци на наплату, по основу неиспуњења обавеза по понуди број _____ од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке: _____.

(навести назив банке и број текућег рачуна)

На основу овог овлашћења Управа за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС може попунити меницу са клаузулом „без протеста, без трошкова“ у вредности од 3% од напред наведене понуде, а у случају:

1. Да понуђач повуче своју понуду у току периода важности понуде и
2. Да понуђач, у случају да корисник гаранције прихвати његову понуду:
 - Не потпише Уговор о купопродаји _____,
(навести врсту добара-услуге)
 - сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације
 - Не достави гаранцију за добро извршење посла сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације.

Дужник се одриче права на:

- повлачење овог овлашћења;
- опозив овог овлашћења;
- стављање приговора на задужење по овом основу за наплату;
- сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Менице су потписане од стране овлашћеног лица (прилог: копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима).

Прилог: Бланко оверене менице серијски број _____ и _____.

Ово овлашћење сачињено је у **2 (два) истоветна примерка** и то један за Управу за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС, а један за понуђача.

У Београду, _____, 2017. године

(потпис одговорног лица и печат)

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛОЖИТИ ИНСТРУМЕНТ ОБЕЗБЕЂЕЊА-МЕНИЦУ

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо приликом закључења уговора издати наручиоцу инструмент обезбеђења уговорне обавезе – 2 (две) бланко сопствене менице (само потписане и оверене у складу са картоном депонованих потписа) као гаранцију испуњења уговорне обавезе.

Сагласни смо да се, по захтеву купца (наручиоца), издати инструмент обезбеђења плаћања може поднети банци код које се води рачун понуђача и то у случају неиспуњења уговорне обавезе.

Сагласни смо да уз бланко попуњене и оверене менице, приложимо и:

- копију картона депонованог потписа овлашћеног лица овереног од стране банке (овера не сме бити старија од месец дана од дана отварања понуде и на картону морају бити јасно видљиви депоновани потписи и печат фирме понуђача) и
- менично овлашћење да се меница у вредности од **10% од укупне вредности уговора**, без сагласности продавца, може поднети пословној банци на наплату у случају:
 - неизвршења уговорних обавеза **или**
 - једностраног раскида уговора **или**
 - значајног кашњења са испоруком добара изнад рока покривеног казненным одредбама (више од 25 дана).

Након измирења свих обавеза по предметном уговору, купац се обавезује да врати издати инструмент обезбеђења реализације уговора.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме одговорног лица)

М.П.

(читак отисак печата)

(потпис)

Документ који се доставља приликом потписивања уговора
Прилог број 13

МЕНИЧНО-ПИСМО ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Службени лист ФНРЈ бр. 16/65, 54/70, 57/89 и 46/96), Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр. 3/2002), Одлуке Гувернера НБЈ о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Службени лист СРЈ“ број 29/2002 и 30/2002) и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Службени лист СРЈ“ бр. 34/2002),

_____, ПИБ: _____ даје
(навести назив привредног субјекта) (место)

МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ
за корисника бланко-сопствених меница

Управи за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС да депоновану бланко-сопствену меницу, може предати банци на наплату, по основу неиспуњења обавеза по уговору број _____ од _____.2017. године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке _____.

(навести банку и број текућег рачуна)

На основу овог овлашћења Управа за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС може попунити менице са клаузулом „без протеста, без трошкова“ на износ од _____ динара, по основу напред наведеног уговора.

Дужник се одриче права на:

- повлачење овог овлашћења;
- опозив овог овлашћења;
- стављање приговора на задужење по овом основу за наплату;
- сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Менице су потписане и оверене од стране овлашћених лица (прилог: оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима)

Прилог: Бланко оверене менице серијски број _____ и _____.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка и то један за Управу за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС, а један за продавца (извршиоца услуге).

Напомена:

Доставља се са меницама и картоном депонованих потписа приликом потписивања уговора.

У Београду, _____.2017. године

(потпис одговорног лица и печат)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

На основу члана 16. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12) заинтересовани понуђачи су обавезни да приложе попуњен, потписан и печатом оверен образац трошкова припреме понуде, према следећем:

Редни број	Врста трошка	Јединична цена (динара)	Збирна цена – по ставци – (динара)
1.			
2.			
3.			
...			
...			
...			
ннн.			
Укупни трошкови			

Место и датум _____			Понуђач _____ (штампано име и презиме одговорног лица)
		М.П. (читак отисак печата)	
			_____ (пун потпис)

4. МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора

Понуђач је у обавези да:

- прву страну модела уговора (подаци о понуђачу) попуни, парафира и овери печатом,
- сваку страну модела уговора парафира и овери печатом,
- потпише и овери печатом модел уговора,

чиме потврђује да се слаже са обликом и садржином модела уговора.



