



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Управа за традицију, стандард и ветеране

Број 3080 -
24 NOV 2022 године

БЕОГРАД

На основу члана 27. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/19 – у даљем тексту: Закон) и члана 33. Правилника о поступку јавних набавки у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“ број 4/22), Управа за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране (у даљем тексту: Наручилац), доставља

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА
у поступку јавне набавке број 24/2022
Услуга образовања и усавршавања запослених

и позива потенцијалне понуђаче да поднесу своју писану понуду у складу са условима утврђеним овим позивом.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

НАЗИВ	МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ Управа за традицију, стандард и ветеране
СЕДИШТЕ	11000 Београд, Немањина број 15
МАТИЧНИ БРОЈ	07093608
ВРСТА НАРУЧИОЦА	Орган државне управе
ТЕКУЋИ РАЧУН	840-1620-21
ПИБ	102116082
Бр. потврде о евиденцији ПДВ	135328814
ТЕЛЕФОН:	011/3203-055
ТЕЛЕФАКС:	011/3000-316
Електронска адреса:	utstv@mod.gov.rs

2. ВРСТА ПОСТУПКА

Јавна набавка на коју се Закон не примењује - изузеће по основу члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

3. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

Предмет набавке је - Услуга образовања и усавршавања запослених.

Назив и ознака из Општег речника набавке (CPV): 80000000 – Услуге образовања и стручног оспособљавања.

Јавна набавка није обликована по партијама (услуга чини недељиву целину).

4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗДАВАЊЕ НАРУЧБЕНИЦЕ

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок за извршење услуге. Уколико две или

више понуда имају исту најнижу понуђену цену и исти рок за извршење услуге, биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок за отклањање недостатака констатованих Записником о уоченим недостацима.

5. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуда мора да садржи:

- Образац понуде - Прилог број 1 овог Позива, попуњен и потписан (оверен печатом понуђача уколико понуђач у свом пословању користи печат).

У противном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Понуда се подноси путем електронске поште на адресу: utsv@mod.gov.rs, најкасније до 10.00 часова дана 28.11.2022. године.

У наслову (subject) мејла потребно је да се назначи следеће:

**„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 24/2022 – УСЛУГА ОБРАЗОВАЊА И
УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ“**

6. ПОСТУПАК ЈАВНОГ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Јавно отварање понуда обавиће се у просторијама Наручиоца: Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију, стандард и ветеране, Београд, Немањина број 15, Зграда број 5, улаз А, спрат VI, Сала број 603, дана 28.11.2022. године одмах по истеку рока за подношење понуда.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача (који су дужни да пре почетка отварања понуда Комисији за јавну набавку поднесу писано пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда, које гласи на особу која присуствује наведеном поступку). Овлашћење мора да садржи заводни печат са бројем и датумом издавања, штампано име и презиме овлашћеног лица и потпис овлашћеног лица. У противном наступају као јавност и не могу предузимати активне радње у поступку отварања понуде.

7. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ОКОНЧАЊУ ПОСТУПКА

Наручилац ће у року од 5 (пет) радних дана од дана истека рока за подношење понуда донети одлуку о окончању поступка која ће бити достављена електронским путем понуђачима.

8. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда мора да важи најмање 30 (тридесет) дана од дана отварања понуде. Уколико понуђач не наведе рок важења понуде или понуди краћи рок од захтеваног, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.


9. КОНТАКТ

Комуникација у вези са предметном набавком обавља се искључиво писаним путем (контакт особа: војни службеник Маја Велисављевић, електронска адреса: utsv@mod.gov.rs).

Радно време Наручиоца: радним данима од 07.30 до 15.30 часова.

Прилози:

- Образац понуде - Прилог број 1 и
- Модел наруџбенице са Техничком спецификацијом - Прилог број 2.

MB, BP, NT


Израђено у 1 (једном) примерку и достављено:

- у омот предмета.

Достављено: електронски на е-mail адресе три потенцијална понуђача.
Објављено на интернет страници МО.

НАЧЕЛНИК
пуковник
Драган Милковић


ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуђач (назив и седиште) _____

Матични број понуђача: _____

Порески број понуђача: _____

Број потврде о евидентирању ПДВ: _____

Број рачуна и назив банке: _____

Шифра претежене делатности: _____

Одговорно лице: _____

Лице за контакт: _____

Телефон-факс: _____

Електронска адреса: _____

На основу Позива за подношење понуда Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, у поступку јавне набавке број 24/2022 – Услуга образовања и усавршавања запослених који је покренут у складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019), дајемо **Понуду број** _____ од дана _____ под следећим условима:

Ред. број	НАЗИВ УСЛУГЕ	Јединица мере	Количина	Јединична цена (без ПДВ-а)	Јединична цена (са ПДВ-ом)
1.	Услуга образовања и усавршавања запослених	Услуга	1		
Укупна вредност без ПДВ-а					
Порез на додату вредност 20%					
Укупна вредност са ПДВ-ом					
Рок плаћања је 10 (десет) радних дана од дана пријема рачуна – фактуре о извршењу предметне услуге.					
Рок за извршење услуге је: _____ дана (рок не може бити дужи од 15 (петнаест) дана од дана издавања Наручбенице. (уписати број)					
Рок за отклањање недостатака констатованих Записником о уоченим недостацима је 30 (тридесет) дана од дана сачињавања Записника.					
Гарантни рок за извршену услугу је: _____ месеци (рок не може бити краћи од 24 (двадесет четири) месеца) од дана сачињавања Записника о квалитативном и квантитативном пријему. (уписати број)					
Понуда важи: _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 (тридесет) дана). (уписати број)					
Рок за решавање рекламације је: _____ дана (рок не може бити дужи од 30 (тридесет) дана од дана пријема писане рекламације . (уписати број)					
Услови и начин извршења услуге у свему према Моделу наручбенице.					

У понуђену цену укључени су: цена услуге образовања и усавршавања запослених Музеја ваздухопловства путем Јединственог информационог система уз услугу стварања предуслова за несметан ток дигитализације музејске грађе Музеја ваздухопловства и функционисање у мрежном окружењу Музеја ваздухопловства, као и свих осталих зависних трошкова које Извршилац услуге има у вези извршења услуге.

Место и датум: _____

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)_____
(потпис)

Модел наруџбенице

На основу члана 27. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/2019 - у даљем тексту: Закон), члана 36. став 4. Правилника о поступку јавних набавки у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“ број 4/2022 – у даљем тексту: Правилник) и Одлуке о издавању наруџбенице, број 3080-___ од ___.11.2022. године, овлашћено лице Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, издаје

НАРУЏБЕНИЦУ БРОЈ 929 - 3080 - __ - 3/22

1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив: Министарство одбране Сектор за људске ресурсе Управа за традицију, стандард и ветеране - у даљем тексту: Наручилац;
Адреса: Немањина број 15, 11000 Београд;
Овлашћено лице: пуковник Драган Милковић;
Текући рачун: 840-1620-21 код Управе за трезор Министарства финансија;
Телефон: 011/3203-055;
Матични број: 07093608;
Шифра делатности: 8422;
Порески идентификациони број: 102116082;
Телефакс: 011/3000-316;
Електронска адреса: utsv@mod.gov.rs.

2. ПОДАЦИ О ИЗВРШИОЦУ УСЛУГЕ

Назив: _____ - у даљем тексту: Извршилац услуге;
Адреса: _____;
Одговорно лице: _____;
Број рачуна и назив банке: _____;
Телефон: _____;
Матични број: _____;
Порески број: _____;
Број потврде о евидентирању ПДВ-а: _____;
Електронска адреса: _____.

3. ЈАВНА НАБАВКА: број 24/2022 – Услуга образовања и усавршавања запослених.

4. ПРАВНИ ОСНОВ: Поступак набавке спроведен на основу члана 27. став 1. тачка 3) Закона и члана 32. Правилника.

5. УЧЕСНИЦИ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ И РЕАЛИЗАЦИЈИ НАРУЏБЕНИЦЕ НА СТРАНИ НАРУЧИОЦА

Наручилац: Министарство одбране, Сектор за људске ресурсе, Управа за традицију, стандард и ветеране: организациона јединица Министарства одбране која је, у смислу предметног поступка набавке, надлежна за покретање и спровођење предметног поступка.

Корисник: Музеј ваздухопловства, организациона јединица Управе за традицију, стандард и ветеране Сектора за људске ресурсе Министарства одбране, која је, у смислу предметног поступка набавке, надлежна за квалитативни и квантитативни пријем извршене услуге.

6. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ је Услуга образовања и усавршавања запослених:

Ред. број	НАЗИВ УСЛУГЕ	Јединица мере	Количина	Јединична цена (без ПДВ-а)	Јединична цена (са ПДВ-ом)
1.	Услуга образовања и усавршавања запослених	Услуга	1	(као у понуди)	(као у понуди)

Назив и ознака из Општег речника набавке: 80000000 – Услуге образовања и стручног оспособљавања.

Извршилац услуге се обавезује да Наручиоцу, у складу са важећим прописима и овом Наручбеницом, изврши реализацију услуге образовања и усавршавања запослених Музеја ваздухопловства кроз рад у Јединственом информационом систему уз услугу стварања предуслова за несметан ток дигитализације музејске грађе Музеја ваздухопловства и функционисање у мрежном окружењу Музеја ваздухопловства према Понуди и Техничкој спецификацији које чине саставни део ове Наручбенице, а Наручилац да плати за извршену услугу.

7. УКУПНА ВРЕДНОСТ УСЛУГЕ: износи (као у понуди) динара без ПДВ-а, односно (као у понуди) динара са ПДВ-ом.

У понуђену цену укључени су: цена услуге образовања и усавршавања запослених Музеја ваздухопловства путем Јединственог информационог система уз услугу стварања предуслова за несметан ток дигитализације музејске грађе Музеја ваздухопловства и функционисање у мрежном окружењу Музеја ваздухопловства, као и свих осталих зависних трошкова које Извршилац услуге има у вези извршења услуге.

Цена предметне услуге је фиксна, односно не може се мењати до коначне реализације Наручбенице.

8. УСЛОВИ ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Извршилац услуге се обавезује да:

- Реализује услугу образовања и усавршавања запослених Музеја ваздухопловства путем обуке стручног кадра за рад у Јединственом информационом систему за укупно 14 (четрнаест) лица (2 (два) администратора, 9 (девет) кустоса, 1 (један) конзерватора и 2 (два) музејска техничара) у згради Музеја ваздухопловства која ће у свему одговорати захтевима који су дефинисани Наручбеницом и Техничком спецификацијом;
- Обезбеди потребан наставни кадар и средства за реализацију обуке;
- Реализује услугу стварања предуслова за несметан ток дигитализације музејске грађе Музеја ваздухопловства и функционисање свих фаза дигитализације у мрежном окружењу Музеја ваздухопловства, уз обуку за конфигурисање и прилагођавање опреме за дигитализацију музејске грађе, а на основу Закона о музејској делатности и прописаних савремених метода музеолошке праксе и према стандардима које прописује Министарство културе и информисања - Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије, које подржава Министарство одбране, а према Понуди и Техничкој спецификацији;
- Преузима потпуну одговорност за квалитет, организацију и реализацију услуге.

9. КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ

Извршилац услуге је дужан да одмах истог дана након извршене услуге обавести писаним путем Корисника да се квалитативни и квантитативни пријем може извршити, и то слањем обавештења на електронску адресу Корисника: muzej.vazduhoplovstva@mod.gov.rs.

