

## Izmjena postupka

### OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke:

Nabavka i implementacija informacionog sistema za potrebe "Luka Kotor" AD Kotor

Vrsta predmeta:

Usluge

Vrsta postupka:

Otvoreni postupak

### PODACI O NARUČIOCU

Naziv:

LUKA KOTOR AD KOTOR

PIB:

02044188

### Uslovi prije izmjena

Opis	Tip uslova
<p>U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji: 1) nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja; b) stvaranja kriminalne organizacije; c) davanje mita; č) primanje mita; ć) davanje mita u privrednom poslovanju; d) primanje mita u privrednom poslovanju; dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma; g) terorističkog udruživanja; h) učestovanja u stranim oružanim formacijama; i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja; l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu što se dokazuje na osnovu uvjerenja ili potvrde nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, u skladu sa propisima države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, odnosno u kojoj ovlašćeno lice tog privrednog subjekta ima prebivalište.</p>	Obavezni uslovi
<p>U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje što se dokazuje na osnovu uvjerenja ili potvrde organa uprave nadležnog za poslove naplate poreza, odnosno nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.</p>	Obavezni uslovi
<p>Privredni subjekat treba da je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište, što se dokazuje dostavljanjem dokaza o registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru, sa podacima o ovlašćenom licu privrednog subjekta.</p>	Uslovi za obavljanje djelatnosti

<p>Ponuđač je dužan da raspolože neophodnim finansijskim kapacitetom odnosno da u prethodne dvije obračunske godine (2022. i 2023.) nije iskazao gubitak u poslovanju. Odnosno da je u posljednje dvije godine (2022. i 2023.) ostvario ukupan prihod u visini minimalno dvostruko procjenjene vrijednosti predmetne nabavke odnosno 140.000,00 € bez uračunatog PDV-a. Način dokazivanja: 1) odgovarajućim izveštajem banaka ili dokazom o relevantnom osiguranju od profesionalne odgovornosti; 2) finansijskim izveštajima ili izvodima iz finansijskih izveštaja, ako je objavljivanje finansijskih izveštaja obavezno; 3) izveštajem o ukupnom prihodu privrednog subjekta i, izveštajem o prihodu usluga na koje se ugovor o javnoj nabavci odnosi. Ako privredni subjekt iz opravdanog razloga nije u mogućnosti da dostavi prethodno navedene dokumente i dokaze koje Naručilac zahteva, finansijski i ekonomski kapacitet može da dokaže i bilo kojim drugim dokumentom iz čije sadržine Naručilac može na nesumnjiv način da utvrdi ispunjenost zahtjevanog finansijskog i ekonomskog kapaciteta.</p>	<p>Ekonomska i finansijska sposobnost</p>
---	---

<p>U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji posjeduje minimum stručnih i kadrovskih kapaciteta zaposlenih na određeno ili neodređeno vreme ili po drugom pravnom osnovu koji su potrebni za izvršenje ugovora, što se dokazuje dokazom o angažovanju radne snage (kopija radne knjižice ili prijava za osiguranje ili ugovor o angažovanju), i to: -najmanje jedno lice rukovodilac projektnog tima – Minimum visoko obrazovanje iz oblasti informacionih tehnologija. Minimum 10 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, praćenja i implementacije složenih informacionih sistema. Što se dokazuje dostavljanjem diplome o stečenom visokom obrazovanju, radne biografija praćene Izjavom lica čija je radna biografija i Ponuđača da pod krivičnom i materijalnom odgovornošću tvrde da je biografija tačna i istinita; - najmanje 6 lica u okviru implementacionog tima - Minimum visoko obrazovanje iz oblasti informacionih tehnologija. Minimum 5 godina radnog iskustva na poslovima implementacije složenih informacionih sistema. Što se dokazuje dostavljanjem diplome o stečenom visokom obrazovanju, radne biografija praćene Izjavom lica čija je radna biografija i Ponuđača da pod krivičnom i materijalnom odgovornošću tvrde da je biografija tačna i istinita.</p>	<p>Stručna i tehnička sposobnost</p>
<p>Izjava privrednog subjekta</p>	<p>ESPD</p>
<p>Rok važenja ponude je 90 dana od dana otvaranja ponuda.</p>	<p>Rok važenja ponude</p>
<p>Ponuđač je dužan dostaviti безусловnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2 % procijenjene vrijednosti javne nabavke, kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 8 (osam) dana nakon isteka važenja ponude</p>	<p>Garancija ponude</p>

<p>Realizacija ugovora započinje po zaključenju Ugovora, odnosno kada obe strane potpišu i overe sve primerke ugovora i zavedu ih u svojim pisarnicama. Nakon toga, po sticanju tehničkih i organizacionih uslova, na poziv Naručioca održaće se inicijalni sastanak između ovlašćenih lica Naručioca i Dobavljača. Poziv na inicijalni sastanak u kojem se navode termin i mesto sastanka, kao i lica koje ovlašćuje za praćenje realizacije Ugovora, Naručilac upućuje Dobavljaču putem elektronske pošte, na koji Dobavljač mora da odgovori u roku od dva radna dana. U odgovoru na poziv Dobavljač će imenovati lica ovlašćena za praćenje realizacije Ugovora sa svoje strane. Na inicijalnom sastanku će se razmatrati rokovi za realizaciju i planovi za implementaciju softvera. Nakon sastanka će se sačiniti Zapisnik koji će potpisati ovlašćena lica Naručioca i Dobavljača. Nakon inicijalnog sastanka ovlašćeno lice Dobavljača treba elektronskom poštom da dostavi ovlašćenom licu Naručioca „Plan implementacije programskih modula“ na usvajanje, najkasnije u roku od 5 radnih dana od dana održavanja inicijalnog sastanka. Najkasnije 5 kalendarskih dana od dana prijema Plana, ovlašćeno lice Naručioca mora da odgovori elektronskom poštom ovlašćenom licu Dobavljača da li je Plan usvojen ili da dostavi primedbe za korekciju istog. U slučaju kada su dostavljene primedbe za korekciju Plana, Dobavljač je u obavezi da korigovani Plan dostavi najkasnije 5 kalendarskih dana od dana dostavljanja primedbi, a Naručilac je u obavezi da najkasnije 5 kalendarskih dana od dana dostavljanja nove korigovane verzije Plana odgovori da li je Plan usvojen. U slučaju da Plan ponovo nije usvojen Ugovor se raskida. U slučaju da je Plan usvojen od strane Naručioca, pristupiće se realizaciji softvera. Postavljanje na produkciju, mora da se završi u roku od maksimalno 120 kalendarskih dana, od datuma kada je Dobavljač prvi put dostavio dokument – „Plan implementacije“.</p>	<p>Rok izvršenja ugovora</p>
<p>Mjesto izvršenja predmetnih usluga je: "Luka Kotor" AD Kotor</p>	<p>Mjesto izvršenja ugovora</p>
<p>virmanski na račun Ponuđača</p>	<p>Način plaćanja</p>

<p>Plaćanje izvršenja usluge koja je predmet javne nabavke vršiće se u 8 (osam) jednakih mjesečnih rata, sa rokom dospeća do 20-og u tekućem mjesecu po ispostavljenom računu, a na osnovu Izvještaja o izvršenoj usluzi – instalaciji i obuci.</p> <p>U ispostavljenom računu, izabrani Ponuđač je dužan da se pridržava tačno definisanih naziva usluga iz predmetnog postupka. Računi koji ne odgovaraju navedenim tačnim nazivima, će se smatrati neispravnim.</p>	<p>Uslovi plaćanja</p>
<p>Garantni rok ne može biti manji od 3 (tri) mjeseca počev od dana puštanja svakog pojedinačnog modula iz tehničke specifikacije predmeta nabavke u operativan rad.</p>	<p>Garantni rok</p>
<p>Kontrolu kvaliteta sprovodi Naručilac, odnosno stručno osoblje-tim koje odredi Naručilac. Nadležno lice/tim će u slučaju uočavanja propusta, nedostataka ili greške u funkcionisanju sistema pisanim ili elektronskim putem (uz potvrdu o prijemu od strane Izvršioca) obavjestiti Ponuđača i ukazati na uočene propuste, nedostatke ili greške. Nakon usaglašavanja između Ponuđača i Naručioca o obimu uočenih propusta, nedostataka ili grešaka, koji će biti konstatovan/i zapisnikom ili obostranom potvrdom o istom u elektronskoj formi, Ponuđač će biti dužan da se odazove pozivu Naručioca i otkloni iste. Ukoliko Ponuđač ne otkloni propust, nedostatke ili greške utvrđene kontrolom kvaliteta, plaća se ugovorena kazna.</p>	<p>Način sprovođenja kontrole kvaliteta</p>
<p>Ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da uz potpisan ugovor o javnoj nabavci dostavi Naručiocu: 1) garanciju za dobro izvršenje ugovora za slučaj povrede ugovorenih obaveza u iznosu od 10 % od vrijednosti ugovora. Garancija za dobro izvršenje ugovora treba da važi 7 (sedam) dana duže od ponuđenog roka izvršenja ugovora. U slučaju opravdanog prekoračenja roka, ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija dužan je da, na zahtjev Naručioca, prije isteka roka važenja, produži garanciju za dobro izvršenje ugovora. U Garanciji je potrebno navesti da je bezuslovna i plativa na prvi poziv. Garancija ne može da sadrži dodatne uslove za isplatu, kraće rokove od onih koje odredi Naručilac, manji iznos od onog koji odredi Naručilac. Garancija za dobro izvršenje ugovora dostavlja se na iznos sa uračunatim PDV-om.</p>	<p>Drugi uslovi</p>

<p>Ponuđač je obavezan da u ponudi dostavi dokaz da može ponuditi i izvršiti implementaciju ponuđenog informacionog sistema koji je predmet nabavke, što se dokazuje autorizacijom proizvođača (MAF) ili njegovog ovlašćenog zastupnika ili ovlašćenog distributera za teritoriju Crne Gore. U slučaju podnošenja autorizacije od ovlašćenog zastupnika potrebno je dostaviti potvrdu izdatu od proizvođača kojom se dokazuje da je on ovlašćeni zastupnik za teritoriju Crne Gore, odnosno u slučaju podnošenja autorizacije od ovlašćenog distributera potrebno je dostaviti potvrdu kojom se dokazuje da je distributer ovlašćen za prodaju i isporuku od strane proizvođača za predmetnu nabavku.</p>	<p>Drugi uslovi</p>
<p>Naručilac ima pravo da u toku analize ponuda, a prije donošenja odluke, zatraži dokazivanje funkcionalnosti ponuđenog rješenja ili njegovog dijela kako bi se uvjerio da je ponuđeno rješenje u skladu sa zahtevima iz Tehničke specifikacije.</p>	<p>Drugi uslovi</p>
<p>Cijena održavanja nakon isteka garantnog roka ne smije biti veća od 25% ugovorene cijene ove javne nabavke. Potrebno je dostaviti Izjavu o cijeni održavanja nakon isteka garantnog roka.</p>	<p>Drugi uslovi</p>

### **Uslovi nakon izmjena**

Opis	Tip uslova
<p>U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji: 1) nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja; b) stvaranja kriminalne organizacije; c) davanje mita; č) primanje mita; ć) davanje mita u privrednom poslovanju; d) primanje mita u privrednom poslovanju; dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma; g) terorističkog udruživanja; h) učestovanja u stranim oružanim formacijama; i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja; l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu što se dokazuje na osnovu uvjerenja ili potvrde nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, u skladu sa propisima države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, odnosno u kojoj ovlašćeno lice tog privrednog subjekta ima prebivalište.</p>	<p>Obavezni uslovi</p>
<p>U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje što se dokazuje na osnovu uvjerenja ili potvrde organa uprave nadležnog za poslove naplate poreza, odnosno nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.</p>	<p>Obavezni uslovi</p>
<p>Privredni subjekat treba da je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište, što se dokazuje dostavljanjem dokaza o registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru, sa podacima o ovlašćenom licu privrednog subjekta.</p>	<p>Uslovi za obavljanje djelatnosti</p>



<p>Ponuđač je dužan da raspolože neophodnim finansijskim kapacitetom odnosno da u prethodne dvije obračunske godine (2022. i 2023.) nije iskazao gubitak u poslovanju. Odnosno da je u poslednje dvije godine (2022. i 2023.) ostvario ukupan prihod u visini minimalno dvostruko procjenjene vrijednosti predmetne nabavke odnosno 140.000,00 € bez uračunatog PDV-a. Način dokazivanja: 1) odgovarajućim izveštajem banaka ili dokazom o relevantnom osiguranju od profesionalne odgovornosti; 2) finansijskim izveštajima ili izvodima iz finansijskih izveštaja, ako je objavljivanje finansijskih izveštaja obavezno; 3) izveštajem o ukupnom prihodu privrednog subjekta i, izveštajem o prihodu usluga na koje se ugovor o javnoj nabavci odnosi. Ako privredni subjekt iz opravdanog razloga nije u mogućnosti da dostavi prethodno navedene dokumente i dokaze koje Naručilac zahteva, finansijski i ekonomski kapacitet može da dokaže i bilo kojim drugim dokumentom iz čije sadržine Naručilac može na nesumnjiv način da utvrdi ispunjenost zahtjevanog finansijskog i ekonomskog kapaciteta.</p>	<p>Ekonomska i finansijska sposobnost</p>
--	---

<p>U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji posjeduje minimum stručnih i kadrovskih kapaciteta zaposlenih na određeno ili neodređeno vreme ili po drugom pravnom osnovu koji su potrebni za izvršenje ugovora, što se dokazuje dokazom o angažovanju radne snage (kopija radne knjižice ili prijava za osiguranje ili ugovor o angažovanju), i to: -najmanje jedno lice rukovodilac projektnog tima – Minimum visoko obrazovanje iz oblasti informacionih tehnologija. Minimum 10 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, praćenja i implementacije složenih informacionih sistema. Što se dokazuje dostavljanjem diplome o stečenom visokom obrazovanju, radne biografija praćene Izjavom lica čija je radna biografija i Ponuđača da pod krivičnom i materijalnom odgovornošću tvrde da je biografija tačna i istinita; - najmanje 6 lica u okviru implementacionog tima - Minimum visoko obrazovanje iz oblasti informacionih tehnologija. Minimum 5 godina radnog iskustva na poslovima implementacije složenih informacionih sistema. Što se dokazuje dostavljanjem diplome o stečenom visokom obrazovanju, radne biografija praćene Izjavom lica čija je radna biografija i Ponuđača da pod krivičnom i materijalnom odgovornošću tvrde da je biografija tačna i istinita.</p>	<p>Stručna i tehnička sposobnost</p>
<p>Izjava privrednog subjekta</p>	<p>ESPD</p>
<p>Rok važenja ponude je 90 dana od dana otvaranja ponuda.</p>	<p>Rok važenja ponude</p>
<p>Ponuđač je dužan dostaviti безусловnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2 % procijenjene vrijednosti javne nabavke, kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 8 (osam) dana nakon isteka važenja ponude</p>	<p>Garancija ponude</p>

<p>Realizacija ugovora započinje po zaključenju Ugovora, odnosno kada obe strane potpišu i overe sve primerke ugovora i zavedu ih u svojim pisarnicama. Nakon toga, po sticanju tehničkih i organizacionih uslova, na poziv Naručioca održaće se inicijalni sastanak između ovlašćenih lica Naručioca i Dobavljača. Poziv na inicijalni sastanak u kojem se navode termin i mesto sastanka, kao i lica koje ovlašćuje za praćenje realizacije Ugovora, Naručilac upućuje Dobavljaču putem elektronske pošte, na koji Dobavljač mora da odgovori u roku od dva radna dana. U odgovoru na poziv Dobavljač će imenovati lica ovlašćena za praćenje realizacije Ugovora sa svoje strane. Na inicijalnom sastanku će se razmatrati rokovi za realizaciju i planovi za implementaciju softvera. Nakon sastanka će se sačiniti Zapisnik koji će potpisati ovlašćena lica Naručioca i Dobavljača. Nakon inicijalnog sastanka ovlašćeno lice Dobavljača treba elektronskom poštom da dostavi ovlašćenom licu Naručioca „Plan implementacije programskih modula“ na usvajanje, najkasnije u roku od 5 radnih dana od dana održavanja inicijalnog sastanka. Najkasnije 5 kalendarskih dana od dana prijema Plana, ovlašćeno lice Naručioca mora da odgovori elektronskom poštom ovlašćenom licu Dobavljača da li je Plan usvojen ili da dostavi primedbe za korekciju istog. U slučaju kada su dostavljene primedbe za korekciju Plana, Dobavljač je u obavezi da korigovani Plan dostavi najkasnije 5 kalendarskih dana od dana dostavljanja primedbi, a Naručilac je u obavezi da najkasnije 5 kalendarskih dana od dana dostavljanja nove korigovane verzije Plana odgovori da li je Plan usvojen. U slučaju da Plan ponovo nije usvojen Ugovor se raskida. U slučaju da je Plan usvojen od strane Naručioca, pristupiće se realizaciji softvera. Postavljanje na produkciju, mora da se završi u roku od maksimalno 120 kalendarskih dana, od datuma kada je Dobavljač prvi put dostavio dokument – „Plan implementacije“.</p>	<p>Rok izvršenja ugovora</p>
<p>Mjesto izvršenja predmetnih usluga je: "Luka Kotor" AD Kotor</p>	<p>Mjesto izvršenja ugovora</p>
<p>virmanski na račun Ponuđača</p>	<p>Način plaćanja</p>

<p>Plaćanje izvršenja usluge koja je predmet javne nabavke vršiće se u 8 (osam) jednakih mjesečnih rata, sa rokom dospeća do 20-og u tekućem mjesecu po ispostavljenom računu, a na osnovu Izvještaja o izvršenoj usluzi – instalaciji i obuci.</p> <p>U ispostavljenom računu, izabrani Ponuđač je dužan da se pridržava tačno definisanih naziva usluga iz predmetnog postupka. Računi koji ne odgovaraju navedenim tačnim nazivima, će se smatrati neispravnim.</p>	<p>Uslovi plaćanja</p>
<p>Garantni rok ne može biti manji od 3 (tri) mjeseca počev od dana puštanja svakog pojedinačnog modula iz tehničke specifikacije predmeta nabavke u operativan rad.</p>	<p>Garantni rok</p>
<p>Kontrolu kvaliteta sprovodi Naručilac, odnosno stručno osoblje-tim koje odredi Naručilac. Nadležno lice/tim će u slučaju uočavanja propusta, nedostataka ili greške u funkcionisanju sistema pisanim ili elektronskim putem (uz potvrdu o prijemu od strane Izvršioca) obavjestiti Ponuđača i ukazati na uočene propuste, nedostatke ili greške. Nakon usaglašavanja između Ponuđača i Naručioca o obimu uočenih propusta, nedostataka ili grešaka, koji će biti konstatovan/i zapisnikom ili obostranom potvrdom o istom u elektronskoj formi, Ponuđač će biti dužan da se odazove pozivu Naručioca i otkloni iste. Ukoliko Ponuđač ne otkloni propust, nedostatke ili greške utvrđene kontrolom kvaliteta, plaća se ugovorena kazna.</p>	<p>Način sprovođenja kontrole kvaliteta</p>
<p>Ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da uz potpisan ugovor o javnoj nabavci dostavi Naručiocu: 1) garanciju za dobro izvršenje ugovora za slučaj povrede ugovorenih obaveza u iznosu od 10 % od vrijednosti ugovora. Garancija za dobro izvršenje ugovora treba da važi 7 (sedam) dana duže od ponuđenog roka izvršenja ugovora. U slučaju opravdanog prekoračenja roka, ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija dužan je da, na zahtjev Naručioca, prije isteka roka važenja, produži garanciju za dobro izvršenje ugovora. U Garanciji je potrebno navesti da je безусловna i plativa na prvi poziv. Garancija ne može da sadrži dodatne uslove za isplatu, kraće rokove od onih koje odredi Naručilac, manji iznos od onog koji odredi Naručilac. Garancija za dobro izvršenje ugovora dostavlja se na iznos sa uračunatim PDV-om.</p>	<p>Drugi uslovi</p>

<p>Ponuđač je obavezan da u ponudi dostavi dokaz da može ponuditi i izvršiti implementaciju ponuđenog informacionog sistema koji je predmet nabavke, što se dokazuje autorizacijom proizvođača (MAF) ili njegovog ovlašćenog zastupnika ili ovlašćenog distributera za teritoriju Crne Gore. U slučaju podnošenja autorizacije od ovlašćenog zastupnika potrebno je dostaviti potvrdu izdatu od proizvođača kojom se dokazuje da je on ovlašćeni zastupnik za teritoriju Crne Gore, odnosno u slučaju podnošenja autorizacije od ovlašćenog distributera potrebno je dostaviti potvrdu kojom se dokazuje da je distributer ovlašćen za prodaju i isporuku od strane proizvođača za predmetnu nabavku.</p>	<p>Drugi uslovi</p>
<p>Naručilac ima pravo da u toku analize ponuda, a prije donošenja odluke, zatraži dokazivanje funkcionalnosti ponuđenog rješenja ili njegovog dijela kako bi se uvjerio da je ponuđeno rješenje u skladu sa zahtevima iz Tehničke specifikacije.</p>	<p>Drugi uslovi</p>
<p>Cijena održavanja nakon isteka garantnog roka ne smije biti veća od 25% ugovorene cijene ove javne nabavke. Potrebno je dostaviti Izjavu o cijeni održavanja nakon isteka garantnog roka.</p>	<p>Drugi uslovi</p>

## Kriterijumi prije izmjena

Opis	Očekivani odgovor ponuđača	Metod bodovanja
Cijena	-	-
Ponuđač dokazuje parametar kvalitet K1 na način što će dostaviti (potvrdu-referencu) nadležnog organa ili ovlaštene organizacije, odnosno pravnog lica (investitora, naručioca posla) kojom potvrđuje da Ponuđač posjeduje predviđene kvalifikacije i iskustvo na istim ili sličnim poslovima tokom prethodnih 4 godine, računajući i godinu u kojoj je započet postupak javne nabavke. Dokaz, odnosno potvrde/reference treba da sadrže opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen. Pod istim ili sličnim poslovima podrazumijeva se uspješna implementacija složenog informacionog sistema, potvrda/referenca izdata od (investitora, naručioca posla) iz oblasti lučke delatnosti ili dijelatnosti javnih preduzeća čija je ugovorena vrednost minimum 35.000,00 eu bez PDV-a. Maksimalan broj bodova po ovom parametru (20) dodijeliće se ponuđaču koji ponudi najveći broj dokaza koji ispunjavaju navedeni uslov. Bodovi za ostale Ponuđače utvrdit će se po sledećoj formuli: $K1 = (K1p/K1max) \times 20$ , K1 - broj bodova, K1max – najveći broj dokaza koji ispunjavaju navedeni uslov, K1p - ponuđeni broj dokaza koji ispunjavaju navedeni uslov.	Dokaz	Relativno
Parametar kvalitet K2 odnosi na ponuđen broj dana za obuku zaposlenih. Ponuđaču koji ponudi najveći broj radnih dana za potrebe obuke zaposlenih (66 zaposlenih) dodjeliće se maksimalan broj bodova 30. Minimalni rok za obuku je 30 radnih dana. Ponuđač je dužan da u dijelu ponude za K2 unese broj radnih dana koji nudi. Maksimalan broj bodova po ovom parametru (30) dodijeliće se Ponuđaču koji ponudi najveći broj radnih dana za potrebe obuke zaposlenih. Bodovi za ostale Ponuđače utvrdit će se po sledećoj formuli: $K2 = (K2p/K2max) \times 30$ , K2 - broj bodova, K2max – najduži ponuđeni rok, K2p - ponuđeni rok.	Eksplisitna numerička vrijednost	Relativno

## Kriterijumi nakon izmjena

Opis	Očekivani odgovor ponuđača	Metod bodovanja
Cijena	-	-
Ponuđač dokazuje parametar kvalitet K1 na način što će dostaviti (potvrdu-referencu) nadležnog organa ili ovlaštene organizacije, odnosno pravnog lica (investitora, naručioca posla) kojom potvrđuje da Ponuđač posjeduje predviđene kvalifikacije i iskustvo na istim ili sličnim poslovima tokom prethodnih 4 godine, računajući i godinu u kojoj je započet postupak javne nabavke. Dokaz, odnosno potvrde/reference treba da sadrže opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen. Pod istim ili sličnim poslovima podrazumijeva se uspješna implementacija složenog informacionog sistema, potvrda/referenca izdata od (investitora, naručioca posla) iz oblasti lučke delatnosti ili dijelatnosti javnih preduzeća čija je ugovorena vrednost minimum 35.000,00 eu bez PDV-a. Maksimalan broj bodova po ovom parametru (20) dodijeliće se ponuđaču koji ponudi najveći broj dokaza koji ispunjavaju navedeni uslov. Bodovi za ostale Ponuđače utvrdit će se po sledećoj formuli: $K1 = (K1p/K1max) \times 20$ , K1 - broj bodova, K1max – najveći broj dokaza koji ispunjavaju navedeni uslov, K1p - ponuđeni broj dokaza koji ispunjavaju navedeni uslov.	Dokaz	Relativno
Parametar kvalitet K2 odnosi na ponuđen broj dana za obuku zaposlenih. Ponuđaču koji ponudi najveći broj radnih dana za potrebe obuke zaposlenih (66 zaposlenih) dodjeliće se maksimalan broj bodova 30. Minimalni rok za obuku je 30 radnih dana. Ponuđač je dužan da u dijelu ponude za K2 unese broj radnih dana koji nudi. Maksimalan broj bodova po ovom parametru (30) dodijeliće se Ponuđaču koji ponudi najveći broj radnih dana za potrebe obuke zaposlenih. Bodovi za ostale Ponuđače utvrdit će se po sledećoj formuli: $K2 = (K2p/K2max) \times 30$ , K2 - broj bodova, K2max – najduži ponuđeni rok, K2p - ponuđeni rok.	Eksplisitna numerička vrijednost	Relativno

## Tehnička specifikacija prije izmjena

Procijenjena vrijednost bez PDV	Redni broj predmeta nabavke	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina	Jedinica mjere
70000.00	1	Softverska platforma	Po pitanju arhitekture ponuđena softverska aplikacija treba da bude isključivo više-modularna Klijent/Server aplikacija. Očekuje se da je dalji razvoj softverske aplikacije moguć, u skladu sa potrebama. Takođe da softverska aplikacija bude po strukturi integrisani informacioni sistem baziran na Microsoft Windows platformi u cilju jednostavnije integracije sa Microsoft Office paketom koji se koristi u svakodnevnom radu krajnjih korisnika. Potrebno je dostaviti opis softverske platforme ponuđenog rješenja: naziv i proizvođača softvera (ponuđenog rešenja).	1.00	komplet
	2	Platforma baze podataka	Baza podataka treba da bude relacionog tipa, integrisani informacioni sistem koji komunicira sa Microsoft SQL bazom podataka min. SQL 2019 do 8GB , zbog znanja i iskustva zaposlenih kod Naručioca. Takođe, potrebno je da svi podaci budu na jednom mestu, tj. u jedinstvenoj bazi podataka, osim skenirane dokumentacije za koje je potrebno izmeštanje u posebnu bazu podataka, kako bi prva baza bila manje veličine, a samim tim i procesi njene zaštite i replikacije brži. Potrebno je opisati platformu baze podataka ponuđenog rješenja. Uspostaviti testnu i produkcionu bazu, podataka sa procesom replikacije produkcije ili backup-a na testnu bazu iz korisničkog interfecea. Testiranje funkcionalnosti, kao i trening obuka se vrši na testnoj pbazi podataka, kako prije puštanja u rad, tako i u buduće za potrebe treninga. Uspostavi proces kreiranja rezervnih kopija (backup podataka) na dnevnoj bazi, arhiviranje ranijih backup-a i process oporavka (restore) podataka, kako na produkciju tako i na testnoj bazi podataka.	1.00	komplet



70000.00	3	Migracija podataka	Migraciju podataka potrebno je izvršiti iz postojećih baza u jedinstvenu relacionu bazu podataka - Microsoft SQL baza podataka. Migracija podataka podrazumjeva prepis podataka iz starih (legacy) baza podataka u novu centralizovanu relacionu bazu podataka - Microsoft SQL baza podataka. Nakon ovog prepisa, obuka se vrši nad prepisanim podacima, kako bi se krajnjim korisnicima novog sistema omogućilo brže usvajanje principa rada u novom sistemu.	1.00	komplet
	4	Unapređenje, dorada i centralizacija baza podataka postojećeg IS	Unapređenje, dorada i centralizacija baza podataka postojećeg IS. Karakteristike unapređenog IS treba da zadovolje zahteve: Implementacija u postojeću Microsoft SQL bazu podataka, Aplikativna podrška i integracija svih funkcionalnih celina (procesa) koji su predmet napređenja nad jedinstvenom bazom podataka, Integrisani informacioni sistem treba da omogući knjiženje u dve godine, sve dok se ne zatvore poslovne knjige, odnosno dok se ne predaju bilansi, Isporuka izmenjenog programskog izvornog koda, Upravljanje pravima i privilegijama pristupa korisnika i korišćenja određenih funkcija (ažuriranje, knjiženje...). Definisane tipova krajnjih korisnika IS sa pravima i privilegijama na različitim nivoima granularnosti, Potpuna usklađenost sa važećom zakonskom regulativom, Korisnička uputstva bazirana na primerima iz prakse sa prikazom ekrana IS/ili interaktivna uputstva zaslozene procese, kao i prečice za brži poziv uputstava koja se odnose na trenutno aktivnu formu za unos podataka, Neograničen broj konkurentnih korisnika.	1.00	komplet
	5	Glavna knjiga i analitičko knjigovodstvo	Glavna knjiga omogućava praćenje evidencije na zakonom propisanim kontima za sve vrste sredstava i njihove nabavne vrednosti. Analitičko knjigovodstvo omogućava praćenje analitičke evidencije poslovnih partnera po broju računa, kao i originalnom računu dobavljača, zatim datumima naloga, dokumenta, DPO-a, valute plaćanja i po radnim nalogima. Sadrži sedeće elemente: Glavna knjiga - Kreiranje kontnog plana u skladu sa kontnim okvirom preduzeća, Vođenje troškova po mjestima nastanka i vrstama troškova, što omogućava	1.00	komplet

definisanje i kreiranje mjesta nastanka troškova, kao i posebnih analitika koja se vezuju za ta troškovna mjesta, Definisane mikroorganizacije i profitnih jedinica, Rasknjižavanje naloga po kontima, Storniranje proknjiženih naloga, Preknjižavanje svih stavki sa konta na konto, Unos i izmjena pozicija u BS, BU, TP, Automatsko povezivanje konta sa pozicijama u BS, BU, TP, Automatsko kreiranje naloga za knjiženje iz drugih programskih modula, Knjiženje naloga za knjiženje po različitim osnovama, uslovima i zahtevima korisnika, Mogućnost ažuriranja stavki naloga za knjiženje pre knjiženja u Glavnu knjigu, Prikaz proknjiženih naloga po dnevnicima i po kriterijumima (vrsti, datumu, i dr.), Štampa i prikaz finansijskih kartica po raznim kriterijumima, Mogućnost knjiženja promena i u stranoj valuti, uz obračun kursnih razlika, Automatsko zatvaranje i otvaranje nove poslovne godine, Automatsko zatvaranje klasa 5 i 6 i prenos rezultata na klasu 7, Poštovanje svih pozitivnih zakonskih propisa Republike Crne Gore i kompatibilnost sa Međunarodnim računovodstvenim standardima. Obavezni izvještaji glavne knjige - Bilans stanja za zadati period, Bilans uspjeha za zadati period, Tokovi podataka za zadati period, Bruto bilans, za zadati period, Bilansi na nivou preduzeća ili nižih obračunskih jedinica – po mjestima nastanka troškova i prihoda, Zaključni list, Prikaz i štampa bruto bilansa po kontima i obračunskim mestima, Sintetički izvještaji po kontima, Analitički izvještaji po kontima, Izvještaj po vrsti knjiženja, broju naloga i po datumu knjiženja, Dnevnik knjiženja glavne knjige, Prikazivanje dnevnika po stavkama ili samo trenutno stanje, Kartice dobavljača, Kartice kupaca za usluge, Kartice za avanse po partnerima, Salda po dobavljačima, ukupno i po vrsti dobavljača, Salda za avanse po partnerima, Knjigovodstvena kartica glavne knjige po kontu, grupi konta ili po klasi, Praćenje rezultata poslovanja: poređenje ostvareno

prethodna  
godina - ostvareno tekuća godina, za  
rashode i prihode,  
Praćenje rezultata poslovanja: poređenje  
planirano tekuća  
godina -  
ostvareno tekuća godina, za rashode i  
prihode, Prikaz i  
štampa trenutnih salda po finansijskim  
karticama na  
određeni dan, Prikaz i štampa početnih  
stanja po kontima i po  
obračunskim  
mjestima, Prikaz i štampa rekapitulacija po  
klasama.  
Analitičko knjigovodstvo - Knjiženje izvoda  
banaka, Ažuriranje  
– zatvaranje otvorenih stavki, automatski po  
broju  
računa, po starosti i ručno, Ispravka  
potraživanja za fiksni  
broj dana (30, 60, 90, 180, 270,  
365...), kao i automatsko formiranje uplata  
za kupce koji su na  
ispravci u tekućoj godini, Kreiranje izvoda  
otvorenih stavki – IOS, po saldu, po  
računima ili po  
starosti, Zatvaranje poslovne godine po  
saldu, po nastanku  
dpo-a, po  
računima i po starosti, Na kraju poslovne  
godine treba da se  
formira nalog početnog stanja, U okviru ove  
analitičke  
evidencije treba omogućiti evidenciju utroška  
goriva (zaduženje i pravdanje utroška  
bonova) po radnicima i  
po  
vozilima, Automatsko preuzimanje izvoda od  
poslovnih  
banaka iz Halcom  
aplikacije. Obavezni izvještaji analitičkog  
knjigovodstva -  
Izveštaj o prometu po nalogu, po grupi  
naloga ili dnevna  
knjiženja, Spisak stanja poslovnih partnera  
sa ukupnim  
prometom i saldima na  
kontima analitike, sa Početnim stanjem ili  
bez početnog  
stanja za  
jedan ili više konta, za jednu ili više vrsta

Poslovnog partnera,  
Kartica otvorenih i zatvorenih avansa  
potrošača, Stanje  
poslovnog partnera po svim kontima -  
detaljni pregledi  
trenutnih obaveza i potraživanja po  
korisnicima i  
dobavljačima, Knjigovodstvena kartica  
analitičkog  
knjigovodstva po kontu,  
poslovnom partneru, vrsti transakcije,  
nastanku dpo-a,  
originalnom  
računu kupca/dobavljača, standardnom  
opisu knjiženja, Izvod  
otvorenih stavki pojedinačno i zbirno po  
kontima i poslovnim  
partnerima, Otvorene stavke po  
delatnostima - uslugama i po  
dospelosti  
potraživanja (30, 60, 90, 180, 365 i fiksni  
broj dana), Štampa  
izvoda otvorenih stavki do 365 dana i preko  
365 dana,  
Dnevnik knjiženja analitičkog knjigovodstva,  
Pregled dnevnih knjiženja iz ostalih modula,  
Pregled pojedinačnog naloga za  
knjiženje i mogućnost njegove  
štampe, Pregled neproknjiženih  
dokumenata, Izveštaji po  
mestima nastanka troška - organizacionoj  
jedinici -  
pojedinačnom projektu, za period,  
Mogućnost automatskog  
kreiranja uplata za kupce koji se nalaze na  
ispravci u tekućoj godini, Automatsko  
preuzimanje izvoda  
banaka dobijenih u elektronskom  
obliku iz Halcom aplikacije, Mogućnost  
praćenja utroška  
goriva po vozilima i radnicima. Izveštaji iz  
analitičkog  
knjigovodstva - Spisak stanja za jednu ili  
više vrsta poslovnih  
partnera:  
- sa ukupnim prometom na kontu analitike i  
sa saldima  
- sa početnim stanjem ili bez početnog  
stanja  
- za jedan ili više konta, Spisak dnevnih  
knjiženja, promet po  
nalogu ili po grupi naloga, Izvod otvorenih  
stavki

		<p>- pojedinačno za određenog poslovnog partnera</p> <p>- grupno po kontima i poslovnim partnerima, Otvorene stavke</p> <p>po delatnostima i dospelosti potraživanja za odgovarajućifiksni broj dana ili predefinisani broj dana (npr. 30, 60, 90, 180), Kartica kupaca sa prikazom otvorenih i zatvorenih avansa, Kartica analitike po vrsti salda (redovno zaduženje, sa kamata, utuženi poslovni partneri), Knjigovodstvena kartica i stanje poslovnog partnera po svim kontima, Opomena za slanje poslovnom partneru, Dnevnik knjiženja analitičkog knjigovodstva, Pregled dnevnih knjiženja iz ostalih delova IS, Pregled i štampa pojedinačnog naloga za knjiženje, Spisak neproknjiženih dokumenata,</p>		
6	Blagajničko poslovanje	<p>Blagajničko poslovanje omogućava automatizovanu evidenciju naplate i isplate novčanih transakcija. Sa sledećim elementima: Na početku kalendarske godine formira automatski nalog blagajne kao početnog stanja blagajne u novoj godini, Omogućeno vođenje više šalterskih mesta blagajne, na različitim lokacijama – u direkciji preduzeća u udaljene blagajne, Zaključenje blagajne po šalterima i formiranje dnevnika promjena za svaki šalter posebno, na dnevnom nivou, Prenos svih naloga sa šaltera u glavnu blagajnu, Formiranje dnevnika promjena glavne blagajne, Formiranje naloga za knjiženje na osnovu dnevnika glavne blagajne, Evidentiranje uplata, Rasknjižavanje uplate po izabranim računima, Mogućnost rasknjižavanje uplate na potrošača iako ne postoji obaveza (preplata), Formiranje avansnog</p>	1.00	komplet

		<p>računa po uplati rate za izvršene usluge, Evidentiranje isplata sa glavne blagajne kroz naloge za isplatu, Storniranje pogrešno povezane uplate i ponovni unos, Pretraga promjena u blagajni po iznosu uplate ili broju potrošača, Štampa naloga naplati/isplati i štampa pojedinačnih priznanica, Onemogućavanje izmjene i brisanja već odštampanog naloga naplate/isplate i priznanice osim ovlašćenom licu, Vođenje evidencije po vrsti blagajne. Izvještaji - Dnevnik promjena po šalterima, Štampa dnevnika blagajne sa svim potrebnim priložima, Izvještavanje o naplati na blagajni, Nalozi za naplatu, Nalozi za isplatu, Dnevnik glavne blagajne - (pregled svih naloga za uplatu i isplatu na određeni datum, ima svoj broj i datum, i sadrži na kraju rekapitulaciju: prethodni saldo, uplate, isplate, saldo).</p>		
7	Fakturisanje i efiskalizacija	<p>Fakturisanje obuhvata kreiranje i štampu faktura za usluge pružene poslovnim partnerima. Svaka izlazna faktura biti fiskalizovana i treba da sadrži obavezne elementa fiskalizacije: qr. kod, datum fiskalizacije, jikr i ikof. Fakturisanje usluga - Formiranje kataloga usluga, Grupisanje usluga, Formiranje cjenovnika, Fakturisanje se vrši iz definisanih šifarnika, kataloga usluga i cjenovnika, Mogućnost direktnog definisanja usluge koja se ne nalazi u katalogu usluga, Mogućnost direktnog unosa cijene za uslugu koja se ne nalazi u katalogu usluga, Automatsko kontiranje svake transakcije u momentu knjiženja na osnovu koristički definisanih pravila, Kreiranje i štampa</p>	1.00	komplet

predračuna, Preuzimanje stavki predračuna i njihov prenos u avansni račun ili račun, Zatvaranje više avansa jednim konačnim računom, Zatvaranje jednog avansa većim brojem računa, Automatsko formiranja knjige izlaznih računa, Interno fakturisanje, Fakturisanje bez PDV-a (fakture za donacije i sl.), sa PDV-om po opštoj i posebnoj stopi, Formiranje knjižnog odobrenja, njegovo evidentiranje sa naknadnim knjiženjem, po dobijanju saglasnosti korisnika, Mogućnost slanja fakture email-om, Pregled knjižnih odobrenja koja nijesu realizovana, Formiranje početnog stanja za knjižna odobrenja koja nijesu realizovana u protekloj godini, E-fiskalizacija izlaznih računa. Na računu vidljiv QR kod, datum fiskalizacije, ikof i jikr, Pregled nefiskalizovanih računa i razloga nefiskalizacije, Naknadna efiskalizacije računa koji nije fiskalizovan usled nemogućnosti povezivanja na internet, usled tehničke greške, usled greške u podacima, Puštanje pojedinačnog i puštanje grupe računa na fiskalizaciju. Izveštaji - Knjiga izlaznih faktura za usluge po periodu, Pregled izlaznih faktura po potrošačima, Pregled izlaznih faktura po vrsti usluge, Pregled izdatih radnih naloga po određenom evidentiranim poslu, Pregled pojedinačnog radnog naloga, Pregled svih radnih naloga, po mjestima troška, po odgovornim licima, po radnicima, Pregled naloga za izdavanje po određenom evidentiranom poslu, