



Рок чувања: до 2024. г.

Функција 20 Ред. бр. 2

Обрађивач: пп С. Ђокић

ГЕНЕРАЛШТАБ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ
УПРАВА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ И
ИНФОРМАТИКУ (Ј-6)
Бр. 5819- 7

04. 06. 2019. године
Београд

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Назив наручиоца:	Војна пошта 2722 Београд
Адреса наручиоца:	Рашка бр. 2
Интернет страница наручиоца:	www.mod.gov.rs
Врста наручиоца:	Орган државне управе
Врста поступка јавне набавке:	Јавна набавка мале вредности
Врста предмета:	Услуга

Предмет

Предмет јавне набавке мале вредности **број 4/2019** је набавка услуге дораде ИС ПРИЗ вер. 3.0.3 - Консултације у вези модификације информационог система за планирање који је развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008 и трансфер знања, а према спецификацији услуге из Прилога бр.1. спецификације.

Свака од јавних набавки услуга одобрена је Планом јавних набавки за 2019. годину у МО и ВС (акт Управе за набавке и продају СМР МО, бр. 50-52 од 05.03.2019. године).

Критеријум

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **«најнижа понуђена цена»**.

Уколико два или више понуђача буду имали исти коначан ранг, најповољнији ће бити онај који буде био боље рангиран по најнижој понуђеној цени.

Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке

Сходно члану 77. став 4. Закона, а у вези са чланом 75. и 76. истог Закона, понуђач доставља уредно потписану и оверену Изјаву којом, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, доказује испуњеност обавезних услова предвиђених Законом ради учешћа у поступку јавне набавке. Образац Изјаве достављен је у прилогу бр. 2 овог Позива.

У случају непотписивања наведене Изјаве од стране понуђача, понуда ће се сматрати неисправном и неће бити узета у разматрање.

Крајњи рок извршења услуге наручиоца је **31.10.2019. године**.

Начин подношења понуде и рок за подношење

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део позива за подношење понуда. Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, 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 затворена онако како је предата.

Понуду доставити на адресу наручиоца: ВП 2722 Београд, Рашка бр. 2. 11000 Београд, са назнаком:

„Јавна набавка мале вредности-наруџбеница број 4/2019 - НЕ ОТВАРАТИ“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 11.00 часова дана 03.07.2019. године у деловодство наручиоца.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Место, време и начин отварања понуде

Јавно отварање благовремено доспелих понуда ће се обавити у просторији наручиоца – ВП 2722 Београд, дана 03.07.2019. године у 12,00 часова.

Реализатор ће вратити сваку неблаговремено поднету понуду неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, реализатору ВП треба да доставе писмена овлашћења (пуномоћја) за активно учешће у поступку отварања понуда. Писмено овлашћење мора имати заводни бројем са датумом издавања, печатом и потпис овлашћеног лица понуђача.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, наручилац ће донети Одлуку о додели наруџбенице у року не дужем од 10 (десет) дана од дана отварања понуда и исту доставити свим подносиоцима.

Рок за подношење захтева за заштиту права понуђача је 5 дана од дана пријема одлуке о додели Наружбенице (као датум пријема одлуке узима се датум пријема одлуке који је евидентиран од стране примаоца), одлука се објављује на Порталу јавних набавки РС и на интернет страници МО.

Прилози:

- Прилог број 1 - Спецификације услуге дораде ИС ПРИЗ вер. 3.0.3 - Консултације у вези модификације информационог система за планирање који је развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008 и трансфер знања,
- Прилог бр. 2 - Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона и
- Прилог бр. 3 - Образац понуде.

ВЖ/СЂ



Умножено у 7 (седам) примерка
и достављено:

- "Рачунски центар Електротехничког факултета Универзитета у Београду" д.о.о, Бул. Краља Александра бр. 73, 11000 Београд,
- "Информатика" а.д., ул. Јеврејска бр. 32, 11000 Београд,
- "AMBER Software" д.о.о., ул. Бирчанинова бр. 32, 21000 Нови Сад,
- "ASSECO SEE" д.о.о., Бул. Милутина Миланковића бр. 19г, 11070 Београд,
- "COMTRADE IT Solutions and Services" д.о.о., ул. Савски насип бр.7, 11070 Београд,
- РЦ МО (уз исплатну документацију),
- реализатору набавке и
- а/а.

Спецификације услуга консултација у 2019. години

ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА КОНСУЛТАЦИЈА У 2019. ГОДИНИ

Услуга дораде ИС ПРИЗ вер. 3.0.3	Консултације у вези модификације ИС за планирање, који је развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008 и трансфер знања
1. Обавезе консултаната (детаљније разрадити активности)	Систем у целини - Да се омогући да ИС ПРИЗ ради 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; - На страници приказати задатке груписане у функције за одређени временски период - Омогућити евидентирање редоследа задатака у оквиру функције која је активна (најмлађи период) Страница листа планова: - У колону акција додати штампу (само формиран pdf; када је план рада у статусу допуне штампа плана рада; када је план рада у статусу извршења штампа плана рада и допуне плана рада; када је план рада у статусу архиве штампа плана рада, допуне план рада и извршења плана рада за месечне планове а за годишњи план рада и штампа шестомесечног извршења); 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; - Креирати поља за евидентирање лица 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 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 NapomenaBrojPlan и NapomenaBrojDopuna у која треба уписати број задатака у плану у зависности од статуса плана и типа задатка); - 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 да их 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 и - напомена допуне, напомена број и подаци о лицу које потписује и одобрава допуну плана виде опционо тј. да корисник може да их прикаже или сакрије и то независно од података који се односе на планирање

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 форма);
- 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;
- 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 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;
- Када приступа лице на командној дужности треба да види све задатке за које је носилац извршења потчињена организациона целина;

Страница задатак плана рада

- Када је план у статусу планирања
 - На листи активности не приказивати колону Степен извршења;
- Када је план у статусу допуне:
 - За задатке који су по типу тежишни или остали:
 - 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
 - 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);
- 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. Не дозволити 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: – Коректно приказати статус овере (чекирања) података за сваку активност на листи – 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 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; 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 да их 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 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 да их 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 ванредна активност тежишног, осталог или допунског задатка или планирана активност ванредног задатка 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. Не дозволити 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 приказати детаље 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 приказати детаље 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 у статусу извршења активности с тим да је уочљива разлика тренутак планирања – 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 2. У колони акција командна дугмад треба да буду у једном реду 3. Програмирати страницу за приказ циља плана рада (као за задатак); 4. Програмирати страницу за приказ извештаја о достизању циља плана рада (као за задатак); 5. Назив циља плана рада на листи циљева треба да буде линк на страницу са детаљима; 6. Креирати страницу за евидентирање циља плана рада и извештаја о достизању циља плана рада 7. Приказати адекватне поруку после уноса и ажурирања података (ово важи и за носиоца лице, организацију, сарадника – контрола после верификације); 8. 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 ЦКСИИП (или шире из МО и ВС)	Консултацијама је обухваћено до 5 (пет) лица.
3. Навести колико сати ангажовања даваоца услуге	Консултант је обавезан да одржи уводну фронталну наставу (трансфер знања реализованих активности модификације ИС ПРИЗ), у трајању од 12 (дванаест) часова. Напомена: Сваки час консултација је у трајању од 60 (шездесет) минута
4. Време одржавања консултација (оквирни термини када би која консултација била реализована да не би било преклапања за иста лица у више консултација)	Консултације реализовати најкасније до 31.10.2019. године. Консултације ће бити одржане у просторијама корисника услуге (ВП 1125, Немањина 15, Београд). Понуђач треба да има могућности да задатак реализује у просторијама корисника услуге. На располагању је учионица са персоналним рачунарима и једним сервером повезаним у локалну мрежу, приступ интернету и пројектор. Групне и индивидуалне консултације - у учионици или канцеларијама слушалаца.
5. Место и опрема за одржавање консултација (рад на ресурсима ЦКСИИП 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 1 - Модификација ИС ПРИЗ вер.3.0.3.): Светлана Хаџи-Нешић Дукић (тел.: 011/3201-685) и Ана Андрић (тел.: 011/3201-959)
6. Процењена вредност услуге у РСД	

Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона

П О Н У Ћ А Ч

Назив:	
Адреса:	
ПИБ:	
Матични број:	
Текући рачун:	
Телефон за контакт:	
Број и датум понуде за јавну набавку бр. 4/2019:	
Назив и адреса наручиоца:	ВП 2722 Београд, Рашка бр,2

Законски заступник понуђача у складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, даје следећу

ИЗЈАВУ

о испуњавању свих услова из чл. 75. и 76. Закона у поступку јавне набавке услуге дораде услуге дораде ИС ПРИЗ вер. 3.0.3 - Консултације у вези модификације информационог система за планирање који је развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008 и трансфер знања, а према спецификацији услуге **број 4/2019 и то:**

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања и давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије;
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Место и датум:

Овлашћено лице понуђача:

М.П.
 (читак отисак печата)

 (име, презиме и потпис)

Образац понуде

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку Услуга дораде ИС ПРИЗ вер. 3.0.3 - Консултације у вези модификације информационог система за планирање који је развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008 и трансфер знања за ЈН број 4/2019.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Напомена: податке уписати у празном делу обрасца

НАЗИВ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА (и општина):	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛ./ФАКС:	
ПОРЕСКИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:	
БРОЈ РАЧУНА И КОД КОЈЕ БАНКЕ:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ	
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ:	

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ПОТВРЂУЈЕ И ЛИЧНО ЈЕМЧИ 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:

Овлашћено лице понуђача:

М.П.
(читак отисак печата)

(име, презиме и потпис)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

Подаци о понуђачу	Назив:				
	Адреса:				
	Број понуде:				
	Датум састављања понуде:				
ЈНМВ БР. 04/2019	Предмет набавке	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
	Услуга дораде ИС ПРИЗ вер. 3.0.3 - Консултације у вези модификације информационог система за планирање који је развијен у ASP.NET, MVC3, Reporting Services, SQL Server 2008 и трансфер знања (12 часова за 5 лица)	комплет	1		
	Укупан износ без ПДВ-а:				
	Стопа ПДВ-а:				
	Износ ПДВ-а:				
	Укупна вредност са ПДВ-ом:				
	Крајњи рок реализације 31.10.2019. године од датума пријема Наручбенице (датум пријема који је евидентиран од стране примаоца). Рок плаћања (не може бити краћи од 30 дана) од дана достављања рачуна у деловодство наручиоца. Понуда важи (најмање 60 дана од дана отварања понуде) _____ дана од дана отварања понуда. Место извршења (навести адресу реализације курса): Београд, Немањина 15.				

Напомена: у пољу „крајњи рок реализације“ не уносити датум него максимални број дана неопходан за реализацију курса (нпр. 90 дана).

Место и датум:

Овлашћено лице понуђача:

М.П.
(читак отисак печата)

(име, презиме и потпис)