Квалитативни пријем врши комисија Корисника у згради Музеја ваздухопловства одмах након извршене услуге обуке стручног кадра за рад у Јединственом информационом систему и проверава да ли је услуга извршена у складу са Техничком спецификацијом услуге о чему се сачињава Записник о квалитативном и квантитативном пријему који овлашћени представници

Извршиоца услуге и Корисника потписују и оверавају печатом Корисника. Записник о квалитативном и квантитативном пријему Корисник доставља Наручиоцу у два примерка.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем је дужна да уколико има примедбе на извршену услугу, исте саопшти Извршиоцу услуге и да примедбе унесе у Записник о уоченим недостацима који ће потписати са представником Извршиоца услуге. Рок за отклањање уочених недостатака је 30 (тридесет) дана од сачињеног Записника.

10. РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Рок за извршење услуге је: (као у понуди)

Место испоруке: седиште Корисника - Музеј ваздухопловства, Аеродром „Никола Тесла“ бб, Сурчин - Београд. Радно време Корисника, од 07.30 до 15.30 часова.

11. ГАРАНЦИЈА И РЕКЛАМАЦИЈА

Извршилац услуге преузима потпуну одговорност за квалитет извршене услуге, и обавезује се да ће у свему одговарати захтевима који су прописани Техничком спецификацијом.

Гарантни рок за извршену услугу је (као у понуди) уз поштовање препорука о употреби система које пропише Извршилац услуге.

Уколико се након извршеног квалитативног и квантитативног пријема услуге утврди недостатак који сеније могао открити уобичајеним прегледом приликом пријема (скривени недостатак), Корисник ће путем електронске поште послати Извршиоцу услуге послати писану рекламацију. Извршилац услуге је дужан да у року од **(као у понуди)** реши исту, односно о свом трошку отклони недостатак.

12. МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ

Обе стране су обавезне да се придржавају Закона о тајности података („Службени гласник Републике Србије“, број 104/09) уколико се у току поступка реализације предметне Наручбенице такви подаци означе ознаком степена тајности.

13. ВИША СИЛА

Рок извршења услуге може се продужити због наступања више силе сходно одредбама Закона о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, број 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, „Службени лист СРЈ“, број 31/93, 22/99 и 44/99, „Службени лист СЦГ“, број 1/2003 – Уставна повеља и „Службени гласник Републике Србије“, број 18/2020).

Виша сила подразумева околности које су наступиле након издавања Наручбенице и које Извршиоцу услуге и Наручиоцу нису биле, нити могле бити познате у моменту издавања Наручбенице и нису се могле предвидети, избећи или отклонити. Наступање више силе мора зависити од спољних и ванредних догађаја насталих мимо воље и моћи уговорних страна.

Под вишом силом се подразумевају екстремни и ванредни догађаји и то пре свега: пожар, поплава, подземне воде, земљотрес, клизишта, експлозија, природне и саобраћајне катастрофе, рат и ратна дејства (објављен и необјављен), грађански немири, општа мобилизација, генерални штрајк, акти органа власти, међународних органа и организација од утицаја на извршење обавеза и слично.

Последица дејства више силе огледа се у потпуној или делимичној спречености уговорних страна да изврше уговорене обавезе. За време трајања дејства више силе одлаже се извршење обавеза Извршиоца услуге и Наручиоца, односно рокови извршења уговорних обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Извршилац услуге и Наручилац могу бити ослобођени од одговорности за неиспуњење обавеза током трајања више силе у оном обиму у којем су деловањем више силе били онемогућени да те

обавезе изврше, при чему су обавезни да предузму одговарајуће мере како би се у насталој ситуацији интерес сваке стране што више осигурао.

У случају наступања више силе Извршилац услуге је дужан да Наручиоцу одмах, а најкасније у року од 48 (четрдесет осам) часова, достави писани захтев за продужење рока за извршење услуге, уз образложење разлога (са елементима који потврђују постојање више силе) и достави одговарајуће доказе. Уколико Наручилац прихвати образложен разлог, продужиће се рок за извршење услуге.

14. НАЧИН ПЛАЊАЊА

Плаћање за испоручена добра из члана 6. ове Наручбенице врши Наручилац на жиро рачун Извршиоца услуге (вирмански), у року од **10 (десет) радних дана** од дана пријема рачуна – фактуре о испоруци предметне услуге.

Уколико Извршилац услуге није обвезник ПДВ-а:

Извршилац услуге рачун – фактуру доставља у року од 3 (три) радна дана у деловодство Наручиоца у два примерка.

У рачуну – фактури морају бити наведени сви елементи: број наручбенице и датум, број и датум отпремнице, назив услуге из тачке 6. ове наручбенице, испоручена количина, појединачна цена и укупан износ, текући рачун Извршиоца услуге и друго што је битно за исплату и евиденцију.

Уколико Извршилац услуге не достави рачун – фактуру у наведеном року, рок плаћања се продужава за онолико дана колико је Извршилац услуге каснио са доставом исте.

Уколико је Извршилац услуге обвезник ПДВ-а или добровољни корисник Система електронских фактура (СЕФ):

Извршилац услуге – фактуру доставља у складу са Законом о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, бр. 44/21 и 129/21) и осталим подзаконским прописима.

Извршилац услуге је у обавези да приликом уноса електронске фактуре у СЕФ у исту унесе податак о броју Наручбенице навођењем броја Наручбенице одређеног од стране Наручиоца.

Уколико Извршилац услуге има свој информациони систем у којем израђује излазне фактуре и које тако израђене фактуре импортује у СЕФ, неопходно је да унесе троцифрену књиговодствену шифру Наручиоца - „929“ у поље ВТ-10 – „buyer refrence“ у XML облику фактуре. Уколико Извршилац услуге нема свој информациони систем и који излазне фактуре израђује директно у СЕФ, неопходно је да у поље „Интерни број за рутирање“ унесе троцифрену књиговодствену шифру Наручиоца - „929“.

Уколико Извршилац услуге не поступи на претходно наведени начин и не обезбеди у електронској фактури достављеној кроз СЕФ податак о броју Наручбенице предметне набавке и троцифреној књиговодственој шифри Наручиоца, Министарство одбране може одбити такву фактуру као неисправну уз навођење разлога „није препознат крајњи корисник у МО и ВС“.

15. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Уколико Извршилац услуге не изврши услугу у уговореним роковима, а која се не може правдати вишом силом, дужан је да Наручиоцу плати уговорну казну у висини од 5% (пет промила) на укупан износ фактуре без ПДВ-а по овој Наручбеници за сваки дан закашњења.

Уговорна казна не може бити већа од 10% (десет процената) од укупне вредности услуге без ПДВ-а по овој Наручбеници.

Наплату уговорне казне врши Наручилац одбијањем од рачуна при исплати и то без претходног обавештења Извршиоца услуге.

16. РЕШАВАЊЕ СПОРНИХ ПИТАЊА

Евентуална спорна питања у вези са реализацијом ове наруџбенице, Наручилац и Извршилац услуге ће решавати споразумно. У случају да се не могу сагласити о спорним питањима, уговорне стране су сагласне да је за решавање спора надлежан Привредни суд у Београду.

За све што није изричито прецизирано овом Наружбеницом примењују се одредбе Закона о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, број 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, „Службени лист СРЈ“, број 31/93, 22/99 и 44/99, „Службени лист СЦГ“, број 1/2003 – Уставна повеља и „Службени гласник Републике Србије“, број 18/2020).

17. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Наружбеница је сачињена у 4 (четири) истоветна примерака, од којих 2 (два) примерка за Наручиоца, 1 (један) примерак за Извршиоца услуге и 1 (један) примерак за Корисника.

Наручилац задржава право да Наружбеницу умножи (фотокопира) овери својим печатом да је верна оригиналу и достави у потребном броју надлежним организацијским целинама МО и ВС.

Наружбеница ступа на снагу даном пријема од стране Извршиоца услуге електронским путем.

Прилог: Техничка спецификација.

МВ

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ
пуковник
Драган Милковић

Сачињено у 4 (четири) примерка и достављено:

- Извршиоцу услуге (уз доставницу на адресу _____ и путем електронске поште на адресу: _____),
- Музеју ваздухопловства,
- ОКФП (уз исплатну документацију) и
- У омот предмета 3080/22.

Техничка спецификација за услугу образовања и усавршавања организовањем обуке стручног кадра Музеја ваздухопловства кроз рад у Јединственом информационом систему

Предмет јавне набавке: Услуга образовања и усавршавања запослених Музеја ваздухопловства обуком у Јединственом информационом систему. Обуком стручног кадра, Музеј ваздухопловства врши законску обавезу коју прописује Министарство надлежно за послове културе. Иако је основ законска регулатива, циљ и намена су у служби културе, традиције и неговања сопствене историје кроз обраду и презентовање ваздухопловног наслеђа.

Усавршавањем и обуком за рад у Јединственом информационом систему, стручни кадар Музеја Ваздухопловства стиче могућност да музеолошку обраду музејског предмета врши према стандардима које подржава Министарство одбране и Министарство културе а које подразумева дигиталну форму путем које се остварује транспарентност и презентовање документованог и дигитализованог културно-историјског наслеђа. Такав начин обраде података музејског предмета представља уједно и један од главних критеријума заштите који се темеље на основу Закона о музејској делатности и прописаних савремених метода музеолошке праксе са циљем прегледности и доступности културне баштине похрањене у збиркама Музеја ваздухопловства.

Место: Музеј ваздухопловства.

Време: Услуге ће се изводити у периоду од 15 дана од дана издавања наруџбине.

Услуге образовања и усавршавања кроз обуку стручног кадра Музеја ваздухопловства:

Ред. Бр.	Услуге обука за рад у Јединственом информационом систему (Јису):	Опис
1.	Услуге стварања предуслова за несметан ток дигитализације музејске грађе Музеја ваздухопловства и одржавања обуке за рад у Јис-у подразумевају следеће активности:	1. Обука запослених Музеја ваздухопловства за рад у Јединственом информационом систему. Услугом образовања и усавршавања стручног кадра, Музеј Ваздухопловства стиче могућност да музеолошку обраду музејског предмета врши према стандардима које

		<p>подржава Министарство одбране и Министарство културе и информисања, а које подразумева дигиталну форму путем које се остварује транспарентност и презентовање документованог и дигитализованог културно-историјског наслеђа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Обука за конфигурисање, прилагођавање опреме за дигитализацију музејске грађе Музеја ваздухопловства; 3. Стварање предуслова за несметан рад и функционисање софтвера у мрежном окружењу Музеја, као и прилагођавање потребама за обучавање запослених у Јису. Конфигурисање појединачних корисничких места, дефинисање збирки и права приступа) <p><i>Напомена:</i> Потребно је омогућити штампање бар-код налепница преко бар-код штампача. Штампање на страничним уређајима (ласерски или капљични штампачи) мора бити подржано кроз програмску подршку и драјвере доступне у оквиру оперативног система клијентског рачунара. Потребно је извршити тестирања и пуштање у рад софтвера – Јединственог информационог система.</p>
2.	<p>Услуге одржавања обуке за рад у Јису подразумевају следеће активности:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Креирање дигиталних објеката и документа у процесу дигитализације 2. Савладавање путем обуке стручног кадра Музеја ваздухопловства појединачних модула Јис-а за области (историја, историја уметности,

		<p>архелогија, етнологија, нумизматика, конзервације и рестаурације као и делатности које нису у сегменту заштите – хемеротека, изложбене делатности и др.)</p> <p><i>Напомена:</i> обуке подразумевају два нивоа корисника – администратор и корисник (кустос, конзерватор и документариста). Конципиране су по систему <i>један на један</i> где сваки стручњак за својим радним местом пролази све модуле Јис-а и тиме стиче нова знања у дигитализацији у служби заштите музејске грађе. Максимално време трајања обуке је сат и тридесет минута по кориснику.</p>
--	--	--

Обуком у Јединственом информационом систему вршимо законску обавезу коју прописује Министарство надлежно за послове културе. Међутим, иако је основ законска регулатива, циљ и намена су у служби културе, традиције и неговања сопствене историје кроз обраду и презентовање ваздухопловног наслеђа Музеја ваздухопловства.

Саставила: вс Бојана Павловић

Бојана Павловић