МОДЕЛ УГОВОРА број 5377 -__- 17

О ИЗВРШЕЊУ УСЛУГЕ (ПО ПАРТИЈАМА)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕНЕРАЛШТАБ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ
УПРАВА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
И ИНФОРМАТИКУ (Ј-6)

Коју заступа _____ – у даљем тексту **КУПАЦ**

Адреса: Рашка 2, 11000 Београд

Матични број: 07093608

Шифра делатности: 75110

ПИБ: 102116082

Текући рачун: 840-1620-21

Код: Трезор Министарства финансија Републике Србије

Телефон: 011/3603-005

Телефакс: 011/30-06-024

и

(назив понуђача - извршиоца)

Кога заступа _____ - у даљем тексту **ИЗВРШИЛАЦ**

Адреса: _____

Матични број: _____

Шифра делатности: _____

ПИБ: _____

ПДВ: _____

Текући рачун: _____

Код: _____

Телефон: _____

Телефакс: _____

ЧЛАН 1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

1.1. Извршилац се обавезује да пружи услугу консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама) у ОЈ МО и ВС, према спецификацији наведеној у Прилозима 1. и 2. овог Уговора, Прималац услуге (крајњи корисник за све партије: ВП 1125 Београд, Немањина 15) да услугу (по конкретној партији) прихвати, а Купац да услугу (по конкретној партији) плати по одредбама овог Уговора, а по укупној цени од (као у понуди) динара.

ЧЛАН 2. ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

2.1. Предмет набавке из члана 1. овог Уговора мора у потпуности одговарати спецификацији наведеној у Прилозима 1. и 2. овог Уговора.

ЧЛАН 3. ЦЕНА

- 3.1. Купац и Извршилац су се споразумели да цена за услугу из члана 1. овог Уговора буде како је то приказано у Прилогу бр. 1. овог Уговора.
- 3.2. Укупна цена услуге (као у понуди), без ПДВ-а је (као у понуди) динара.
- 3.3. Износ ПДВ-а, по општој стопи, је (као у понуди) (%).
- 3.4. Износ ПДВ-а, по општој стопи, је (као у понуди) динара.
- 3.5. Износ ПДВ-а, по посебној стопи, је (као у понуди) (%).
- 3.6. Износ ПДВ-а, по посебној стопи, је (као у понуди) динара.
- 3.7. Укупан износ ПДВ-а је (као у понуди) динара.
- 3.8. Укупна цена услуге (као у понуди), са ПДВ-ом је (као у понуди) динара – укупна вредност уговора.
- 3.9. Утврђена цена је коначна и не може се мењати до потпуне реализације уговора.

ЧЛАН 4. НАЧИН ПЛАЋАЊА

- 4.1. Купац се обавезује да ће за услугу из члана 1. овог Уговора извршити исплату износа утврђеног у члану 3. тачка 3.8, у року од (као у понуди) дана од дана службеног пријема комплетне исплатне документације.
- 4.2. Ради благовремене исплате, Извршилац се обавезује да достави Купцу, прописано израђена, потписана и оверена документа (комплетну исплатну документацију, све у 2 (два) оригинална примерка):
- Рачун, који потписује надлежно лице Извршиоца и који је оверен печатом преко потписа, са назначеном јединицом мере и количином, која се односи на предмет јавне набавке и позивом на овај Уговор.
 - Отпремница која мора да садржи следеће податке: коме је услуга извршена, датум испоруке (извршења), врста, количина, појединачна и укупна цена, датум пријема, са читко исписаним именом, презименом и чином лица које је извршило пријем услуге, која је предмет јавне набавке. Надлежно лице примаоца (по партијама) потписује отпремницу која мора бити оверена печатом преко потписа.
 - Записник о квантитативном и квалитативном пријему услуге који израђују и потписују чланови комисије примаоца (по партијама), а потписује га и надлежно лице примаоца. Записник о квантитативном и квалитативном пријему услуге мора бити оверен печатом преко потписа надлежног лица, а мора имати и заводни печат са бројем и датумом завођења.
 - Потврда интерне контроле квалитета извршиоца, коју потписује надлежно лице извршиоца, а која мора бити оверена печатом преко потписа надлежног лица. Потврда интерне контроле квалитета извршиоца мора имати заводни печат са бројем и датумом издавања
- 4.3. Извршилац испоставља комплетну исплатну документацију, из тачке 4.2. овог члана Уговора, у року од 7 (седам) дана од дана квалитативног и квалитативног пријема извршене услуге.
- 4.4. Уколико Извршилац не достави комплетну исплатну документацију, из тачке 4.2. овог члана Уговора, у наведеном року, рок плаћања се продужава за онолико дана колико је Извршилац каснио у достави комплетне исплатне документације.
- 4.5. Ако Купац не исплати рачун за извршену услугу у уговореном року, Извршилац има право да обрачуна и од Купца наплати законску затезну камату.

ЧЛАН 5. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ

- 5.1. Порез на додату вредност је обрачунат у складу са Законом о порезу на додату вредност („Службени гласник Републике Србије“ број 84/04, 86/04 и исправкама број 61/05, 61/07 и 93/12).

ЧЛАН 6. РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

6.1. Извршилац се обавезује да изврши услугу из члана 1. овог Уговора, у року (као у понуди) дана од дана ступања овог Уговора на снагу.

6.2. Услуга из члана 1. овог Уговора се сматра извршеном даном потписивања предајно-пријемног документа (отпремнице) коју потписује надлежно лице примаоца (по партијама).

6.3. Рок испоруке (извршења) из тачке 6.1 овог члана може се продужити због наступања више силе, сходно одредбама Закона о облигационим односима.

ЧЛАН 7. КВАЛИТЕТ И РЕКЛАМАЦИЈА

7.1. Извршилац се обавезује да резултат извршене услуге из члана 1. овог Уговора у свему одговара техничким захтевима наведеним у Прилогу овог Уговора.

7.3. Ако се након пријема услуге из члана 1. овог Уговора, утврде технички недостаци или евентуалне неисправности, крајњи корисник ће обавестити Извршиоца телефоном и доставити писану рекламацију (пријаву неисправности) путем факса.

7.4. Рок за решавање рекламације је (као у понуди) дан/а од дана обавештавања о неисправности телефоном и достављања рекламације путем факса.

ЧЛАН 8. ГАРАНЦИЈА И СЕРВИС

8.1. Гарантни рок за испоручену услугу почиње да тече од дана квантитативног и квалитативног пријема услуге, односно од дана (датума) под којим је заведен записник о квалитативном и квалитативном пријему извршене услуге.

8.2. Извршилац даје гаранцију од (као у понуди) месец/и/а од дана квалитативног пријема услуге.

ЧЛАН 9. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

9.1. Уколико Извршилац не изврши услугу у уговореном року, дужан је да Купцу плати уговорну казну у износу од 0,2% дневно, за сваки дан закашњења. Уговорна казна не може бити већа од 5% од вредности уговорене услуге.

9.2. Наплату уговорне казне врши Купац одбијањем од рачуна при исплати испоручене (извршене) услуге и то без претходног обавештења.

9.3. Ако Извршилац не изврши уговорене обавезе, једнострано раскине уговор или значајно закасни са испоруком добара преко рока покривеног казним одредбама из тачке 9.1. овог члана Уговора (више од 25 дана), Купац без сагласности Извршиоца, има право да депоновани инструмент обезбеђења плаћања – меницу, у вредности од 10% укупне вредности уговора, поднесе на наплату банци код које Извршилац има отворен текући рачун.

ЧЛАН 10. ИЗМЕНА, ДОПУНА И РАСКИД УГОВОРА

10.1. Овај Уговор може бити измењен или допуњен, односно раскинут, сагласношћу обе уговорне стране.

10.2. Купац задржава право да једнострано раскине овај Уговор из разлога који су наведени у тачки 9.3. члана 9. овог Уговора и да на исти начин активира депоновани инструмент обезбеђења плаћања – меницу, без давања додатног рока за испоруку.

ЧЛАН 11. ТАЈНОСТ УГОВОРА

11.1. Подаци из овог Уговора и евентуалних његових измена и допуна, који се односе на врсту, количину и диспозицију добара, сматрају се заштићеним тајним подацима у смислу Закона о одбрани („Службени гласник Републике Србије“, бр. 116/07 и 88/09) и Закона о тајности података („Службени гласник Републике Србије“, бр. 104/09).

11.2. Са подацима из овог Уговора могу бити упозната само лица која раде непосредно на његовом извршењу и то у обиму који им је неопходан за рад. Уговор се са одговарајућим прилозима мора чувати на месту које гарантује безбедност података.

11.3. Забрањује се увид и саопштавање података из овог Уговора сарадницима и непозваним лицима.

11.4. У случају да органи инспекције при вршењу контроле пословања Извршиоца траже контролу и овог Уговора, Извршилац је обавезан да од Купца за то тражи сагласност, односно да да податке о лицу које је имало уговор на увид. Обавештење о предњем тражи се ради учешћа органа Војске Србије и Министарства одбране у раду инспекције.

11.5. Продавац је обавезан да у току извршења по овом Уговору, обезбеди потребне безбедносне мере. О интересовању непозваних лица за податке из овог Уговора, за диспозиције и осталу преписку, као и о евентуалном нестанку било којег од докумената везаних за овај Уговор, Извршилац је обавезан да обавести Купца.

11.6. Право на контролу безбедносних мера прописаних овим уговором имају само овлашћена лица Купца, органи безбедности Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије.

ЧЛАН 12. РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

12.1. Уговорне стране су се споразумеле да ће евентуалне спорове, поводом овог Уговора, решавати споразумно.

12.2. У случају да се не могу сагласити о спорним питањима, уговорне стране су сагласне да је за решавање спора надлежан Привредни суд у Београду.

ЧЛАН 13. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

13.1. Ако нешто није изричито регулисано овим Уговором, а буде утицало на његово извршење, важе одредбе Закона о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93, 22/99 и 44/99).

13.2. Уговор је рађен у 6 (шест) истоветних примерака од којих је: 5 (пет) за Купца, а 1 (један) за Извршиоца.

13.3. Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

ИЗВРШИЛАЦ:

ЗАСТУПА ИЗВРШИОЦА

КУПАЦ:

**УПРАВА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
И ИНФОРМАТИКУ (Ј-6) ГШ ВС
НАЧЕЛНИК**

Спецификација услуга
Преглед консултација (по партијама) за процену оправданости
увођења и усвајање начина примене нових ИТ-технологија у 2017. години

Редни број	Назив услуге	Јед. мере	Количина	Цена по јединици мере (без ПДВ-а)	Планска цена Укупно (са ПДВ-ом)
	Партија 1				
1	Консултације по питању увођења сервиса - стандарда "Comptia Security+" и обезбеђење ваучера (4 комада) за сертификацију за "Comptia Security" (укупно 40 часова, за 4 слушаоца), у просторијама и на ресурсима даваоца услуга (LAN, приступ Интернету, пројектор).	комплет	1		
	Партија 2				
2	Консултације за дораду извештаја и оптимизацију корисничког интерфејса за ИС "ПРИЗ" (укупно 12 часова, за 5 слушалаца), у просторијама и на ресурсима корисника (LAN, приступ Интернету, пројектор).	комплет	1		
	Партија 3				
3	Консултације у вези са доградњом ИС "Људски ресурси" у складу са захтевима за извршење дораде извештаја и оптимизацију корисничког интерфејса за ИС "Људски ресурси" (укупно 12 часова, за 5 слушалаца, у просторијама и на ресурсима корисника (LAN, приступ Интернету, пројектор).	комплет	1		
	Партија 4				
4	Консултације у вези увођења мрежних сервиса са комутацијом пакета, MPLS - друга фаза (укупно 96 часова, за 10 слушалаца, код корисника и на ресурсима корисника (LAN, приступ Интернету, пројектор, уређаји за практичну демонстрацију MPLS концепта и сервиса на локацијама корисника, према постојећем Пројекту мреже, а које ће (уређаје) претходно обезбедити ВП 2722 Београд).	комплет	1		
	Укупно				

**ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА КОНСУЛТАЦИЈА
ЗА ПРОЦЕНУ ОПРАВДАНОСТИ УВОЂЕЊА И ПРИМЕНЕ НОВИХ
ИТ-ТЕХНОЛОГИЈА У 2017. ГОДИНИ (ПО ПАРТИЈАМА)**

(ПАРТИЈЕ 1-4)

Партија 1.	"Comptia Security+" консултације
1. Обавезе консултаната	Консултант је обавезан да одржи уводну фронталну наставу у трајању од 40 (четрдесет) часова и обезбеди ваучер (4 комада) за полагање "Comptia Security+" (SY0-301 шифра курса, SY0-401 шифра ваучера). Теме које треба обрадити су: - Ублажавање претњи - Криптографија - Системи за аутентификацију - Безбедност у комуникацијама порукама - Безбедност корисника и њихових улога - РКИ инфраструктура - Безбедност приступа - Портови и протоколи - Безбедност на мрежи - Безбедност у бежичним мрежама - Безбедност удаљеним приступима - Управљање, праћење и мониторинг - Тестирање рањивости - Безбедност у организацији - Континуитет безбедности
2. Број лица слушалаца	Консултацијама је обухваћено 4 (четири) лица из Одсека за ИБиСО/ЦКИСИП
3. Ангажовање даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи уводну фронталну наставу у трајању од 40 (четрдесет) часова.
4. Термин одржавања консултација	Консултације отпочети 7 (седам) дана након закључења уговора, а завршити најкасније до 24.11.2017. године
5. Место и опрема за одржавање	Консултације ће бити одржане у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд. На располагању је учионица са 20 персоналних рачунара и једним сервером повезаних у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације ће се одржавати у учионици или канцеларијама.

Партија 2.	Дорада и модификација система ИС ПРИЗ
1. Обавезе консултаната	Давалац услуге - консултант се обавезује да изврши доградњу информационог система ИС "ПРИЗ" (дорада извештаја и оптимизација и дорада корисничког интерфејса). Апликације је развијена у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, Report Builder. Давалац услуге је обавезан да преда изворни код и изврши трансфер знања припадницима ВП 1125, Немањина 15, Београд за рад у технологијама за израду извештаја (SSRS – SQL SERVER reporting services). Консултант је у обавези да изврши модификацију система до 15.09.2017. године и пружи групне и индивидуалне консултације. Модификације треба спровести према следећим захтевима: 13.Листа сарадника у достизању циља (нова страница) - Треба обезбедити: – Табеларни приказ сарадника у достизању циља – Искачући прозор за додавање новог сарадника – Модификацију података за изабраног сарадника у искачућем прозору – Брисање сарадника 14.Страница Задатак плана рада - Треба обезбедити: – Да у падајућој листи за тип задатка буду типови задатка у зависности од године за коју се врши планирање. – Да се у поље извештај о извршењу унесе текст који је уређен (нови ред, набрајање, болдирање) – Када на страници постоји таб контрола при повратку на страницу после памћења података буде активна картица на којој су подаци који се мењају – На форми за евидентирање носиоца извршења контролу датума и евидентирање разлога сторнирања у зависности од статуса плана рада 15. Страница Листа задатака плана рада - Треба обезбедити: – Да дефинисани број слогова на страници буде 50 – При повратку са конкретног задатка позиционирање на страницу листе на којој је изабрани задатак – Командно дугме за позив процедуре за ажурирање оређеног статуса за све задатке и освежавање листе при повратку на лист. 16.Периоди активности задатка, форма за евидентирање периода за извршење активности (календар месеца за који се врши планирање) - Треба обезбедити: – Да се означи да ли се активност извршава само радним данима, или и у дане викенда (субота, недеља) за дефинисани период – да се означи да ли опис периода треба да се прикаже у штами плана рада или не и ако не мора да се прикаже не мора ни да се унесе – за означене датуме тј. контролне тачке да се означи да ли опис обавезе треба да се прикаже у штампани плана или не и ако не мора да

