



**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. 5/2018

април 2018. 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: 5/2018

Основни број: 4443

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 Републици Србији у 2018. години – Прилог број 9
- 10) Изјава понуђача о независној понуди – Прилог број 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 4443- 6
19.04.2018. године
Београд

ЧУВАТИ ДО 2023. 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 информационих и телекомуникационих технологија (по партијама)

Број набавке: 5/2018

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 пошљом 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. 5/2018** – Услуге експертских консултација за процену оправданости примене и/или начина увођења нових информационих и телекомуникационих технологија (по партијама).

Понуда се сматра благовременом ако је у деловодство Управе за телекомуникације и информатику (Ј-6) ГШ ВС поднета до **17.05.2018.** 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 **17.05.2018.** 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

Јавно отварање понуда биће обављено **одмах** по истеку рока за подношење понуда, дана **17.05.2018.** 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 назнаком 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

**ПО ОВЛАШЋЕЊУ
МИНИСТРА ОДБРАНЕ**
пуковник
Влатко Курај



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) референца(е) о искуству у документовању пројеката развоја информационих система неким од метода „водопад“, уз обавезу обезбеђења увида у пројектну документацију бар једног пројекта урађеног неким од метода „водопад“ (за партију 6) и/или 2) референца(е) о искуству у реализацији пројеката управљања документима у пословним организацијама сличне организацијске структуре као што је структура Министарства одбране и Војске Србије и сертификати за конкретна лица даваоца услуге о поседовању знања за развој апликације у ASP.NET, MVC4 што треба да буде документовано листом реализованих пројеката (за партију 7) – **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 5/2018 – 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. 5/2018** – 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 31.10.2018. године (партије 1, 3, 6 и 7), након 02.10.2018. године (партије 4 и 5) и 31.08.2018. године (партија 2).

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 3/7) 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 **60 (шездесет) дана од датума јавног отварања (за свих седам партија).**

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 односним 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

Прилог бр. 1

Спецификација услуга консултација (по партијама) за процену оправданости увођења и/или за усвајање начина увођења/примене нових ИТ-технологија у 2018. години

Редни број	Назив услуге	Јед. мере	Количина
Партија 1			
1	Пројектовање и имплементација ИС у развојном окружењу MS Visual Studio (укупно 80 часова, 8 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1
Партија 2			
2	Консултације у вези израде извештаја у информационом систему корисника ("ИСЈР") користећи Reporting Service (SQL Server 2008) (укупно 12 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1
Партија 3			
3	Увод у етичко хаковање (укупно 20 часова, 4 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1
Партија 4			
4	Консултације у вези модификације информационог система за планирање, ИС "ПРИЗ", верзија 3.0.2 (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања (укупно 12 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1
Партија 5			
5	Израда модула "Лични план рада" (ЛПР) у ИС "ПРИЗ", верзија 3.0.2 (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања (укупно 12 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1
Партија 6			
6	Консултације у области методологије развоја информационих система са тежиштем на изради програмских докумената у складу са Упутством о раду ИС у МО и ВС. (укупно 70 часова, 9 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1
Партија 7			
7	Консултације у вези модификације информационог система за аутоматизацију процеса канцеларијског пословања у развојном окружењу Microsoft Visual Studio 2013 (укупно 20 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима даваоца услуге, односно корисника услуге, по договору).	комплет	1
Укупно			

Напомена за све партије: сваки час консултација је у трајању од 60 (шездесет) минута

**ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА КОНСУЛТАЦИЈА ЗА ПРОЦЕНУ
ОПРАВДАНОСТИ УВОЂЕЊА И/ИЛИ ЗА УСВАЈАЊЕ НАЧИНА УВОЂЕЊА/
ПРИМЕНЕ НОВИХ ИТ-ТЕХНОЛОГИЈА У 2018. ГОДИНИ (ПО ПАРТИЈАМА)**

Партија 1.	Консултације у области пројектовања и имплементације ИС у развојном окружењу Microsoft Visual Studio
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	1. Предавања: - Visual Studio Team Services - Agile, CMMI (Capability Maturity Model Integration and Scrum process overview - Working Items (Epic, Feature, User Story, Task, Test Case, Issue, Bug, Change Request, Review, Risk) - Agile and Scrum Details - Agile Tools (Kanban, Backlog, Dashboard, Scrum Board, Connecting to code) and Source Control - CMMI Details (5 maturity levels, workflow, 22 background proces areas) - Application Architecture Modeling (Code maps, Dependency diagrams, Directed graphs, Code Clone, UML Models and Diagrams) - DevOps overview 2. Практични рад: практична примена на конкретном примеру или мини пројекту.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Број лица Корисника услуге са којима треба извршити консултације је до 8, а у практичном делу учествоваће до 3 лица Корисника.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да се ангажује у укупном трајању од 80 (осамдесет) часова. Уводну фронталну наставу треба да одржи у трајању од 50 (тридесет) часова. Преосталих 30 (тридесет) часова биће употребљено за вежбе.
4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултације реаслизовати у термину: 30. мај - 31.октобар 2018. године. Консултације спроводити у радно време Корисника (ВП 1125 Београд, Немањина 15, Београд), а конкретне термине усаглашавати благовремено са Корисником.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Уводно излагање одржати у учионици Консултанта у облику фронталне наставе. Остале активности се реализују у сарадњи са радним тимом Корисника за израду конкретног пројекта, у просторијама Корисника (ВП 1125 Београд, Немањина 15, Београд). Додатне информације: Иванка Мартић (Тел. 011/3201-683).

Партија 2.	Израда извештаја у информационом систему корисника (ИСЉР) користећи Reporting Service (SQL Server 2008)
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	а) Давалац услуге (извршилац консултација) обавезан је да креира процедуру за SQL SERVER 2012+ која ће на основу списка табела и колона из базе података SQL SERVER 2012+ издвајати податке и уписивати их у Access 2007 или новију верзију (accdb) базу. При креирању Access базе потребно је придржавати се следећих захтева: - назив базе се одређује на основу предефинисаног стринга и стринга добијеног на основу датума и времена креирања. - називи табела и колона се додељују на основу задатог списка табела и колона. - типови података се одређују на основу оригиналних типова (SQL SERVER) и унапред припремљених правила за конверзију података из SQL SERVER базе у Access базу - релације се креирају на основу релација између табела у SQL SERVER бази које су предмет издвајања. - пожељно је да се у Access базу из SQL SERVER базе препишу описи табела и колона (MS_Description и MS_Caption) Имплементирано решење треба да омогући да се на једноставан начин, додавањем назива табела и колона у табеле са списковима табела и колона у SQL SERVER бази која је предмет издвајања, омогући издвајање података из нових табела. Потребно је омогућити да се креирана процедура може позивати по одређеном распореду са инстанце SQL SERVER у којој се налази база података која се издваја. б) Давалац услуге је обавезан да: - у постојећој <i>клијентској апликацији ИСЉР</i> развијеној у ASP.NET (MVC 3) имплементира 4 нова клијентска извештаја (rdlc) и омогући унос одговарајућих параметре за позив и приказ извештаја у pdf и xlsx формату - изврши трансфер знања наручиоцу (описе и демонстрира начин имплементације) Стандард за садржај, списак и изглед сваког појединачног извештаја : У постојећој апликацији развијеној у ASP.NET - MVC3 са постојеће страници за позив извештаја омогућити: - 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 потписник 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), - приказ извештаја у pdf и xlsx формату и - омогућити претраживање извештаја у pdf формату

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:

1. ПРЕГЛЕД броја лица, *изабраног пола*, по чиновима и категоријама кадра постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије

ПОВЕРЉИВО

Прилог 5

ПРЕГЛЕД
броја лица, *изабраног пола*, по чиновима и категоријама кадра
постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије
Стане на дан 31.12.2017. године

чин	Лица постављена и распоређена у ВС	Лица постављена и распоређена ван ВС	УКУПНО	Заступљеност у односу на број ПБЛ у категорији кадра (бр)	Заступљеност у односу на укупан број лица постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије (бр)
Категорија I					
Kat1.1					
Kat1.2					
...					
Kat1.n					
УКУПНО					
Категорија II					
Kat2.1					
Kat2.2					
...					
Kat2.n					
УКУПНО					
Категорија III					
Kat3.1					
...					
Kat3.n					
УКУПНО					
Категорија IV					
Kat4.1					
Kat4.2					
УКУПНО					
УКУПНО					

ПОТПИСНИК

2. ПРЕГЛЕД структуре година пензијског стажа професионалних припадника Војске Србије, по категоријама кадра, постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД
структуре година пензијског стажа професионалних припадника Војске Србије,
по категоријама кадра, постављених и распоређених
у Војсци Србије и ван Војске Србије

		Стање на дан dd.mm.yyyy година				
		Категорија кадра				
Године пензијског стажа		Кат 1	Кат 2	...	Кат n	СВЕГА
до 10	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
10-19	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
20-29	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
30-39	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
преко 40	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
СВЕГА						

ПОТПИСНИК

3. Преглед броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије у чину изабраном

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД
броја систематизованих формацијских места и броја професионалних
припадника Војске Србије у чину изабраном

Страна из дан: 20.07.2018. године

Систем	Број ФД	Број професионалних припадника у чину изабраном					Број професионалних припадника у чину изабраном						
		код 1	код 2	код 3	код 4	код 5	код 6	код 7	код 8	код 9	код 10	код 11	код 12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Јединица 1													
Јединица 2													
Јединица 3													
...													
...													
...													
...													
...													
...													
...													
...													
Јединица 4													
РЕЗУЛТО													

ПОТПИСНИК

4. ПРЕГЛЕД попуне формацијских и радних места подофицира по роду - служби

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД
попуне формацијских и радних места подофицира по роду - служби

Родови - службе	Формацијске потребе	Стање на дан 00.мм.уууу. године						
		Формацијска и радна места подофицира - попуњена					Укупно	
		Подофицирима		Другим категоријама				
		Свога рода-службе	Другог рода-службе	Официрима	Подофицирима по уговору	Грађанским лицима	Бројно стање	% у односу на формацијске потребе
Род 1								
Род 2								
Укупно(Род)								
Служба 1								
Служба 2								
Укупно(Служба)								
ОС								
УКУПНО								

ПОТПИСНИК

в) Давалац услуге је обавезан да у постојећој *клијентској апликацији* развијеној у ASP.NET (MVC 3) имплементира програм за генерисање и позив приказа једног документа у pdf и/или docx формату. Шаблон за изглед документа је дат испод текста.

Сви подаци који се појављују на документу се добијају из базе позивом постојећих ускладиштених процедура. Параметри за позив програма за генерисање извештаја су Ид документа (обавезан), Ид ставке документа (опциони) и Ид потписника ставке (опциони).

Ако су попуњени параметри Ид ставке документа и Ид потписника ставке генерише се извод који је идентичан документу, само што се уместо свих, приказује само једна ставка документа и поред података о потписнику документа видљиви су и подаци о потписнику ставке.

Потребно је посебну пажњу обратити на рендеровање документа у смислу да се на страници не може појавити наслов без детаља, да табеларни приказ података (образложења) почиње на једној страници на првој слободној линији испод података о ставци и наставља на следећој и да се подаци о потписнику ставке или документа не појављују на последњој страни без детаља о ставци, односно документу.

Пожељно је да подаци који се приказују у формату пасуса текста (образложења, законски основ у заглављу документа) буде форматиран са поравнањем лево и десно (justify).

Постојећи извештаји су развијени у SSRS, а у пројекат су укључени у rdlc формату.

За генерисање овог извештаја може се користити иста технологија или, имајући у виду потребе форматирања, одлучити се за генерисање word документа (docx) из апликације на основу селектованих података и конвертовање у pdf формат.