	се прикаже не мора ни да се унесе – приказ странице на којој је листа активности планираних за изабрани датум (нова страница) 17.Страница Активност задатка плана рада - Треба обезбедити: – Да се означи да ли садржај у пољу напомена треба да буде приказан у штами – Да се у поље извештај о извршењу унесе текст који је уређен (нови ред, набрајање, болдирање) – Уклонити поље закључак о извршењу. – Када на страници постоји таб контрола при повратку на страницу после памћења података да буде активна картица на којој су подаци који се мењају. – На форми за евидентирање носиоца извршења евидентирање перида ангажовања и евидентирање разлога сторнирања у зависности од статуса плана рада. 18.Извештај План рада (2 нивоа детаљности) на коме су приказани подаци у табеларном облику груписани у три нивоа тако да испуњава следеће услове <table><tr><td>Насловна страна</td></tr><tr><td>...</td></tr><tr><td>Заглавље табеле</td></tr><tr><td>I ниво</td></tr><tr><td>I I ниво</td></tr><tr><td>I I I ниво</td></tr><tr><td>Детаљи I I I нивоа</td></tr><tr><td>I I I ниво</td></tr><tr><td>Детаљи I I I нивоа</td></tr><tr><td>I I ниво</td></tr><tr><td>I I I ниво</td></tr><tr><td>Детаљи I I I нивоа</td></tr><tr><td>I I I ниво</td></tr><tr><td>Детаљи I I I нивоа</td></tr><tr><td>I ниво</td></tr><tr><td>I I ниво</td></tr><tr><td>I I I ниво</td></tr><tr><td>Детаљи I I I нивоа</td></tr><tr><td>.....</td></tr><tr><td>Подножје извештаја (напомена и потписник)</td></tr><tr><td>Подножје странице (Број стране од укупног броја)</td></tr></table> – I ниво не сме да буде последњи ред на страници – Подножје извештаја не сме да буде самостално на новој страници, треба да се пренесе барем један ред трећег ниво односно другог нивоа у извештају који нема трећи ниво. – У редовима I I I нивоа додати нови садржај у колону	Насловна страна	...	Заглавље табеле	I ниво	I I ниво	I I I ниво	Детаљи I I I нивоа	I I I ниво	Детаљи I I I нивоа	I I ниво	I I I ниво	Детаљи I I I нивоа	I I I ниво	Детаљи I I I нивоа	I ниво	I I ниво	I I I ниво	Детаљи I I I нивоа		Подножје извештаја (напомена и потписник)	Подножје странице (Број стране од укупног броја)
Насловна страна																						
...																						
Заглавље табеле																						
I ниво																						
I I ниво																						
I I I ниво																						
Детаљи I I I нивоа																						
I I I ниво																						
Детаљи I I I нивоа																						
I I ниво																						
I I I ниво																						
Детаљи I I I нивоа																						
I I I ниво																						
Детаљи I I I нивоа																						
I ниво																						
I I ниво																						
I I I ниво																						
Детаљи I I I нивоа																						
.....																						
Подножје извештаја (напомена и потписник)																						
Подножје странице (Број стране од укупног броја)																						
2. Број лица слушалаца	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.																					
3. Навести колико сати	Консултант је обавезан да представи идејно решење (трансфер знања реализованих активности доградње ИС "ПРИЗ"), у трајању од 3 (три) часа.																					

ангажовања даваоца услуге	Након реализације пројектног захтева извршити рекапитулацију (трансфер знања у трајању од 10 часова).
4. Термин одржавања консултација	Презентацију идејног решења одржати (оријентационо) недељу дана након закључења уговора, а остале консултације до краја реализације захтева тј. до 20.10.2017. године. За све време реализације захтева развојни тим ће вршити модификације на бази података и давати додатна објашњења консултанту и консултант вршити трансфер знања.
5. Место и опрема за одржавање консултација	Консултације ће бити одржане у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд. На располагању је учионица са персоналним рачунарима и једним сервером повезаним у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације - у учионици или канцеларијама слушаца. Модификација система и консултације ће се обављати у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд и на опреми којом располаже ВП 1125. Додатне информације: Светлана Хаци-Нешић Дукић (Тел. 011/3201-685)

Партија 3.	Доградња информационог система људских ресурса (ИС "Људски ресурси").
1. Обавезе консултаната	Давалац услуге – консултант се обавезује да изврши доградњу ИС "Људски ресурси", тј. да изврши дораду извештаја и оптимизацију корисничког интерфејса за ИС "Људски ресурси". Давалац услуге се обавезује да након дораде преда изворни код и изврши трансфер знања у ВП 1125 Београд за рад у развојним технологијама: - ASP.NET MVC, - Entity Framework, - Javascript, - JQuery, - Bootstrap, - SQL SERVER reporting services а) Извођач је обавезан да: - у постојећој апликацији за <i>администрацију корисника ИСЉР</i> која је развијена у ASP.NET (MVC 5) имплементира 3 веб странице и - изврши трансфер знања наручиоцу (опише и демонстрира начин имплементације сваке компоненте (model, view и controler)). Списак страница са основним информацијама о начину : 1. Скуп функција - Креирање именованог скупа функција ИС и листе дозвољених из скупа могућих акција за сваку функцију. Наручилац ће у току имплементације достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за рад са базом података. - Страница је типа master – detail (3 нивоа) Потребно је омогућити: ▫ унос/измену и брисање именованог скупа функција, ▫ придруживање/избацивање функција (на скупу) и ▫ придруживање/избацивање акција (на функцијама). 2. Скуп особа - Креирање именованог скупа особа са критеријумима за припадност скупу; - Страница је типа master- detail (2 типа детаља). Потребно је на главној страници омогућити: ▫ унос/измену и брисање именованог скупа особа и на страницама детаља омогућити ▫ дефинисање критеријума придруживањем/избацивањем инстанци. 3. Корисничка улога - Креирање именоване комбинације скупа функција и скупа лица; - Страница је типа single. Потребно је омогућити ▫ унос/измену/брисање именованих комбинација списка функција и скупа лица. Опис рада са страницама

Принцип рада на страницама је дефинисан на општем нивоу.

Потребно је омогућити:

- табеларни (страничен) приказ унетих података уз могућност сортирања и претраге,
- унос новог слога основне табеле и слогова из табела детаља (на искачућем прозору)
- приказ/измену селектованог слога основне табеле и слогова из табела детаља (на искачућем прозору) и
- брисање селектованог слога.

На страницама типа master-detail потребно је омогућити in-line ажурирање детаља.

При успешно/неуспешно извршеним операцијама потребно је приказати одговарајуће поруке.

Претрага

атрибут 1 _____ атрибут 2 _____ ... атрибут 7 _____

ПРЕТРАЖИ **ПОНИШТИ**

ПРЕТРАЖИ - применити задат филтер, резултате приказати у табели

ПОНИШТИ – испразнити критеријум за претрагу

Табеларни приказ

атрибут 1	атрибут 2	...		атрибут 7

ДОДАЈ **ИЗМЕНИ** **БРИШИ**

ДОДАЈ - отварање искачућег модалног прозора за унос података

ИЗМЕНИ - отварање искачућег модалног прозора за измену података

БРИШИ - брисање селектованог реда

Унос/Измена

Master - Наслов
атрибут 1 _____
атрибут 2 _____
....
атрибут 7 _____

САЧУВАЈ ПОНИШТИ ОДУСТАНИ

Detail - Наслов

Атрибут 1	Атрибут 2	БРИШИ
		БРИШИ
		БРИШИ
		БРИШИ

ДОДАЈ

Трансфер знања

Потребно је да у току развоја тимови наручиоца и извршиоца остваре сарадњу. Тим наручиоца ће достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за рад са базом података, док ће тим извршиоца бити у обавези да опише и презентује начин имплементације страница (model, view, controler).

б) Извођач је обавезан да:

- у постојећој *клијентској апликацији ИСЉР* развијеној у ASP.NET (MVC 3) имплементира 5 нових клијентских извештаја (rdlc) и страницу за задавање параметара и позив и приказ извештаја у пдф, xlsx или docx формату опционо и
- изврши трансфер знања наручиоцу (опише и демонстрира начин имплементације)

Стандард за садржај, списак и изглед сваког појединачног извештаја :

У постојећој апликацији развијеној у ASP.NET - MVC3 на страници за позив извештаја додати могућности:

- избор извештаја из унапред припремљеног списка,
- избор базе из које се генерише извештај (транзакциона база или база за анализу, (могуће опције су дефинисана на нивоу списка извештаја)
- задавање општих параметара (унос/избор података)
 - **Јединица:** избор из постојећег хијерархијског стабла;
 - **Степен тајности:** избор степена или избор опције «без степена тајности»;
 - **Потписник:** избор потписника (из групе потписних локације – јединице за коју пријављени корисник ради) или избор опције «без потписника»;
 - **Прилог** – унос слободног текста (15карактера);
 - **Наслов** (преузимање из списка уз могућност измене);
- задавање посебних параметара применљивих на поједине извештаје (од 0 до 5 за сваки извештај) и
- приказ извештаја у pdf, xlsx или docx формату опционо.

Стандард за изглед извештаја

Заглавље странице (*Степен тајности, Прилог*)

Заглавље извештаја (*Наслов , датум штампе извештаја, датум пресека*)

Садржај (дефинисан појединачно за сваки извештај, налази се у прилозима)

Подножје извештаја (Потписник)

Подножје странице (Број стране од укупног броја)

Фонт - calibri;

Величина фонта - 8 и већи;

Величина слова – дефинише се у захтеву за конкретан извештај (велика и мала слова);

Положај – дефинише се у захтеву за конкретан извештај (вертикални/хоризонтални);

Боја фонта – аутоматска (црна);

Стил фонта – обичан;

Ивица – оквир (лево, горе, десно, доле) – дефинише се у захтеву за конкретан извештај;

Боја попуне – без попуне;

Поравнање – дефинише се у захтеву за конкретан извештај;

Списак и изглед извештаја:

11. Преглед броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених у Војсци Србије ван и Војске Србије (на буџету и дохотку)

ПОВЕРЉИВО											
ПРЕГЛЕД											
Броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије (на буџету и дохотку)											
Стање на дан 30.04.2017. године											
КАТЕГОРИЈА	КАДРА	ПРОФЕСИОНАЛНИХ ПРИПАДНИКА									
КАТ1	КАТ2	КАТ3	УК1	КАТ4	КАТ5	КАТ6	КАТ7	КАТ8	УК2	УКУПНО	
1	2	3	4	5	6	7*	8	9	10	11	12
(3+4+5)											(7+8+9+10+11)
(6+12)											
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ											
Јединица 1	Ф									0	0
	И									0	0
Јединица 2	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
УКУПНО	Ф	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	И	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ											
Јединица 11	Ф									0	0
	И									0	0
Јединица 12	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
Јединица 13	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
Јединица 14	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
Јединица 15	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
Јединица 16	Ф				0					0	0
	И				0					0	0
УКУПНО	Ф	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	И	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
УСТАНОВЕ ВАН МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ И ВОЈСКЕ СРБИЈЕ											
Јединица 2	Ф									0	0
	И									0	0
УКУПНО	Ф									0	0
	И									0	0
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ И ВОЈСКЕ СРБИЈЕ											
Јединица 123 БУЏЕТУ	Ф									0	0
	И									0	0
Јединица 123 ДОХОТКУ **	Ф									0	0
	И									0	0
УКУПНО	Ф									0	0
	И									0	0

ЛЕГЕНДА

Ф Број систематизованих формацијских места.
И Број лица, професионалних припадника, у одређеној категорији кадра.
С Број цивилних лица која обављају дужност државног секретара.

12. Преглед броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених ван Војске Србије (на буџету и дохотку)

ПОВЕРЉИВО
ПРЕГЛЕД

Броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије постављених и распоређених ван Војске Србије (на буџету и дохотку)

Прилог 1

Стање на дан 30.04.2017. године

С А С Т А В		ш и ф р а	КАТЕГОРИЈА КАДРА ПРОФЕСИОНАЛНИХ ПРИПАДНИКА											
			Kat1	Kat2	Kat3	УК1	Kat4	Kat5	Kat6	Kat7	Kat8	УК2	УКУПНО	
1		2	3	4	5	6 (3+4+5)	7*	8	9	10	11	12 (7+8+9+10+11)	13 (6+12)	
Лиценца1		Ф										0	0	
		И										0	0	
Лиценца1		Ф												
		И												
Лиценца2		Ф												
		И												
Лиценца3		Ф												
		И												
Лиценца4		Ф												
		И												
Лиценца5		Ф												
		И												
Лиценца6		Ф												
		И												
Лиценца7		Ф												
		И												
Лиценца8		Ф												
		И												
Лиценца9		Ф												
		И												
Лиценца10		Ф												
		И												
Лиценца11		Ф												
		И												
Лиценца12		Ф												
		И												
Лиценца13		Ф												
		И												
Лиценца14		Ф												
		И												
Лиценца15		Ф												
		И												
УКУПНО	Лиценце на БУЏЕТУ	Ф										0	0	
		И										0	0	
	Лиценце на ДОХОТУ	Ф										0	0	
		И										0	0	
УКУПНО		Ф	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		И	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ЛЕГЕНДА

Ф Број систематизованих формацијских места.

И Број лица, професионалних припадника, у одређеној категорији кадра.

С Број цивилних лица која обављају дужност државног секретара.

ДС Број цивилних лица, државних службеника.

И Број цивилних лица, намирштеника.

ВС Број цивилних лица, војних службеника.

ВН Број цивилних лица, војних намирштеника.

ЦП Број цивилних лица.

ПВЛ Број професионалних војних лица.

* Државни секретари су приказани ради увида у број лица у свим категоријама кадра.

** Сва ПВЛ су на буџету. Број ПВЛ, која су постављена и распоређена у војнододрожним установама је и приказан у војнододрожним установама (на дохотку). У укупном избору потребно је приказивати и као део укупног броја лица буџетских.

13. Преглед постављења лица на фм подофицира

ПОВЕРЉИВО

ПРЕГЛЕД

ПОСТАВЉЕЊА ЛИЦА НА ФМ ПОДОФИЦИРА

Прилог 1

Стање на дан 30.04.2017. године

Састав	ФМ чин	Број ФМ	Постављења												Ван ФМ						
			Постављени по ф						Постављени у РЈ												
			Подофицири					ЦП на ФМ подофицира	Укупно	Подофицири					ЦП на ФМ подофицира	Укупно					
			Ч1	Ч2	Ч3	Ч4	Ч5			Укупно	Ч1	Ч2	Ч3	Ч4			Ч5	Укупно			
11	Ч1																				
	Ч2																				
	Ч3																				
	Ч4																				
	Ч5																				
11 укупно																					
12	Ч1																				
	Ч2																				
	Ч3																				
	Ч4																				
	Ч5																				
12 укупно																					
Укупно																					

14. Официри на формацијским и радним местима свог или ван свог рода-службе

ОФИЦИРИ НА ФОРМАЦИОНИМ И РАДНИМ МЕСТИМА СВОГ ИЛИ ВАН СВОГ РОДА-СЛУЖБЕ

Стање

Родови-службе	ПОСТАВЉЕНИ ОФИЦИРИ НА ФОРМАЦИОНА И РАДНА МЕСТА ВАН СВОГ РОДА-СЛУЖБЕ															
	Р1	Р2	Р3	...												
Е																
Р1																
Р2																
Р3																
Р4																
Р5																
...																
Учешће Р																
Т1																
Т2																
Т3																
Т4																
...																
Учешће Т																
ОС																
УКУПНО																

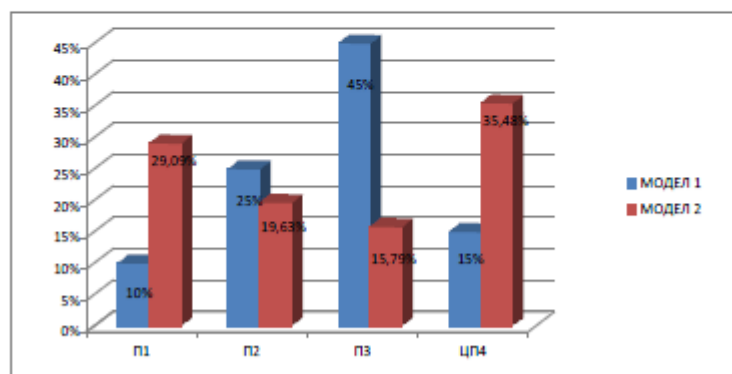
15. Графички приказ МОДЕЛА 1 И МОДЕЛА 2

ИНТЕРНО

Прилог 1

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ
МОДЕЛА 1 И МОДЕЛА 2

	Стање на дан 30.04.2017. године			
	П1	П2	П3	ЦП4
МОДЕЛ 1	10%	25%	45%	15%
МОДЕЛ 2	29,09%	19,63%	15,79%	35,48%



Трансфер знања:

Потребно је да у току развоја тимови наручиоца и извршиоца остваре сарадњу. Тим наручиоца ће достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за селекцију података из базе, док ће тим извршиоца бити у обавези да опише и презентује начин израде странице за позив извештаја као и програма за генерисања извештаја.

Развојни тим наручиоца (ВП 1125 Београд) ће у току имплементације достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за селекцију података из базе.

2. Број лица
слушалаца

Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.

3. Ангажовање даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи уводну фронталну наставу (трансфер знања реализованих активности доградње ИС "Људски ресурси"), у трајању од 12 (дванаест) часова
4. Термин одржавања консултација	Консултант је обавезан да изврши задатак до 24. новембра 2017. године. Извршење задатка може да почне 21. августа у просторијама ВП 1125 Београд (реализација: сваког радног дана од 7 до 15 часова).
5. Место и опрема за одржавање консултација	Консултације ће бити одржане у просторијама корисника услуге (ВП 1125, Немањина 15, Београд). На располагању је учионица са персоналним рачунарима и једним сервером повезаним у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације - у учионици или канцеларијама слушалаца. Контакт корисника за детаљније информације у вези са структуром, изгледом и бројем извештаја које треба израдити (као и за остале информације у вези са Партијом 3 - Доградња ИС "Људски ресурси"): Мартић Иванка и Цаковић Мирјана (тел.: 011/3201-683)

Партија 4.	Консултације у вези увођења мрежних сервиса са комутацијом пакета (MPLS - друга фаза)
1. Обавезе консултаната	Консултант је обавезан да одржи консултације и практичну демонстрацију у трајању од 96 (деведесетшест) часова Теме које треба обрадити су: - MPLS основни концепти - Лабеле и стекови - Frame mode и Cell mode MPLS - MPLS VPN - Комплексни MPLS сервиси - QoS основни концепти - QoS основни модели имплементације-Differentiated Services и Integrated Services модел Наведене теме је потребно обрадити као конкретну испомоћ радном тиму корисника у његовом практичном раду на операционализацији (постојећег) пројекта рачунарске мреже у лабораторијским условима
2. Број лица слушаца	Консултацијама је обухваћено 10 (десет) лица из састава ВС
3. Ангажовање даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи консултације и практичну демонстрацију у трајању од 96 (деведесетшест) часова.
4. Термин одржавања консултација	Консултације одржати у термину по договору са изабраним експертским извршиоцем (почетак: не пре 03.10.2017. године, а завршетак најкасније до 24.11.2017. године)
5. Место и опрема за одржавање	Консултације ће бити одржане у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд. На располагању је учионица са 20 персоналних рачунара и једним сервером повезаних у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације ће се одржавати у учионици или канцеларијама, а практична демонстрација MPLS концепта и сервиса на конкретним локацијама корисника и са уређајима које ће обезбедити корисник Посебна напомена: Теме у целини прилагодити и реализовати у практичном раду на уређајима које ће обезбедити ВП 2722 Београд, а према постојећем пројекту рачунарске мреже (пројекат урађен од стране ЕТФ Београд 2010. године) Поменути практичан рад подразумева безбедносну проверу представника извршиоца услуге који ће учествовати у реализацији.