	Заглавље стране Заглавље документа Ставке документа (односи се на лице, у документу се налази 1 до M ставки) Сет података података ставке (у једној ставци се налази 1 сет података) Образложења ставке (пасуси текста, у једној ставци се налази 1 или више пасуса текста) Подножје документа Подножје стране Потписник <u>Трансфер знања:</u> Потребно је да у току развоја тимови Корисника услуге и извршиоца остваре сарадњу. Тим корисника услуге (ВП 1125 Београд) 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 корисника услуге (ВП 1125 Београд) ће у току имплементације достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за селекцију података из базе.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица Корисника.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да изврши трансфер знања у вези реализованих активности на доградњи ИС "Људски ресурси"), у трајању од 12 (дванаест) часова

4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултант је обавезан да изврши задатак у термину: 01. јуни -31. август 2018. године. Извршење задатка је у просторијама Корисника услуге (ВП 1125 Београд, Немањина 15, Београд), сваког радног дана од 7 до 15 часова.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	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 корисника. 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"): Иванка Мартић (Тел. 011/3201-683) и Џаковић Мирјана (тел.: 011/3201-683)

Партија 3.	Увод у етичко хаковање
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	Консултант је обавезан да одржи фронталну наставу у трајању од 20 часова до краја октобра 2018. године. Консултације за 4 лица у трајању од 20 часа одржати по следећем плану: - Увод ■ Шта је етичко хаковање и ко су хакери? ■ Које су могуће тачке напада? ■ CAPEC класификација ■ OWASP TOP 10, SANS/CWE Top 25 програмерских грешака ■ Bug Hunting - Прикупљање информација и социјални инжењеринг ■ Google Hacking ■ IP sweep, Scanning ■ Packet Sniffer ■ Foot Printing and service identification ■ Hardware identification ■ Metadata extraction ■ Enumeration (people, users, emails, subdomains...) ■ Social Engineering (phishing, eavesdropping, tailgating...) ■ Human factor in information security - Напади на сервисе и апликације ■ Finding and using exploits ■ SQL injection ■ Cross-site scripting (XSS) ■ Session hijacking ■ DOS and DDOS attacks ■ Data Leakage Attacks ■ Abuse of Functionality ■ Resource Depletion ■ Wireless Hacking ■ Spoofing ■ Probabilistic Techniques ■ Exploitation of Authentication ■ Exploitation of Privilege/Trust ■ Physical Security Attacks - Напади на корисничке рачунаре, паметне телефоне и друге уређаје ■ Ransomware ■ Virus ■ Trojan ■ Worm ■ Password attacks ■ Mobile attacks ■ IOT security and common vulnerabilities ■ http://shodan.io/ - Хакинг алати и технике ■ Penetration testing Linux distos: Kali Linux, BackBox ■ Installation and configuration ■ Useful links and resources ■ Live hacking session Укупно: 20 (двадесет) часова.

2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 4 лица Корисника (ВП 1125 Београд, Немањина 15).
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи фронталну наставу у трајању од 20 часова до краја октобра 2018. године.
4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултације реализовати у термину: 30. мај – 31. октобар 2018. године. Укупно трајање консултација износи 20 часа.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Консултације ће бити одржане код корисника, у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд и на опреми којом располаже Корисник. Додатне информације: Бобан Стојановић (Тел. 011/3201-096).

Партија 4.	Модификација ИС ПРИЗ вер.3.0.2. (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	Систем у целини - Да се омогући да ИС ПРИЗ ради и на претраживачима новије генерације (IE 9+, Chrome). Страница за шифарник задатака - Задатак може да припада једној и само једној функцији која важи у одређеном временском периоду. Страница листа планова: - У колону акција додати штампу (само формиран pdf). Страница план рада: - Командна дугмад треба да имају стабилно дефинисану позицију. - Избор извештаја за штампу из падајуће листе. - Када је годишњи план у статусу извршења додати линк (командно дугме) за отварање странице за евидентирање извештаја о достизању циља. - Променити редослед поља на форми тако да основ планирања буде испред напомене. - Евидентирати лице које израђује план по статусима (да би се обезбедила адекватна права). - Да се иницијално упишу подаци о лицу које потписује и одобрава допуну плана, анализу извршења плана и лице које израђује план по статусима када се евидентирају лица у статусу планирања. - Лице које у шифарнику има право да израђује план рада треба да има право да за актуелни статус може да промени лице које израђује актуелни статус конкретног плана рада и то тако што ће да именује себе и тек онда да даље ради са планом. - Да се креирају поља <code>НапоменаБројPlan</code> и <code>НапоменаБројДопуна</code> у која треба уписати број задатака у плану и да се приликом враћања статуса брише садржај, а приликом померања у виши статус уписује садржај (да се не уписује у <code>Напомена</code> и <code>НапоменаДопуна</code>). - Када је план у статусу допуне да се напомена планирања и подаци о лицу које потписује и одобрава план виде опционо тј. да корисник може податке на форми прикаже или сакрије. - Када је месечни план у статусу извршења да се: - напомена планирања, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава план виде опционо тј. да корисник може да их прикаже или сакрије податке са форме и - напомена допуне, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава допуну плана виде опционо тј. да корисник може да прикаже или сакрије податке са форме и то независно од података који се односе на планирање. - Када је годишњи план у статусу извршења да се: - напомена планирања, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава план виде опционо тј. да корисник може да податке са форме прикаже или сакрије; - напомена допуне, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава допуну плана виде опционо тј. да корисник може да податке са форме прикаже или сакрије и то независно од података који се односе на планирање; - подаци о лицу које потписује периодичну анализу плана и подаци који се односе на периодичну анализу виде опционо тј. да

корисник може да податке са форме прикаже или сакрије и то независно од података који се односе на планирање.

12. Када је план у статусу архиве сви подаци са форме треба да буде приказани.

Штампа плана рада и извршења плана рада

1. Програмирати прилог штампи плана, листа извршиоца по задацима и обезбедити да корисник изабере да ли ће да штампа план са прилогом или без прилога.
2. Када се штампа извод из плана или извештаја да се истакну задаци носиоца извршења (нпр. сортирање задатака).
3. Редизајнирати извештај о достизању циљева ГПР, укинути ограничење броја карактера у извештају о оствареном резултату у извештају о достизању циљева ГПР.

ПРЕГЛЕД ДОСТИЗАЊА ЦИЉЕВА									Прилог 4.1.
(назив организационе јединице-команде-управе)									
Ознака	Назив циља	Индикатори - показатељи успешности реализације	Извори провере	Носилац	Сарадник	Рок	Достизање циља у %	Да ли се достизање одвија по плану (ДА/НЕ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Очекивани резултат:									
Остварени резултат:									
Очекивани резултат:									
Остварени резултат:									
Очекивани резултат:									
Остварени резултат:									

Картон задатка

1. Омогућити генерисање извештаја о извршењу задатка и активности у планској години из базе извршења задатка и активности МПР у планској години и приказати у форми.

КАРТОН ЗАДАТКА						
(назив задатка)						
Ознака задатка у ГПР	Ознака активности задатка у ГПР	НАЗИВ АКТИВНОСТИ	Вежа задатка са циљем	Вежа активности са циљем	ПЕРИОД ИЗВРШЕЊА ЗАДАТКА у ГПР	ПЕРИОД ИЗВРШЕЊА АКТИВНОСТИ у МПР

Извештај о извршењу задатка:

Извештај о реализацији задатка по периодима реализације из базе извештаја о реализацији задатка у МПР

Извештај о извршењу активности задатка:

Извештај о реализацији активности по периодима реализације из базе извештаја о реализацији активности задатка у МПР

Страница листа задатака:

1. Променити наслов колоне планирање у верификација планирања
2. У колону акција иза командног дугмета Носилац организација додати командно дугме за приказ листе извршиоца задатка (на основу

извршиоца активности) (pop-up).

3. Када је месечни план рада у статусу допуне, извршења или архиве иза колоне Планирање уметнути колону Степен извршења и приказати скраћени назив степена извршења задатка.
4. Када је годишњи план рада у статусу допуне, извршења или архиве:
 - иза колоне Планирање уметнути колону степен периодичног извршења и приказати скраћени назив степена извршења задатка за 6 м. односно 9 м;
 - испред колоне Верификација извршења 12 м. уметнути колону степен 12 м. извршења и приказати скраћени назив степена извршења за 12 м.
5. Када приступа лице на командној дужности треба да види све задатке за које је носилац извршења потчињена организациона целина.

Страница задатак плана рада

1. Када је план у статусу планирања
 - на листи активности не приказивати колону Степен извршења.
2. Када је план у статусу допуне:
 - за задатке који су по типу тежишни или остали:
 - следеће податке са форме приказати опционо тј. да корисник може да их прикаже или сакрије:
 - Од, До
 - Основ планирања
 - Напомена
 - Задатак је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења задатка
 - С тим да за остале и тежишне задатке по дефиницији елементи планирања буду сакривени, а за допунске задатке по дефиницији све буде приказано.
 - Податке да ли је активан и разлог сторнирања ако је сторниран приказати испред листе активности.
 - На листи активности променити назив колоне Планирање у Верификација планирања и иза те колоне уметнути колону Степен извршења и приказати скраћени назив степена извршења задатка.
 - За задатке који су по типу допунски приказ исти као за остале и тежишне задатке у статусу планирања (сви елементи планирања и само елементи планирања).
3. Када је план у статусу извршења:
 - за задатке који су по типу тежишни, остали или допунски:
 - следеће податке приказати опционо тј. да корисник може да их прикаже или сакрије:
 - Од, До
 - Основ планирања
 - Напомена
 - Задатак је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења задатка
 - Разлог сторнирања ако је задатак сторниран
 - С тим да за остале, тежишне и допунске задатке по дефиницији елементи планирања буду сакривени а за ванредне задатке по дефиницији све буде приказано.
 - Податке да ли је активан приказати испред листе активности
 - за задатке који су по типу ванредни приказ исти као за тежишне и остале задатке у статусу планирања (сви елементи планирања) и

део који се односи на евидентирање извршења;

4. Онемогућити унос и ажурирање после чекирања на страници задатак плана рада и страницама на којима се евидентирају детаљи за задатак плана рада;
5. На листи активности
 - Када је месечни план рада у статусу допуне, извршења или архиве променити назив колоне Планирање у Верификација планирања и иза исте уметнути колону Степен извршења и приказати скраћени назив степена извршења активности.
 - На листи када је годишњи план рада у статусу допуне (за остале и тежишне задатке), извршења или архиве:
 - иза колоне Активна уметнути колону степен периодичног извршења и приказати скраћени назив степена извршења активности за 6м односно 9 м.;
 - испред колоне Верификација извршења 12 м. уметнути колону степен 12 м. извршења и приказати скраћени назив степена извршења за 12 м.

Страница активност задатка плана рада

1. Када је план у статусу допуне:
 - за активности које су по типу планирана активност тежишног задатка или планирана активност осталог задатка:
 - следеће податке приказати опционо тј. да корисник може податке са форме да прикаже или сакрије:
 - Основ планирања
 - Тип извршиоца
 - Опис типа извршиоца
 - Сарадник
 - Напомена – опис приказати у штампи и Напомена
 - Активност је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења активности
 - Сарадници у извршењу активности
 - Извршиоци активности
 - за активности које су по типу допунска активност тежишног или осталог задатка или планирана активност допунског задатка обезбедити приказ исти као за планирану активност тежишног или осталог задатка у статусу планирања (сви елементи планирања и само елементи планирања).
2. Када је план у статусу извршења:
 - за активности које су по типу планирана активност тежишног или осталог задатка и допунска активност тежишног или осталог задатка или планирана активност допунског задатка:
 - следеће податке приказати опционо тј. да корисник може податке са форме да прикаже или сакрије:
 - Основ планирања
 - Тип извршиоца
 - Опис типа извршиоца
 - Сарадник
 - Напомена – опис приказати у штампи и Напомена
 - Активност је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења активности
 - Сарадници у извршењу активности
 - Извршиоци активности
 - за активности које су по типу ванпланска активност тежишног,

осталог или допунског задатка или планирана активност ванредног задатка обезбедити приказ исти као за планирану активност тежишног или осталог задатка у статусу планирања (сви елементи планирања) и део који се односи на евидентирање извршења;

- командно дугме за иницијално формирање извештаја о извршењу на основу извештаја у периодима и контролним тачкама, програмирати и процедуру за генерисање ових извештаја.
3. Онемогућити унос и ажурирање после чекирања на страници задатак плана рада и страницама на којима се евидентирају детаљи за задатак плана рада.
 4. Обезбедити више носиоца извршења.

Период за извршење активности и контролне тачке у месечним плановима рада

1. Страницу поделити у два хоризонтална фрејма. У горњем фрејму приказати податке о активности за коју се планира извршење.
2. Доњи фрејм поделити у два вертикална фрејма:
 - у левом фрејму приказати, када се ради годишњи план рада, календар у коме су приказани месеци, а када се ради месечни план рада календар месеца са данима који има могућност да се превлачењем миша одреди период или само изабере почетни датум, а уносом евидентира крајњи датум и на календару прикаже назив обавезе за означени период односно контролну тачку;
 - у десном фрејму обезбедити :
 - унос односно приказ детаља за период који је селектован на календару и командно дугме за генерисање иницијалног извештаја за изабрани период на основу извештаја за контролне тачке;
 - унос односно приказ детаља за контролну тачку која је селектована на календару и
 - приказ свих обавеза-активности на нивоу плана јединице које су планиране за одређени изабрани датум.
 - Обезбедити евидентирање периода за извршење активности и када је активност у статусу извршења, с тим да је уочљива разлика тренутак планирања периода.
 - Обезбедити евидентирање контролних тачака за извршење активности и у статусу извршења активности с тим да је уочљива разлика тренутака планирања.
 - За период и за контролне тачке евидентирати лица која треба да буду извршиоци из сета лица која су извршиоци активности чиме би се обезбедили прецизни подаци за лични план.
 - На календару различитим бојама приказати период дефинисан у фази планирања и онај који је дефинисан у фази извршења (тамнија и светлија нијанса исте боје), такође, различитим бојама приказати контролне тачке дефинисане у фази планирања и оне које су дефинисане у фази извршења (тамнија и светлија нијанса исте боје).
 - У свим овим ситуацијама пратити права везано за статус плана и активности односно периода и контролне тачке и везано за права конектованог лица.

Страница циљеви плана рада

1. На страници Циљеви плана рада променити наслов колоне

	планирање у Верификација планирања. - У колони акција командна дугмад треба да буду у једном реду. - Програмирати страницу за приказ циља плана рада (као за задатак). - Програмирати страницу за приказ извештаја о достизању циља плана рада (као за задатак). - Назив циља плана рада на листи циљева треба да буде линк на страницу са детаљима. - Креирати страницу за евидентирање циља плана рада и извештаја о достизању циља плана рада. - Приказати адекватне поруке после уноса и ажурирања података (ово важи и за носиоца лице, организацију, сарадника – контрола после верификације). - У штампи извештаја о достизању циљева обавезно приказати циљеве са празним ћелијама које се односе на достизање циља ако подаци нису унети.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да изврши трансфер знања у вези реализованих активности на модификацији ИС ПРИЗ), у трајању од 12 (дванаест) часова.
4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултације ће бити одржане у просторијама корисника услуге (ВП 1125, Немањина 15, Београд). Консултације реализовати у термину: 30. мај – 02. октобар 2018. године. 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 корисника.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Контакт корисника за детаљније информације у вези са структуром података, изгледом страница које треба израдити (као и за остале информације у вези са Партијом 4 - Модификација ИС ПРИЗ вер.3.0.2.): Светлана Хаци-Нешић Дукић (тел.: 011/3201-685) и Ана Андрић (тел.: 011/3201-959)

Партија 5.	Израда модула "Лични план рада" (ЛПР) у ИС "ПРИЗ" (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања				
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	Давалац услуге обавезан је да креира процедуре за SQL SERVER 2008 на основу модела података и клијентски интерфејс у ASP.NET, MVC3, Reporting Services Основне функционалности: 1. Лични план се формира за лице које је евидентирано у систему 2. У сваком тренутку лице може у ЛПР да преузме обавезе из месечног плана рада јединице по одређеном критеријуму. 3. У сваком тренутку лице може да упише контролну тачку у месечни план рада јединице на основу обавезе из ЛПР по одређеном критеријуму. 4. Обавезе у ЛПР које не проистичу из месечног плана рада него су последица посебних наређења или редовних дневних активности везати за задатке који су посебно евидентирани у шифарнику задатака. 5. Прослеђивање обавеза – Лице које се налази на «командној дужности» за обавезу коју унесе у ЛПР може да означи да је извршава више лица и онда може да проследи било ком лицу из своје организационе целине као и лицу које је на «командној дужности» у првој потчињеној организационој целини (упише у ЛПР другог лица). – Лице на «командној дужности» које евидентира обавезу може да је проследи другом лицу, упише у ЛПР другог лица, а у сопствени ЛПР упише да није извршилац. 6. Обавеза која је везана за месечни план не може да се обрише. 7. Лице које није аутор обавезе не може да обрише обавезу. 8. Лице може да упише обавезе у ЛПР за одређени дан копирањем обавеза од претходног дана тј. последњег за који постоје евидентирани обавезе. 9. Приликом уписа одређене обавезе могуће је исту уписати у план за више дана по изабраном критеријуму до одређеног датума (нпр. саког дана осим суботе и недеље, сваког четвртка...). 10. Формирање извештаја о планираним обавезама у одређеном временском периоду за себе лично и за нивое потчињеног састава. 11. Приступ ЛПР лица која су непосредно потчињена. Изглед страница за лични план рада: 1. Иницијално страница треба да буде подељена на два фрејма по хоризонтали и доњи фрејм на два по вертикали. <table border="1" data-bbox="534 1508 1391 1691"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="534 1508 1391 1580">Ф.1.</td></tr> <tr> <td data-bbox="534 1580 963 1691">Ф.2.1.</td><td data-bbox="963 1580 1391 1691">Ф.2.2.</td></tr> </table> 2. У Ф.1. приказати податак о лицу које је власник ЛПР и ако лице има подређена лица омогућити избор лица у чији ЛПР жели да има увид. 3. У Ф.2.1. приказати обавезе лица и то: – за месец Иницијално приказ обавеза (наслов обавезе) за текући месец на календару за текући месец. Командним дугмадима обезбедити избор било ког другог месеца, селектоване недеље или дана. Кликом на одређени датум у Ф.2.2. отворити страницу за унос нове обавезе. Кликом на означену обавезу у Ф.2.2. отворити страницу за	Ф.1.		Ф.2.1.	Ф.2.2.
Ф.1.					
Ф.2.1.	Ф.2.2.				

	ажурирање података о селектованој обавези. Обезбедити да се селектована обавеза упише као вишедневна обавеза повлачењем миша преко датума за које обавеза треба да се упише или навођењем критеријума приликом евидентирања обавезе. Обавезе различите по врсти треба да буду приказане различитом бојом. – за недељу дана Табеларни приказ за селектовану недељу из месечног календара. Командним дугметом обезбедити приказ било ког селектованог дана као и повратак на месец. Дневне обавезе могу да се планирају у изабраном интервалу (15 минута, 30 минута, 1 сат) па у недељном плану у колонама треба приказати дане у недељи а у редовима дневне обавезе (наслов) у изабраном интервалу. Кликом на ћелију за одређени интервал у одређеном датуму у Ф.2.2. отворити страницу за унос нове обавезе. Кликом на означену обавезу у Ф.2.2. отворити страницу за ажурирање података о селектованој обавези. Обезбедити да се трајање селектоване обавезе упише у дужем временском интервалу повлачењем миша преко интервала који се планирају за извршење обавезе. Обезбедити да се селектована обавеза упише као вишедневна обавеза повлачењем миша преко датума за које обавеза треба да се упише. Повлачењем миша обавеза може да се премести из једног у други временски интервал или из једног у други датум. Обавезе различите по врсти треба да буду приказане различитом бојом. – за један дан Приказ обавеза за селектовани дан из месечног календара или недељног приказа. Командним дугметом обезбедити приказ обавеза за претходни и наредни дан као и повратак на одговарајућу недељу или месец. Приказ обавеза за изабрани дан. Командним дугмадима обезбедити приказ за претходни и наредни дан као и повратак на приказ за недељу и месец. Дневне обавезе треба да буду приказане у изабраном интервалу. Обезбедити да се трајање селектоване обавезе упише у дужем временском интервалу повлачењем миша преко интервала који се планирају за извршење обавезе. Више обавеза може да се планира у истом временском интервалу или једна обавеза унутар другог временског интервала. Обавезе различите по врсти треба да буду приказане различитом бојом. 4. у Ф.2.2. приказати детаље за обавезу селектовану у Ф.2.1.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да изврши трансфер знања у вези реализованих активности на изради модула ЛПР), у трајању од 12 (дванаест) часова.
4. Време	Консултације ће бити одржане у просторијама корисника услуге (ВП 1125,

одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Немањина 15, Београд). Консултације реализовати у термину: 30. мај – 02. октобар 2018. године. 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 корисника.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Контакт корисника за детаљније информације у вези са структуром података, изгледом страница које треба изградити (као и за остале информације у вези са Партијом 5 – Израда модула ЛПП): Светлана Хаци-Нешић Дукић (тел.: 011/3201-685) и Ана Андрић (тел.: 011/3201-959)

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. **5/2018** – 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, односно најкасније **30.05.2018.** године.
 Завршетак извршења: **најкасније 31.10.2018. 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. **5/2018** – 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: **7 (седам) дана** након ступања уговора на снагу, односно најкасније **01.06.2018.** године.
 Завршетак извршења: **најкасније 31.08.2018. 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. **5/2018** – 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: **7 (седам) дана** након ступања уговора на снагу, односно најкасније **30.05.2018.** године.
 Завршетак извршења: **најкасније 31.10.2018. 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. **5/2018** – 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: **7 (седам) дана** након ступања уговора на снагу, односно најкасније **30.05.2018.** године.
 Завршетак извршења: **најкасније 02.10.2018. 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. **5/2018** – 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 5:**

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, односно најкасније **30.05.2018.** године.
 Завршетак извршења: **најкасније 02.10.2018. 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. **5/2018** – 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 6:**

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: **7 (седам) дана** након ступања уговора на снагу, односно најкасније **30.05.2018.** године.
 Завршетак извршења: **најкасније 31.10.2018. 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. **5/2018** – 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 7:**

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: **7 (седам) дана** након ступања уговора на снагу, односно најкасније **30.05.2018.** године.
 Завршетак извршења: **најкасније 31.10.2018. 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 консултација (по партијама) за процену оправданости увођења и/или за усвајање начина увођења/примене нових ИТ-технологија у 2018. години

Редни број	Назив услуге	Јед. мере	Количина	Цена по јединици мере (без ПДВ-а)	Цена укупно (са ПДВ-ом)
Партија 1					
1	Пројектовање и имплементација ИС у развојном окружењу MS Visual Studio (укупно 80 часова, 8 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 2					
2	Консултације у вези израде извештаја у информационом систему корисника ("ИСЈР") користећи Reporting Service (SQL Server 2008) (укупно 12 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 3					
3	Увод у етичко хаковање (укупно 20 часова, 4 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 4					
4	Консултације у вези модификације информационог система за планирање, ИС "ПРИЗ", верзија 3.0.2 (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања (укупно 12 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 5					
5	Израда модула "Лични план рада" (ЛПР) у ИС "ПРИЗ", верзија 3.0.2 (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања (укупно 12 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 6					
6	Консултације у области методологије развоја информационог система са тежиштем на изради програмских докумената у складу са Упутством о раду ИС у МО и ВС. (укупно 70 часова, 9 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 7					
7	Консултације у вези модификације информационог система за аутоматизацију процеса канцеларијског пословања у развојном окружењу Microsoft Visual Studio 2013 (укупно 20 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима даваоца услуге, односно корисника услуге, по договору).	комплет	1		
Укупно					

Напомена за све партије: сваки час консултација је у трајању од 60 (шездесет) минута

**ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА КОНСУЛТАЦИЈА ЗА ПРОЦЕНУ
ОПРАВДАНОСТИ УВОЂЕЊА И/ИЛИ ЗА УСВАЈАЊЕ НАЧИНА УВОЂЕЊА/
ПРИМЕНЕ НОВИХ ИТ-ТЕХНОЛОГИЈА У 2018. ГОДИНИ (ПО ПАРТИЈАМА)**

Партија 1.	Консултације у области пројектовања и имплементације ИС у развојном окружењу Microsoft Visual Studio
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	3. Предавања: - Visual Studio Team Services - Agile, CMMI (Capability Maturity Model Integration and Scrum process overview - Working Items (Epic, Feature, User Story, Task, Test Case, Issue, Bug, Change Request, Review, Risk) - Agile and Scrum Details - Agile Tools (Kanban, Backlog, Dashboard, Scrum Board, Connecting to code) and Source Control - CMMI Details (5 maturity levels, workflow, 22 background proces areas) - Application Architecture Modeling (Code maps, Dependency diagrams, Directed graphs, Code Clone, UML Models and Diagrams) - DevOps overview 4. Практични рад: практична примена на конкретном примеру или мини пројекту.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Број лица Корисника услуге са којима треба извршити консултације је до 8, а у практичном делу учествоваће до 3 лица Корисника.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да се ангажује у укупном трајању од 80 (осамдесет) часова. Уводну фронталну наставу треба да одржи у трајању од 50 (тридесет) часова. Преосталих 30 (тридесет) часова биће употребљено за вежбе.
4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултације реаслизовати у термину: 30. мај - 31.октобар 2018. године. Консултације спроводити у радно време Корисника (ВП 1125 Београд, Немањина 15, Београд), а конкретне термине усаглашавати благовремено са Корисником.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Уводно излагање одржати у учионици Консултанта у облику фронталне наставе. Остале активности се реализују у сарадњи са радним тимом Корисника за израду конкретног пројекта, у просторијама Корисника (ВП 1125 Београд, Немањина 15, Београд). Додатне информације: Иванка Мартић (Тел. 011/3201-683).

Партија 2.	Изrada извештаја у информационом систему корисника (ИСЉР) користећи Reporting Service (SQL Server 2008)
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	а) Давалац услуге (извршилац консултација) обавезан је да креира процедуру за SQL SERVER 2012+ која ће на основу списка табела и колона из базе података SQL SERVER 2012+ издвајати податке и уписивати их у Access 2007 или новију верзију (accdb) базу. При креирању Access базе потребно је придржавати се следећих захтева: - назив базе се одређује на основу предефинисаног стринга и стринга добијеног на основу датума и времена креирања. - називи табела и колона се додељују на основу задатог списка табела и колона. - типови података се одређују на основу оригиналних типова (SQL SERVER) и унапред припремљених правила за конверзију података из SQL SERVER базе у Access базу - релације се креирају на основу релација између табела у SQL SERVER бази које су предмет издвајања. - пожељно је да се у Access базу из SQL SERVER базе препишу описи табела и колона (MS_Description и MS_Caption) Имплементирано решење треба да омогући да се на једноставан начин, додавањем назива табела и колона у табеле са списковима табела и колона у SQL SERVER бази која је предмет издвајања, омогући издвајање података из нових табела. Потребно је омогућити да се креирана процедура може позивати по одређеном распореду са инстанце SQL SERVER у којој се налази база података која се издваја. б) Давалац услуге је обавезан да: - у постојећој <i>клијентској апликацији ИСЉР</i> развијеној у ASP.NET (MVC 3) имплементира 4 нова клијентска извештаја (rdlc) и омогући унос одговарајућих параметре за позив и приказ извештаја у pdf и xlsx формату - изврши трансфер знања наручиоцу (описе и демонстрира начин имплементације) Стандард за садржај, списак и изглед сваког појединачног извештаја : У постојећој апликацији развијеној у ASP.NET - MVC3 са постојеће страници за позив извештаја омогућити: - 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 потписник 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), - приказ извештаја у pdf и xlsx формату и - омогућити претраживање извештаја у pdf формату

Стандард за изглед извештаја

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;

Списак и изглед извештаја:

5. ПРЕГЛЕД броја лица, *изабраног пола*, по чиновима и категоријама кадра постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије

ПОВЕРЉИВО

Прилог 5

ПРЕГЛЕД

броја лица *изабраног пола*, по чиновима и категоријама кадра постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије

Стане на дан 31.12.2017. године

Чин	Лица постављена и распоређена у ВС	Лица постављена и распоређена ван ВС	УКУПНО	Заступљеност у односу на број ПБЛ у категорији кадра (%)	Заступљеност у односу на укупан број лица постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије (%)
Категорија I					
кат.1.1					
кат.1.2					
...					
кат.1.н					
УКУПНО					
Категорија II					
кат.2.1					
кат.2.2					
...					
кат.2.н					
УКУПНО					
Категорија III					
кат.3.1					
...					
кат.3.н					
УКУПНО					
Категорија IV					
кат.4.1					
кат.4.2					
УКУПНО					
УКУПНО					

ПОТПИСНИК

6. ПРЕГЛЕД структуре година пензијског стажа професионалних припадника Војске Србије, по категоријама кадра, постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД
структуре година пензијског стажа професионалних припадника Војске Србије,
по категоријама кадра, постављених и распоређених
у Војсци Србије и ван Војске Србије

		Стање на дан dd.mm.yyyy године				
		Категорија кадра				
Године пензијског стажа		Кат 1	Кат 2	...	Кат n	СВЕГА
до 10	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
10-19	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
20-29	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
30-39	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
преко 40	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
СВЕГА						

ПОТПИСНИК

7. Преглед броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије у чину изабраном

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД
броја систематизованих формацијских места и броја професионалних
припадника Војске Србије у чину изабраном

Станислав др. 20.00000000, године

Систем	Професија	Број професионалних припадника у чину изабраном					Општински и ФПД-ови професионалних припадника						
		векла 1	...	векла n	без подвешавања	остало	векла 1	векла 2	векла 3	векла 4	векла 5	...	векла n
1	2	3	...	n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5	...	n+n	n+n+1	n+n+2
Јединица 1													
Јединица 2													
Јединица 3													
...													
...													
...													
...													
...													
...													
...													
...													
Јединица n													
УКУПНО													

ПОТПИСНИК

8. ПРЕГЛЕД попуне формацијских и радних места подофицира по роду - служби

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД
попуне формацијских и радних места подофицира по роду - служби

Стање на дан дд.мм.уууу. године								
Родови - службе	Формацијске потребе	Формацијска и радна места подофицира - попуњена						
		Подофицирима		Другим категоријама			Укупно	
		Свога рода-службе	Другог рода-службе	Официрима	Подофицирима по уговору	Цивилним лицима	Бројно стање	% у односу на формацијске потребе
Род 1								
Род 2								
Укупно(Род)								
Служба 1								
Служба 2								
Укупно(Служба)								
ОС								
УКУПНО								

ПОТПИСНИК

в) Давалац услуге је обавезан да у постојећој *клијентској апликацији* развијеној у ASP.NET (MVC 3) имплементира програм за генерисање и позив приказа једног документа у pdf и/или docx формату. Шаблон за изглед документа је дат испод текста.

Сви подаци који се појављују на документу се добијају из базе позивом постојећих ускладиштених процедура. Параметри за позив програма за генерисање извештаја су Ид документа (обавезан), Ид ставке документа (опциони) и Ид потписника ставке (опциони).

Ако су попуњени параметри Ид ставке документа и Ид потписника ставке генерише се извод који је идентичан документу, само што се уместо свих, приказује само једна ставка документа и поред података о потписнику документа видљиви су и подаци о потписнику ставке.

Потребно је посебну пажњу обратити на рендеровање документа у смислу да се на страници не може појавити наслов без детаља, да табеларни приказ података (образложења) почиње на једној страници на првој слободној линији испод података о ставци и наставља на следећој и да се подаци о потписнику ставке или документа не појављују на последњој страни без детаља о ставци, односно документу.

Пожељно је да подаци који се приказују у формату пасуса текста (образложења, законски основ у заглављу документа) буде форматиран са поравнањем лево и десно (justify).

Постојећи извештаји су развијени у SSRS, а у пројекат су укључени у rdlc формату.

За генерисање овог извештаја може се користити иста технологија или, имајући у виду потребе форматирања, одлучити се за генерисање word документа (docx) из апликације на основу селекованих података и конвертовање у pdf формат.

	Заглавље стране Заглавље документа Ставке документа (односи се на лице, у документу се налази 1 до М ставки) Сет података података ставке (у једној ставци се налази 1 сет података) Образложења ставке (пасуси текста, у једној ставци се налази 1 или више пасуса текста) Подножје документа Подножје стране Потписник
	<u>Трансфер знања:</u> Потребно је да у току развоја тимови Корисника услуге и извршиоца остваре сарадњу. Тим корисника услуге (ВП 1125 Београд) 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 корисника услуге (ВП 1125 Београд) ће у току имплементације достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за селекцију података из базе.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица Корисника.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да изврши трансфер знања у вези реализованих активности на доградњи ИС "Људски ресурси", у трајању од 12 (дванаест) часова

4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултант је обавезан да изврши задатак у термину: 01. јуни -31. август 2018. године. Извршење задатка је у просторијама Корисника услуге (ВП 1125 Београд, Немањина 15, Београд), сваког радног дана од 7 до 15 часова.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	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 корисника. 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"): Иванка Мартић (Тел. 011/3201-683) и Цаковић Мирјана (тел.: 011/3201-683)

Партија 3.	Увод у етичко хаковање
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	Консултант је обавезан да одржи фронталну наставу у трајању од 20 часова до краја октобра 2018. године. Консултације за 4 лица у трајању од 20 часа одржати по следећем плану: - Увод ■ Шта је етичко хаковање и ко су хакери? ■ Које су могуће тачке напада? ■ CAPEC класификација ■ OWASP TOP 10, SANS/CWE Top 25 програмерских грешака ■ Bug Hunting - Прикупљање информација и социјални инжењеринг ■ Google Hacking ■ IP sweep, Scanning ■ Packet Sniffer ■ Foot Printing and service identification ■ Hardware identification ■ Metadata extraction ■ Enumeration (people, users, emails, subdomains...) ■ Social Engineering (phishing, eavesdropping, tailgating...) ■ Human factor in information security - Напади на сервисе и апликације ■ Finding and using exploits ■ SQL injection ■ Cross-site scripting (XSS) ■ Session hijacking ■ DOS and DDOS attacks ■ Data Leakage Attacks ■ Abuse of Functionality ■ Resource Depletion ■ Wireless Hacking ■ Spoofing ■ Probabilistic Techniques ■ Exploitation of Authentication ■ Exploitation of Privilege/Trust ■ Physical Security Attacks - Напади на корисничке рачунаре, паметне телефоне и друге уређаје ■ Ransomware ■ Virus ■ Trojan ■ Worm ■ Password attacks ■ Mobile attacks ■ IOT security and common vulnerabilities ■ http://shodan.io/ - Хакинг алати и технике ■ Penetration testing Linux distos: Kali Linux, BackBox ■ Installation and configuration ■ Useful links and resources ■ Live hacking session Укупно: 20 (двадесет) часова.

2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 4 лица Корисника (ВП 1125 Београд, Немањина 15).
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи фронталну наставу у трајању од 20 часова до краја октобра 2018. године.
4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултације реализовати у термину: 30. мај – 31. октобар 2018. године. Укупно трајање консултација износи 20 часа.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Консултације ће бити одржане код корисника, у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд и на опреми којом располаже Корисник. Додатне информације: Бобан Стојановић (Тел. 011/3201-096).

Партија 4.	Модификација ИС ПРИЗ вер.3.0.2. (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	Систем у целини 2. Да се омогући да ИС ПРИЗ ради и на претраживачима новије генерације (IE 9+, Chrome). Страница за шифарник задатака 2. Задатак може да припада једној и само једној функцији која важи у одређеном временском периоду. Страница листа планова: 2. У колону акција додати штампу (само формиран pdf). Страница план рада: 13. Командна дугмад треба да имају стабилно дефинисану позицију. 14. Избор извештаја за штампу из падајуће листе. 15. Када је годишњи план у статусу извршења додати линк (командно дугме) за отварање странице за евидентирање извештаја о достизању циља. 16. Променити редослед поља на форми тако да основ планирања буде испред напомене. 17. Евидентирати лице које израђује план по статусима (да би се обезбедила адекватна права). 18. Да се иницијално упишу подаци о лицу које потписује и одобрава допуну плана, анализу извршења плана и лице које израђује план по статусима када се евидентирају лица у статусу планирања. 19. Лице које у шифарнику има право да израђује план рада треба да има право да за актуелни статус може да промени лице које израђује актуелни статус конкретног плана рада и то тако што ће да именује себе и тек онда да даље ради са планом. 20. Да се креирају поља <code>NaomenaBrojPlan</code> и <code>NaomenaBrojDopuna</code> у која треба уписати број задатака у плану и да се приликом враћања статуса брише садржај, а приликом померања у виши статус уписује садржај (да се не уписује у <code>Naomena</code> и <code>NaomenaDopuna</code>). 21. Када је план у статусу допуне да се напомена планирања и подаци о лицу које потписује и одобрава план виде опционо тј. да корисник може податке на форми прикаже или сакрије. 22. Када је месечни план у статусу извршења да се: – напомена планирања, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава план виде опционо тј. да корисник може да их прикаже или сакрије податке са форме и – напомена допуне, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава допуну плана виде опционо тј. да корисник може да прикаже или сакрије податке са форме и то независно од података који се односе на планирање. 23. Када је годишњи план у статусу извршења да се: – напомена планирања, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава план виде опционо тј. да корисник може да податке са форме прикаже или сакрије; – напомена допуне, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава допуну плана виде опционо тј. да корисник може да податке са форме прикаже или сакрије и то независно од података који се односе на планирање; – подаци о лицу које потписује периодичну анализу плана и подаци који се односе на периодичну анализу виде опционо тј. да

корисник може да податке са форме прикаже или сакрије и то независно од података који се односе на планирање.

24. Када је план у статусу архиве сви подаци са форме треба да буде приказани.

Штампа плана рада и извршења плана рада

- Програмирати прилог штампи плана, листа извршиоца по задацима и обезбедити да корисник изабере да ли ће да штампа план са прилогом или без прилога.
- Када се штампа извод из плана или извештаја да се истакну задаци носиоца извршења (нпр. сортирање задатака).
- Редизајнирати извештај о достизању циљева ГПР, укинати ограничење броја карактера у извештају о оствареном резултату у извештају о достизању циљева ГПР.

Прилог 4.1.

ПРЕГЛЕД ДОСТИЗАЊА ЦИЉЕВА

(назив организационе јединице-команде-управе)

Ознака	Назив циља	Индикатори - показатељи успешности реализације	Извори провере	Носилац	Сарадник	Рок	Достизање циља у %	Да ли се достизање одвија по плану (ДА/НЕ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Очекивани резултат:								
Остварени резултат:								
Очекивани резултат:								
Остварени резултат:								
Очекивани резултат:								
Остварени резултат:								
Очекивани резултат:								
Остварени резултат:								

Картон задатка

- Омогућити генерисање извештаја о извршењу задатка и активности у планској години из базе извршења задатка и активности МПР у планској години и приказати у форми.

КАРТОН ЗАДАТКА _____
(назив задатка)

Ознака задатка у ГПР	Ознака активности задатка у ГПР	НАЗИВ АКТИВНОСТИ	Веза задатка са циљем	Веза активности са циљем	ПЕРИОД ИЗВРШЕЊА ЗАДАТКА у ГПР	ПЕРИОД ИЗВРШЕЊА АКТИВНОСТИ у МПР

Извештај о извршењу задатка:

Извештај о реализацији задатка по периодима реализације из базе извештаја о реализацији задатка у МПР

Извештај о извршењу активности задатка:

Извештај о реализацији активности по периодима реализације из базе извештаја о реализацији активности задатка у МПР

Страница листа задатака:

- Променити наслов колоне планирање у верификација планирања
- У колону акција иза командног дугмета Носилац организација додати командно дугме за приказ листе извршиоца задатка (на основу

извршиоца активности) (pop-up).

8. Када је месечни план рада у статусу допуне, извршења или архиве иза колоне Планирање уметнути колону Степен извршења и приказати скраћени назив степена извршења задатка.
9. Када је годишњи план рада у статусу допуне, извршења или архиве:
 - иза колоне Планирање уметнути колону степен периодичног извршења и приказати скраћени назив степена извршења задатка за 6 м. односно 9 м;
 - испред колоне Верификација извршења 12 м. уметнути колону степен 12 м. извршења и приказати скраћени назив степена извршења за 12 м.
10. Када приступа лице на командној дужности треба да види све задатке за које је носилац извршења потчињена организациона целина.

Страница задатак плана рада

6. Када је план у статусу планирања
 - на листи активности не приказивати колону Степен извршења.
7. Када је план у статусу допуне:
 - за задатке који су по типу тежишни или остали:
 - следеће податке са форме приказати опционо тј. да корисник може да их прикаже или сакрије:
 - Од, До
 - Основ планирања
 - Напомена
 - Задатак је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења задатка
 - С тим да за остале и тежишне задатке по дефиницији елементи планирања буду сакривени, а за допунске задатке по дефиницији све буде приказано.
 - Податке да ли је активан и разлог сторнирања ако је сторниран приказати испред листе активности.
 - На листи активности променити назив колоне Планирање у Верификација планирања и иза те колоне уметнути колону Степен извршења и приказати скраћени назив степена извршења задатка.
 - За задатке који су по типу допунски приказ исти као за остале и тежишне задатке у статусу планирања (сви елементи планирања и само елементи планирања).
8. Када је план у статусу извршења:
 - за задатке који су по типу тежишни, остали или допунски:
 - следеће податке приказати опционо тј. да корисник може да их прикаже или сакрије:
 - Од, До
 - Основ планирања
 - Напомена
 - Задатак је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења задатка
 - Разлог сторнирања ако је задатак сторниран
 - С тим да за остале, тежишне и допунске задатке по дефиницији елементи планирања буду сакривени а за ванредне задатке по дефиницији све буде приказано.
 - Податке да ли је активан приказати испред листе активности
 - за задатке који су по типу ванредни приказ исти као за тежишне и остале задатке у статусу планирања (сви елементи планирања) и

- део који се односи на евидентирање извршења;
9. Онемогућити унос и ажурирање после чекирања на страници задатак плана рада и страницама на којима се евидентирају детаљи за задатак плана рада;
 10. На листи активности
 - Када је месечни план рада у статусу допуне, извршења или архиве променити назив колоне Планирање у Верификација планирања и иза исте уметнути колону Степен извршења и приказати скраћени назив степена извршења активности.
 - На листи када је годишњи план рада у статусу допуне (за остале и тежишне задатке), извршења или архиве:
 - иза колоне Активна уметнути колону степен периодичног извршења и приказати скраћени назив степена извршења активности за 6м односно 9 м.;
 - испред колоне Верификација извршења 12 м. уметнути колону степен 12 м. извршења и приказати скраћени назив степена извршења за 12 м.

Страница активност задатка плана рада

5. Када је план у статусу допуне:
 - за активности које су по типу планирана активност тежишног задатка или планирана активност осталог задатка:
 - следеће податке приказати опционо тј. да корисник може податке са форме да прикаже или сакрије:
 - Основ планирања
 - Тип извршиоца
 - Опис типа извршиоца
 - Сарадник
 - Напомена – опис приказати у штампи и Напомена
 - Активност је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења активности
 - Сарадници у извршењу активности
 - Извршиоци активности
 - за активности које су по типу допунска активност тежишног или осталог задатка или планирана активност допунског задатка обезбедити приказ исти као за планирану активност тежишног или осталог задатка у статусу планирања (сви елементи планирања и само елементи планирања).
6. Када је план у статусу извршења:
 - за активности које су по типу планирана активност тежишног или осталог задатка и допунска активност тежишног или осталог задатка или планирана активност допунског задатка:
 - следеће податке приказати опционо тј. да корисник може податке са форме да прикаже или сакрије:
 - Основ планирања
 - Тип извршиоца
 - Опис типа извршиоца
 - Сарадник
 - Напомена – опис приказати у штампи и Напомена
 - Активност је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења активности
 - Сарадници у извршењу активности
 - Извршиоци активности
 - за активности које су по типу ванпланска активност тежишног,

осталог или допунског задатка или планирана активност ванредног задатка обезбедити приказ исти као за планирану активност тежишног или осталог задатка у статусу планирања (сви елементи планирања) и део који се односи на евидентирање извршења;

- командно дугме за иницијално формирање извештаја о извршењу на основу извештаја у периодима и контролним тачкама, програмирати и процедуру за генерисање ових извештаја.
- 7. Онемогућити унос и ажурирање после чекирања на страници задатак плана рада и страницама на којима се евидентирају детаљи за задатак плана рада.
- 8. Обезбедити више носиоца извршења.

Период за извршење активности и контролне тачке у месечним плановима рада

3. Страницу поделити у два хоризонтална фрејма. У горњем фрејму приказати податке о активности за коју се планира извршење.
4. Доњи фрејм поделити у два вертикална фрејма:
 - у левом фрејму приказати, када се ради годишњи план рада, календар у коме су приказани месеци, а када се ради месечни план рада календар месеца са данима који има могућност да се превлачењем миша одреди период или само изабере почетни датум, а уносом евидентира крајњи датум и на календару прикаже назив обавезе за означени период односно контролну тачку;
 - у десном фрејму обезбедити :
 - унос односно приказ детаља за период који је селектован на календару и командно дугме за генерисање иницијалног извештаја за изабрани период на основу извештаја за контролне тачке;
 - унос односно приказ детаља за контролну тачку која је селектована на календару и
 - приказ свих обавеза-активности на нивоу плана јединице које су планиране за одређени изабрани датум.
 - Обезбедити евидентирање периода за извршење активности и када је активност у статусу извршења, с тим да је уочљива разлика тренутак планирања периода.
 - Обезбедити евидентирање контролних тачака за извршење активности и у статусу извршења активности с тим да је уочљива разлика тренутака планирања.
 - За период и за контролне тачке евидентирати лица која треба да буду извршиоци из сета лица која су извршиоци активности чиме би се обезбедили прецизни подаци за лични план.
 - На календару различитим бојама приказати период дефинисан у фази планирања и онај који је дефинисан у фази извршења(тамнија и светлија нијанса исте боје), такође, различитим бојама приказати контролне тачке дефинисане у фази планирања и оне које су дефинисане у фази извршења (тамнија и светлија нијанса исте боје).
 - У свим овим ситуацијама пратити права везано за статус плана и активности односно периода и контролне тачке и везано за права конектованог лица.

Страница циљеви плана рада

9. На страници Циљеви плана рада променити наслов колоне

	планирање у Верификација планирања. 10. У колони акција командна дугмад треба да буду у једном реду. 11. Програмирати страницу за приказ циља плана рада (као за задатак). 12. Програмирати страницу за приказ извештаја о достизању циља плана рада (као за задатак). 13. Назив циља плана рада на листи циљева треба да буде линк на страницу са детаљима. 14. Креирати страницу за евидентирање циља плана рада и извештаја о достизању циља плана рада. 15. Приказати адекватне поруке после уноса и ажурирања података (ово важи и за носиоца лице, организацију, сарадника – контрола после верификације). 16. У штампи извештаја о достизању циљева обавезно приказати циљеве са празним ћелијама које се односе на достизање циља ако подаци нису унети.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да изврши трансфер знања у вези реализованих активности на модификацији ИС ПРИЗ), у трајању од 12 (дванаест) часова.
4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултације ће бити одржане у просторијама корисника услуге (ВП 1125, Немањина 15, Београд). Консултације реализовати у термину: 30. мај – 02. октобар 2018. године. 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 корисника.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Контакт корисника за детаљније информације у вези са структуром података, изгледом страница које треба израдити (као и за остале информације у вези са Партијом 4 - Модификација ИС ПРИЗ вер.3.0.2.): Светлана Хаџи-Нешић Дукић (тел.: 011/3201-685) и Ана Андрић (тел.: 011/3201-959)

Партија 5.	Израда модула "Лични план рада" (ЛПР) у ИС "ПРИЗ" (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања				
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	Давалац услуге обавезан је да креира процедуре за SQL SERVER 2008 на основу модела података и клијентски интерфејс у ASP.NET, MVC3, Reporting Services Основне функционалности: - Лични план се формира за лице које је евидентирано у систему - У сваком тренутку лице може у ЛПР да преузме обавезе из месечног плана рада јединице по одређеном критеријуму. - У сваком тренутку лице може да упише контролну тачку у месечни план рада јединице на основу обавезе из ЛПР по одређеном критеријуму. - Обавезе у ЛПР које не проистичу из месечног плана рада него су последица посебних наређења или редовних дневних активности везати за задатке који су посебно евидентирани у шифарнику задатака. - Прослеђивање обавеза - Лице које се налази на «командној дужности» за обавезу коју унесе у ЛПР може да означи да је извршава више лица и онда може да проследи било ком лицу из своје организационе целине као и лицу које је на «командној дужности» у првој потчињеној организационој целини (упише у ЛПР другог лица). - Лице на «командној дужности» које евидентира обавезу може да је проследи другом лицу, упише у ЛПР другог лица, а у сопствени ЛПР упише да није извршилац. - Обавеза која је везана за месечни план не може да се обрише. - Лице које није аутор обавезе не може да обрише обавезу. - Лице може да упише обавезе у ЛПР за одређени дан копирањем обавеза од претходног дана тј. последњег за који постоје евидентирани обавезе. - Приликом уписа одређене обавезе могуће је исту уписати у план за више дана по изабраном критеријуму до одређеног датума (нпр. саког дана осим суботе и недеље, сваког четвртка...). - Формирање извештаја о планираним обавезама у одређеном временском периоду за себе лично и за нивое потчињеног састава. - Пристап ЛПР лица која су непосредно потчињена. Изглед страница за лични план рада: - Иницијално страница треба да буде подељена на два фрејма по хоризонтали и доњи фрејм на два по вертикали. <table border="1" data-bbox="521 1515 1377 1698"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="521 1515 1377 1587">Ф.1.</td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1587 948 1698">Ф.2.1.</td><td data-bbox="948 1587 1377 1698">Ф.2.2.</td></tr> </table> - У Ф.1. приказати податак о лицу које је власник ЛПР и ако лице има подређена лица омогућити избор лица у чији ЛПР жели да има увид. - У Ф.2.1. приказати обавезе лица и то: - за месец Иницијално приказ обавеза (наслов обавезе) за текући месец на календару за текући месец. Командним дугмадима обезбедити избор било ког другог месеца, селектоване недеље или дана. Кликом на одређени датум у Ф.2.2. отворити страницу за унос нове обавезе. Кликом на означену обавезу у Ф.2.2. отворити страницу за	Ф.1.		Ф.2.1.	Ф.2.2.
Ф.1.					
Ф.2.1.	Ф.2.2.				

	ажурирање података о селектованој обавези. Обезбедити да се селектована обавеза упише као вишедневна обавеза повлачењем миша преко датума за које обавеза треба да се упише или навођењем критеријума приликом евидентирања обавезе. Обавезе различите по врсти треба да буду приказане различитом бојом. – за недељу дана Табеларни приказ за селектовану недељу из месечног календара. Командним дугметом обезбедити приказ било ког селектованог дана као и повратак на месец. Дневне обавезе могу да се планирају у изабраном интервалу (15 минута, 30 минута, 1 сат) па у недељном плану у колонама треба приказати дане у недељи а у редовима дневне обавезе (наслов) у изабраном интервалу. Кликом на ћелију за одређени интервал у одређеном датуму у Ф.2.2. отворити страницу за унос нове обавезе. Кликом на означену обавезу у Ф.2.2. отворити страницу за ажурирање података о селектованој обавези. Обезбедити да се трајање селектоване обавезе упише у дужем временском интервалу повлачењем миша преко интервала који се планирају за извршење обавезе. Обезбедити да се селектована обавеза упише као вишедневна обавеза повлачењем миша преко датума за које обавеза треба да се упише. Повлачењем миша обавеза може да се премести из једног у други временски интервал или из једног у други датум. Обавезе различите по врсти треба да буду приказане различитом бојом. – за један дан Приказ обавеза за селектовани дан из месечног календара или недељног приказа. Командним дугметом обезбедити приказ обавеза за претходни и наредни дан као и повратак на одговарајућу недељу или месец. Приказ обавеза за изабрани дан. Командним дугмадима обезбедити приказ за претходни и наредни дан као и повратак на приказ за недељу и месец. Дневне обавезе треба да буду приказане у изабраном интервалу. Обезбедити да се трајање селектоване обавезе упише у дужем временском интервалу повлачењем миша преко интервала који се планирају за извршење обавезе. Више обавеза може да се планира у истом временском интервалу или једна обавеза унутар другог временског интервала. Обавезе различите по врсти треба да буду приказане различитом бојом. 8. у Ф.2.2. приказати детаље за обавезу селектовану у Ф.2.1.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да изврши трансфер знања у вези реализованих активности на изради модула ЛПР), у трајању од 12 (дванаест) часова.
4. Време	Консултације ће бити одржане у просторијама корисника услуге (ВП 1125,

одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Немањина 15, Београд). Консултације реализовати у термину: 30. мај – 02. октобар 2018. године. 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 корисника.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Контакт корисника за детаљније информације у вези са структуром података, изгледом страница које треба израдити (као и за остале информације у вези са Партијом 5 – Израда модула ЛПР): Светлана Хаџи-Нешић Дукић (тел.: 011/3201-685) и Ана Андрић (тел.: 011/3201-959)

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 5/2018 – 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 партију 6): референца(е) о искуству у документовању пројеката развоја информационих система неком од метода „водопад“, уз обавезу обезбеђења увида у пројектну документацију бар једног пројекта урађеног неком од метода „водопад“;
2. (за партију 7): референца(е) о искуству у реализацији пројеката управљања документима у пословним организацијама сличне организацијске структуре као што је структура Министарства одбране и Војске Србије и сертификати за конкретна лица даваоца услуге о поседовању знања за развој апликације у ASP.NET, MVC4 што треба да буде документовано листом реализованих пројеката ;
3. (за партије 1-5): 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 2018-те године са листом купаца-наручилаца за предметни домен услуга.

Напомена: довољна је копија(е) појединачног(их) сертификата за конкретно(а) лице(а) које(а) ће активност реализовати (* оригинал – на увид, по захтеву комисије Наручиоца)

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 5/2018 – 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 **понуђе**, 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, _____._____.2018. 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 _____. 2018. 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, _____. 2018. 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 4443 - __ - 18

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 увођења и/или за усвајање начина увођења/примене 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 (ИЗВРШЕЊА)

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
ПО ОВЛАШЋЕЊУ МИНИСТРА ОДБРАНЕ**

Прилог бр. 1 (уз уговор бр. 4443/2018)

Спецификација услуга консултација (по партијама) за процену оправданости увођења и/или за усвајање начина увођења/примене нових ИТ-технологија у 2018. години

Редни број	Назив услуге	Јед. мере	Количина	Цена по јединици мере (без ПДВ-а)	Цена укупно (са ПДВ-ом)
Партија 1					
1	Пројектовање и имплементација ИС у развојном окружењу MS Visual Studio (укупно 80 часова, 8 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 2					
2	Консултације у вези израде извештаја у информационом систему корисника ("ИСЛР") користећи Reporting Service (SQL Server 2008) (укупно 12 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 3					
3	Увод у етичко хаковање (укупно 20 часова, 4 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 4					
4	Консултације у вези модификације информационог система за планирање, ИС "ПРИЗ", верзија 3.0.2 (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања (укупно 12 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 5					
5	Израда модула "Лични план рада" (ЛПР) у ИС "ПРИЗ", верзија 3.0.2 (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања (укупно 12 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 6					
6	Консултације у области методологије развоја информационог система са тежиштем на изради програмских докумената у складу са Упутством о раду ИС у МО и ВС. (укупно 70 часова, 9 лица, у просторијама и на ресурсима корисника услуге)	комплет	1		
Партија 7					
7	Консултације у вези модификације информационог система за аутоматизацију процеса канцеларијског пословања у развојном окружењу Microsoft Visual Studio 2013 (укупно 20 часова, 5 лица, у просторијама и на ресурсима даваоца услуге, односно корисника услуге, по договору).	комплет	1		
Укупно					

Напомена за све партије: сваки час консултација је у трајању од 60 (шездесет) минута

Прилог бр. 2 (уз уговор бр. 4443/2018)
ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА КОНСУЛТАЦИЈА ЗА ПРОЦЕНУ
ОПРАВДАНОСТИ УВОЂЕЊА И/ИЛИ ЗА УСВАЈАЊЕ НАЧИНА УВОЂЕЊА/
ПРИМЕНЕ НОВИХ ИТ-ТЕХНОЛОГИЈА У 2018. ГОДИНИ (ПО ПАРТИЈАМА)

Партија 1.	Консултације у области пројектовања и имплементације ИС у развојном окружењу Microsoft Visual Studio
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	5. Предавања: - Visual Studio Team Services - Agile, CMMI (Capability Maturity Model Integration and Scrum process overview - Working Items (Epic, Feature, User Story, Task, Test Case, Issue, Bug, Change Request, Review, Risk) - Agile and Scrum Details - Agile Tools (Kanban, Backlog, Dashboard, Scrum Board, Connecting to code) and Source Control - CMMI Details (5 maturity levels, workflow, 22 background proces areas) - Application Architecture Modeling (Code maps, Dependency diagrams, Directed graphs, Code Clone, UML Models and Diagrams) - DevOps overview 6. Практични рад: практична примена на конкретном примеру или мини пројекту.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Број лица Корисника услуге са којима треба извршити консултације је до 8, а у практичном делу учествоваће до 3 лица Корисника.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да се ангажује у укупном трајању од 80 (осамдесет) часова. Уводну фронталну наставу треба да одржи у трајању од 50 (тридесет) часова. Преосталих 30 (тридесет) часова биће употребљено за вежбе.
4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултације реаслизовати у термину: 30. мај - 31.октобар 2018. године. Консултације спроводити у радно време Корисника (ВП 1125 Београд, Немањина 15, Београд), а конкретне термине усаглашавати благовремено са Корисником.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Уводно излагање одржати у учионици Консултанта у облику фронталне наставе. Остале активности се реализују у сарадњи са радним тимом Корисника за израду конкретног пројекта, у просторијама Корисника (ВП 1125 Београд, Немањина 15, Београд). Додатне информације: Иванка Мартић (Тел. 011/3201-683).

Партија 2.	Израда извештаја у информационом систему корисника (ИСЉР) користећи Reporting Service (SQL Server 2008)
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	а) Давалац услуге (извршилац консултација) обавезан је да креира процедуру за SQL SERVER 2012+ која ће на основу списка табела и колона из базе података SQL SERVER 2012+ издвајати податке и уписивати их у Access 2007 или новију верзију (accdb) базу. При креирању Access базе потребно је придржавати се следећих захтева: - назив базе се одређује на основу предефинисаног стринга и стринга добијеног на основу датума и времена креирања. - називи табела и колона се додељују на основу задатог списка табела и колона. - типови података се одређују на основу оригиналних типова (SQL SERVER) и унапред припремљених правила за конверзију података из SQL SERVER базе у Access базу - релације се креирају на основу релација између табела у SQL SERVER бази које су предмет издвајања. - пожељно је да се у Access базу из SQL SERVER базе препишу описи табела и колона (MS_Description и MS_Caption) Имплементирано решење треба да омогући да се на једноставан начин, додавањем назива табела и колона у табеле са списковима табела и колона у SQL SERVER бази која је предмет издвајања, омогући издвајање података из нових табела. Потребно је омогућити да се креирана процедура може позивати по одређеном распореду са инстанце SQL SERVER у којој се налази база података која се издваја. б) Давалац услуге је обавезан да: - у постојећој <i>клијентској апликацији ИСЉР</i> развијеној у ASP.NET (MVC 3) имплементира 4 нова клијентска извештаја (rdlc) и омогући унос одговарајућих параметре за позив и приказ извештаја у pdf и xlsx формату - изврши трансфер знања наручиоцу (описе и демонстрира начин имплементације) Стандард за садржај, списак и изглед сваког појединачног извештаја : У постојећој апликацији развијеној у ASP.NET - MVC3 са постојеће страници за позив извештаја омогућити: - 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 потписник 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), - приказ извештаја у pdf и xlsx формату и - омогућити претраживање извештаја у pdf формату

Стандард за изглед извештаја

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;

Списак и изглед извештаја:

9. ПРЕГЛЕД броја лица, изабраног пола, по чиновима и категоријама кадра постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије

ПОВЕРЉИВО

Прилог 5

ПРЕГЛЕД

броја лица изабраног пола, по чиновима и категоријама кадра постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије

стање на дан dd.mm.yyyy године

Чин	Лица постављена и распоређена у ВС	Лица постављена и распоређена ван ВС	УКУПНО	Заступљеност у односу на број ПБЛ у категорији кадра (%)	Заступљеност у односу на укупан број лица постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије (%)
Категорија I					
Kat1.1					
Kat1.2					
...					
Kat1.n					
УКУПНО					
Категорија II					
Kat2.1					
Kat2.2					
...					
Kat2.n					
УКУПНО					
Категорија III					
Kat3.1					
...					
Kat3.n					
УКУПНО					
Категорија IV					
Kat4.1					
Kat4.2					
УКУПНО					
УКУПНО					

ПОТПИСНИК

10. ПРЕГЛЕД структуре година пензијског стажа професионалних припадника Војске Србије, по категоријама кадра, постављених и распоређених у Војсци Србије и ван Војске Србије

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД
структуре година пензијског стажа професионалних припадника Војске Србије,
по категоријама кадра, постављених и распоређених
у Војсци Србије и ван Војске Србије

Стање на дан dd.mm.yyyy године

Године пензијског стажа		Категорија кадра				
		Кат 1	Кат 2	...	Кат n	СВЕГА
до 10	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
10-19	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
20-29	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
30-39	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
преко 40	број лица					
	% у укупном бројном стању					
	% у категорији кадра					
СВЕГА						

ПОТПИСНИК

11. Преглед броја систематизованих формацијских места и броја професионалних припадника Војске Србије у чину изабраном

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД
броја систематизованих формацијских места и броја професионалних
припадника Војске Србије у чину изабраном

Страна до: 25.00000000, година:

Систе	број	број професионалних припадника у чину изабраном						број професионалних припадника у чину изабраном					
		код	...	код	код	код	код	код	код	код	код	код	код
1	2	3	...	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Јединица 1													
Јединица 2													
Јединица 3													
...													
...													
...													
...													
...													
...													
...													
Јединица n													
УКУПНО													

ПОТПИСНИК

12. ПРЕГЛЕД попуне формацијских и радних места подофицира по роду - служби

ПОВЕРЉИВО

Прилог 1

ПРЕГЛЕД
попуне формацијских и радних места подофицира по роду - служби

Стање на дан 08.11.2018. године

Родови - службе	Формацијске потребе	Формацијска и радна места подофицира - попуњена						
		Подофицирима		Другим категоријама			Укупно	
		Свога рода-службе	Другог рода-службе	Официрима	Подофицирима по уговору	Грађанским лицима	Бројно стање	% у односу на формацијске потребе
Род 1								
Род 2								
Укупно(Род)								
Служба 1								
Служба 2								
Укупно(Служба)								
ОС								
УКУПНО								

ПОТПИСНИК

в) Давалац услуге је обавезан да у постојећој *клијентској апликацији* развијеној у ASP.NET (MVC 3) имплементира програм за генерисање и позив приказа једног документа у pdf и/или docx формату. Шаблон за изглед документа је дат испод текста.

Сви подаци који се појављују на документу се добијају из базе позивом постојећих ускладиштених процедура. Параметри за позив програма за генерисање извештаја су Ид документа (обавезан), Ид ставке документа (опциони) и Ид потписника ставке (опциони).

Ако су попуњени параметри Ид ставке документа и Ид потписника ставке генерише се извод који је идентичан документу, само што се уместо свих, приказује само једна ставка документа и поред података о потписнику документа видљиви су и подаци о потписнику ставке.

Потребно је посебну пажњу обратити на рендеровање документа у смислу да се на страници не може појавити наслов без детаља, да табеларни приказ података (образложења) почиње на једној страници на првој слободној линији испод података о ставци и наставља на следећој и да се подаци о потписнику ставке или документа не појављују на последњој страни без детаља о ставци, односно документу.

Пожељно је да подаци који се приказују у формату пасуса текста (образложења, законски основ у заглављу документа) буде форматиран са поравнањем лево и десно (justify).

Постојећи извештаји су развијени у SSRS, а у пројекат су укључени у rdlc формату.

За генерисање овог извештаја може се користити иста технологија или, имајући у виду потребе форматирања, одлучити се за генерисање word документа (docx) из апликације на основу селектованих података и конвертовање у pdf формат.

	Заглавље стране Заглавље документа Ставке документа (односи се на лице, у документу се налази 1 до М ставки) Сет података података ставке (у једној ставци се налази 1 сет података) Образложења ставке (пасуси текста, у једној ставци се налази 1 или више пасуса текста) Подножје документа Потписник Подножје стране <u>Трансфер знања:</u> Потребно је да у току развоја тимови Корисника услуге и извршиоца остваре сарадњу. Тим корисника услуге (ВП 1125 Београд) 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 корисника услуге (ВП 1125 Београд) ће у току имплементације достављати додатне информације и по потреби израђивати процедуре за селекцију података из базе.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица Корисника.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да изврши трансфер знања у вези реализованих активности на доградњи ИС "Људски ресурси"), у трајању од 12 (дванаест) часова

4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултант је обавезан да изврши задатак у термину: 01. јуни -31. август 2018. године. Извршење задатка је у просторијама Корисника услуге (ВП 1125 Београд, Немањина 15, Београд), сваког радног дана од 7 до 15 часова.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	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 корисника. Контакт корисника за детаљније информације у вези са структуром, изгледом и бројем извештаја које треба изградити (као и за остале информације у вези са Партијом 3 - Доградња ИС "Људски ресурси"): Иванка Мартић (Тел. 011/3201-683) и Џаковић Мирјана (тел.: 011/3201-683)

Партија 3.	Увод у етичко хаковање
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	Консултант је обавезан да одржи фронталну наставу у трајању од 20 часова до краја октобра 2018. године. Консултације за 4 лица у трајању од 20 часа одржати по следећем плану: - Увод ■ Шта је етичко хаковање и ко су хакери? ■ Које су могуће тачке напада? ■ CAPEC класификација ■ OWASP TOP 10, SANS/CWE Top 25 програмерских грешака ■ Bug Hunting - Прикупљање информација и социјални инжењеринг ■ Google Hacking ■ IP sweep, Scanning ■ Packet Sniffer ■ Foot Printing and service identification ■ Hardware identification ■ Metadata extraction ■ Enumeration (people, users, emails, subdomains...) ■ Social Engineering (phishing, eavesdropping, tailgating...) ■ Human factor in information security - Напади на сервисе и апликације ■ Finding and using exploits ■ SQL injection ■ Cross-site scripting (XSS) ■ Session hijacking ■ DOS and DDOS attacks ■ Data Leakage Attacks ■ Abuse of Functionality ■ Resource Depletion ■ Wireless Hacking ■ Spoofing ■ Probabilistic Techniques ■ Exploitation of Authentication ■ Exploitation of Privilege/Trust ■ Physical Security Attacks - Напади на корисничке рачунаре, паметне телефоне и друге уређаје ■ Ransomware ■ Virus ■ Trojan ■ Worm ■ Password attacks ■ Mobile attacks ■ IOT security and common vulnerabilities ■ http://shodan.io/ - Хакинг алати и технике ■ Penetration testing Linux distos: Kali Linux, BackBox ■ Installation and configuration ■ Useful links and resources ■ Live hacking session Укупно: 20 (двадесет) часова.

2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 4 лица Корисника (ВП 1125 Београд, Немањина 15).
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи фронталну наставу у трајању од 20 часова до краја октобра 2018. године.
4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултације реализовати у термину: 30. мај – 31. октобар 2018. године. Укупно трајање консултација износи 20 часа.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Консултације ће бити одржане код корисника, у просторијама ВП 1125, Немањина 15, Београд и на опреми којом располаже Корисник. Додатне информације: Бобан Стојановић (Тел. 011/3201-096).

Партија 4.	Модификација ИС ПРИЗ вер.3.0.2. (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	Систем у целини 3. Да се омогући да ИС ПРИЗ ради и на претраживачима новије генерације (IE 9+, Chrome). Страница за шифарник задатака 3. Задатак може да припада једној и само једној функцији која важи у одређеном временском периоду. Страница листа планова: 3. У колону акција додати штампу (само формиран pdf). Страница план рада: 25. Командна дугмад треба да имају стабилно дефинисану позицију. 26. Избор извештаја за штампу из падајуће листе. 27. Када је годишњи план у статусу извршења додати линк (командно дугме) за отварање странице за евидентирање извештаја о достизању циља. 28. Променити редослед поља на форми тако да основ планирања буде испред напомене. 29. Евидентирати лице које израђује план по статусима (да би се обезбедила адекватна права). 30. Да се иницијално упишу подаци о лицу које потписује и одобрава допуну плана, анализу извршења плана и лице које израђује план по статусима када се евидентирају лица у статусу планирања. 31. Лице које у шифарнику има право да израђује план рада треба да има право да за актуелни статус може да промени лице које израђује актуелни статус конкретног плана рада и то тако што ће да именује себе и тек онда да даље ради са планом. 32. Да се креирају поља <code>НапоменаБројPlan</code> и <code>НапоменаБројДопуна</code> у која треба уписати број задатака у плану и да се приликом враћања статуса брише садржај, а приликом померања у виши статус уписује садржај (да се не уписује у <code>Напомена</code> и <code>НапоменаДопуна</code>). 33. Када је план у статусу допуне да се напомена планирања и подаци о лицу које потписује и одобрава план виде опционо тј. да корисник може податке на форми прикаже или сакрије. 34. Када је месечни план у статусу извршења да се: – напомена планирања, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава план виде опционо тј. да корисник може да их прикаже или сакрије податке са форме и – напомена допуне, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава допуну плана виде опционо тј. да корисник може да прикаже или сакрије податке са форме и то независно од података који се односе на планирање. 35. Када је годишњи план у статусу извршења да се: – напомена планирања, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава план виде опционо тј. да корисник може да податке са форме прикаже или сакрије; – напомена допуне, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава допуну плана виде опционо тј. да корисник може да податке са форме прикаже или сакрије и то независно од података који се односе на планирање; – подаци о лицу које потписује периодичну анализу плана и подаци који се односе на периодичну анализу виде опционо тј. да

корисник може да податке са форме прикаже или сакрије и то независно од података који се односе на планирање.

36. Када је план у статусу архиве сви подаци са форме треба да буде приказани.

Штампа плана рада и извршења плана рада

7. Програмирати прилог штампи плана, листа извршиоца по задацима и обезбедити да корисник изабере да ли ће да штампа план са прилогом или без прилога.
8. Када се штампа извод из плана или извештаја да се истакну задаци носиоца извршења (нпр. сортирање задатака).
9. Редизајнирати извештај о достизању циљева ГПР, укинути ограничење броја карактера у извештају о оствареном резултату у извештају о достизању циљева ГПР.

ПРЕГЛЕД ДОСТИЗАЊА ЦИЉЕВА									Прилог 4.1.
(назив организационе јединице-команде-управе)									
Ознака	Назив циља	Индикатори - показатељи успешности реализације	Извори провере	Носилац	Сарадник	Рок	Достизање циља у %	Да ли се достизање одвија по плану (ДА/НЕ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Очекивани резултат:									
Остварени резултат:									
Очекивани резултат:									
Остварени резултат:									
Очекивани резултат:									
Остварени резултат:									
Очекивани резултат:									
Остварени резултат:									

Картон задатка

3. Омогућити генерисање извештаја о извршењу задатка и активности у планској години из базе извршења задатка и активности МПР у планској години и приказати у форми.

КАРТОН ЗАДАТКА _____
(назив задатка)

Ознака задатка у ГПР	Ознака активности задатка у ГПР	НАЗИВ АКТИВНОСТИ	Беза задатка са циљем	Беза активности са циљем	ПЕРИОД ИЗВРШЕЊА ЗАДАТКА у ГПР	ПЕРИОД ИЗВРШЕЊА АКТИВНОСТИ у МПР

Извештај о извршењу задатка:

Извештај о реализацији задатка по периодима реализације из базе извештаја о реализацији задатка у МПР

Извештај о извршењу активности задатка:

Извештај о реализацији активности по периодима реализације из базе извештаја о реализацији активности задатка у МПР

Страница листа задатака:

11. Променити наслов колоне планирање у верификација планирања
12. У колону акција иза командног дугмета Носилац организација додати командно дугме за приказ листе извршиоца задатка (на основу

извршиоца активности) (pop-up).

13. Када је месечни план рада у статусу допуне, извршења или архиве иза колоне Планирање уметнути колону Степен извршења и приказати скраћени назив степена извршења задатка.

14. Када је годишњи план рада у статусу допуне, извршења или архиве:

- иза колоне Планирање уметнути колону степен периодичног извршења и приказати скраћени назив степена извршења задатка за 6 м. односно 9 м;
- испред колоне Верификација извршења 12 м. уметнути колону степен 12 м. извршења и приказати скраћени назив степена извршења за 12 м.

15. Када приступа лице на командној дужности треба да види све задатке за које је носилац извршења потчињена организациона целина.

Страница задатак плана рада

11. Када је план у статусу планирања

- на листи активности не приказивати колону Степен извршења.

12. Када је план у статусу допуне:

- за задатке који су по типу тежишни или остали:
 - следеће податке са форме приказати опционо тј. да корисник може да их прикаже или сакрије:
 - Од, До
 - Основ планирања
 - Напомена
 - Задатак је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења задатка

С тим да за остале и тежишне задатке по дефиницији елементи планирања буду сакривени, а за допунске задатке по дефиницији све буде приказано.

- Податке да ли је активан и разлог сторнирања ако је сторниран приказати испред листе активности.
- На листи активности променити назив колоне Планирање у Верификација планирања и иза те колоне уметнути колону Степен извршења и приказати скраћени назив степена извршења задатка.

- За задатке који су по типу допунски приказ исти као за остале и тежишне задатке у статусу планирања (сви елементи планирања и само елементи планирања).

13. Када је план у статусу извршења:

- за задатке који су по типу тежишни, остали или допунски:
 - следеће податке приказати опционо тј. да корисник може да их прикаже или сакрије:
 - Од, До
 - Основ планирања
 - Напомена
 - Задатак је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења задатка
 - Разлог сторнирања ако је задатак сторниран

С тим да за остале, тежишне и допунске задатке по дефиницији елементи планирања буду сакривени а за ванредне задатке по дефиницији све буде приказано.

- Податке да ли је активан приказати испред листе активности
- за задатке који су по типу ванредни приказ исти као за тежишне и остале задатке у статусу планирања (сви елементи планирања) и

део који се односи на евидентирање извршења;

14. Онемогућити унос и ажурирање после чекирања на страници задатак плана рада и страницама на којима се евидентирају детаљи за задатак плана рада;

15. На листи активности

- Када је месечни план рада у статусу допуне, извршења или архиве променити назив колоне Планирање у Верификација планирања и иза исте уметнути колону Степен извршења и приказати скраћени назив степена извршења активности.
- На листи када је годишњи план рада у статусу допуне (за остале и тежишне задатке), извршења или архиве:
 - иза колоне Активна уметнути колону степен периодичног извршења и приказати скраћени назив степена извршења активности за 6м односно 9 м.;
 - испред колоне Верификација извршења 12 м. уметнути колону степен 12 м. извршења и приказати скраћени назив степена извршења за 12 м.

Страница активност задатка плана рада

9. Када је план у статусу допуне:

- за активности које су по типу планирана активност тежишног задатка или планирана активност осталог задатка:
 - следеће податке приказати опционо тј. да корисник може податке са форме да прикаже или сакрије:
 - Основ планирања
 - Тип извршиоца
 - Опис типа извршиоца
 - Сарадник
 - Напомена – опис приказати у штампи и Напомена
 - Активност је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења активности
 - Сарадници у извршењу активности
 - Извршиоци активности
- за активности које су по типу допунска активност тежишног или осталог задатка или планирана активност допунског задатка обезбедити приказ исти као за планирану активност тежишног или осталог задатка у статусу планирања (сви елементи планирања и само елементи планирања).

10. Када је план у статусу извршења:

- за активности које су по типу планирана активност тежишног или осталог задатка и допунска активност тежишног или осталог задатка или планирана активност допунског задатка:
 - следеће податке приказати опционо тј. да корисник може податке са форме да прикаже или сакрије:
 - Основ планирања
 - Тип извршиоца
 - Опис типа извршиоца
 - Сарадник
 - Напомена – опис приказати у штампи и Напомена
 - Активност је у вези са циљевима
 - Носиоци извршења активности
 - Сарадници у извршењу активности
 - Извршиоци активности
- за активности које су по типу ванпланска активност тежишног,

осталог или допунског задатка или планирана активност ванредног задатка обезбедити приказ исти као за планирану активност тежишног или осталог задатка у статусу планирања (сви елементи планирања) и део који се односи на евидентирање извршења;

- командно дугме за иницијално формирање извештаја о извршењу на основу извештаја у периодима и контролним тачкама, програмирати и процедуру за генерисање ових извештаја.

11. Онемогућити унос и ажурирање после чекирања на страници задатак плана рада и страницама на којима се евидентирају детаљи за задатак плана рада.

12. Обезбедити више носиоца извршења.

Период за извршење активности и контролне тачке у месечним плановима рада

5. Страницу поделити у два хоризонтална фрејма. У горњем фрејму приказати податке о активности за коју се планира извршење.

6. Доњи фрејм поделити у два вертикална фрејма:

- у левом фрејму приказати, када се ради годишњи план рада, календар у коме су приказани месеци, а када се ради месечни план рада календар месеца са данима који има могућност да се превлачењем миша одреди период или само изабере почетни датум, а уносом евидентира крајњи датум и на календару прикаже назив обавезе за означени период односно контролну тачку;
- у десном фрејму обезбедити :
 - унос односно приказ детаља за период који је селектован на календару и командно дугме за генерисање иницијалног извештаја за изабрани период на основу извештаја за контролне тачке;
 - унос односно приказ детаља за контролну тачку која је селектована на календару и
 - приказ свих обавеза-активности на нивоу плана јединице које су планиране за одређени изабрани датум.
- Обезбедити евидентирање периода за извршење активности и када је активност у статусу извршења, с тим да је уочљива разлика тренутак планирања периода.
- Обезбедити евидентирање контролних тачака за извршење активности и у статусу извршења активности с тим да је уочљива разлика тренутака планирања.
- За период и за контролне тачке евидентирати лица која треба да буду извршиоци из сета лица која су извршиоци активности чиме би се обезбедили прецизни подаци за лични план.
- На календару различитим бојама приказати период дефинисан у фази планирања и онај који је дефинисан у фази извршења (тамнија и светлија нијанса исте боје), такође, различитим бојама приказати контролне тачке дефинисане у фази планирања и оне које су дефинисане у фази извршења (тамнија и светлија нијанса исте боје).
- У свим овим ситуацијама пратити права везано за статус плана и активности односно периода и контролне тачке и везано за права конектованог лица.

Страница циљеви плана рада

17. На страници Циљеви плана рада променити наслов колоне

	планирање у Верификација планирања. 18. У колони акција командна дугмад треба да буду у једном реду. 19. Програмирати страницу за приказ циља плана рада (као за задатак). 20. Програмирати страницу за приказ извештаја о достизању циља плана рада (као за задатак). 21. Назив циља плана рада на листи циљева треба да буде линк на страницу са детаљима. 22. Креирати страницу за евидентирање циља плана рада и извештаја о достизању циља плана рада. 23. Приказати адекватне поруке после уноса и ажурирања података (ово важи и за носиоца лице, организацију, сарадника – контрола после верификације). 24. У штампи извештаја о достизању циљева обавезно приказати циљеве са празним ћелијама које се односе на достизање циља ако подаци нису унети.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да изврши трансфер знања у вези реализованих активности на модификацији ИС ПРИЗ), у трајању од 12 (дванаест) часова.
4. Време одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Консултације ће бити одржане у просторијама корисника услуге (ВП 1125, Немањина 15, Београд). Консултације реализовати у термину: 30. мај – 02. октобар 2018. године. 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 корисника.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Контакт корисника за детаљније информације у вези са структуром података, изгледом страница које треба израдити (као и за остале информације у вези са Партијом 4 - Модификација ИС ПРИЗ вер.3.0.2.): Светлана Хаџи-Нешић Дукић (тел.: 011/3201-685) и Ана Андрић (тел.: 011/3201-959)

Партија 5.	Израда модула "Лични план рада" (ЛПР) у ИС "ПРИЗ" (* развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008) и трансфер знања				
1. Обавезе даваоца услуге - консултанта (детаљна разрада активности)	Давалац услуге обавезан је да креира процедуре за SQL SERVER 2008 на основу модела података и клијентски интерфејс у ASP.NET, MVC3, Reporting Services Основне функционалности: 23. Лични план се формира за лице које је евидентирано у систему 24. У сваком тренутку лице може у ЛПР да преузме обавезе из месечног плана рада јединице по одређеном критеријуму. 25. У сваком тренутку лице може да упише контролну тачку у месечни план рада јединице на основу обавезе из ЛПР по одређеном критеријуму. 26. Обавезе у ЛПР које не проистичу из месечног плана рада него су последица посебних наређења или редовних дневних активности везати за задатке који су посебно евидентирани у шифарнику задатака. 27. Прослеђивање обавеза – Лице које се налази на «командној дужности» за обавезу коју унесе у ЛПР може да означи да је извршава више лица и онда може да проследи било ком лицу из своје организационе целине као и лицу које је на «командној дужности» у првој потчињеној организационој целини (упише у ЛПР другог лица). – Лице на «командној дужности» које евидентира обавезу може да је проследи другом лицу, упише у ЛПР другог лица, а у сопствени ЛПР упише да није извршилац. 28. Обавеза која је везана за месечни план не може да се обрише. 29. Лице које није аутор обавезе не може да обрише обавезу. 30. Лице може да упише обавезе у ЛПР за одређени дан копирањем обавеза од претходног дана тј. последњег за који постоје евидентирани обавезе. 31. Приликом уписа одређене обавезе могуће је исту уписати у план за више дана по изабраном критеријуму до одређеног датума (нпр. саког дана осим суботе и недеље, сваког четвртка...). 32. Формирање извештаја о планираним обавезама у одређеном временском периоду за себе лично и за нивое потчињеног састава. 33. Приступ ЛПР лица која су непосредно потчињена. Изглед страница за лични план рада: 9. Иницијално страница треба да буде подељена на два фрејма по хоризонтали и доњи фрејм на два по вертикали. <table border="1" data-bbox="509 1496 1367 1682"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="509 1496 1367 1569">Ф.1.</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1569 938 1682">Ф.2.1.</td><td data-bbox="938 1569 1367 1682">Ф.2.2.</td></tr> </table> 10. У Ф.1. приказати податак о лицу које је власник ЛПР и ако лице има подређена лица омогућити избор лица у чији ЛПР жели да има увид. 11. У Ф.2.1. приказати обавезе лица и то: – за месец Иницијално приказ обавеза (наслов обавезе) за текући месец на календару за текући месец. Командним дугмадима обезбедити избор било ког другог месеца, селектоване недеље или дана. Кликом на одређени датум у Ф.2.2. отворити страницу за унос нове обавезе. Кликом на означену обавезу у Ф.2.2. отворити страницу за	Ф.1.		Ф.2.1.	Ф.2.2.
Ф.1.					
Ф.2.1.	Ф.2.2.				

	ажурирање података о селектованој обавези. Обезбедити да се селектована обавеза упише као вишедневна обавеза повлачењем миша преко датума за које обавеза треба да се упише или навођењем критеријума приликом евидентирања обавезе. Обавезе различите по врсти треба да буду приказане различитом бојом. – за недељу дана Табеларни приказ за селектовану недељу из месечног календара. Командним дугметом обезбедити приказ било ког селектованог дана као и повратак на месец. Дневне обавезе могу да се планирају у изабраном интервалу (15 минута, 30 минута, 1 сат) па у недељном плану у колонама треба приказати дане у недељи а у редовима дневне обавезе (наслов) у изабраном интервалу. Кликом на ћелију за одређени интервал у одређеном датуму у Ф.2.2. отворити страницу за унос нове обавезе. Кликом на означену обавезу у Ф.2.2. отворити страницу за ажурирање података о селектованој обавези. Обезбедити да се трајање селектоване обавезе упише у дужем временском интервалу повлачењем миша преко интервала који се планирају за извршење обавезе. Обезбедити да се селектована обавеза упише као вишедневна обавеза повлачењем миша преко датума за које обавеза треба да се упише. Повлачењем миша обавеза може да се премести из једног у други временски интервал или из једног у други датум. Обавезе различите по врсти треба да буду приказане различитом бојом. – за један дан Приказ обавеза за селектовани дан из месечног календара или недељног приказа. Командним дугметом обезбедити приказ обавеза за претходни и наредни дан као и повратак на одговарајућу недељу или месец. Приказ обавеза за изабрани дан. Командним дугмадима обезбедити приказ за претходни и наредни дан као и повратак на приказ за недељу и месец. Дневне обавезе треба да буду приказане у изабраном интервалу. Обезбедити да се трајање селектоване обавезе упише у дужем временском интервалу повлачењем миша преко интервала који се планирају за извршење обавезе. Више обавеза може да се планира у истом временском интервалу или једна обавеза унутар другог временског интервала. Обавезе различите по врсти треба да буду приказане различитом бојом. 12. у Ф.2.2. приказати детаље за обавезу селектовану у Ф.2.1.
2. Број лица (навести за колико лица из ЦКИСИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено 5 (пет) лица.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да изврши трансфер знања у вези реализованих активности на изради модула ЛПР), у трајању од 12 (дванаест) часова.
4. Време	Консултације ће бити одржане у просторијама корисника услуге (ВП 1125,

одржавања консултација (оквирно - да не би било преклапања за иста лица корисника у више активности)	Немањина 15, Београд). Консултације реализовати у термину: 30. мај – 02. октобар 2018. године. 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 корисника.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКИСИП или код даваоца услуге)	Контакт корисника за детаљније информације у вези са структуром података, изгледом страница које треба израдити (као и за остале информације у вези са Партијом 5 – Израда модула ЛПР): Светлана Хаџи-Нешић Дукић (тел.: 011/3201-685) и Ана Андрић (тел.: 011/3201-959)

- крај прилога -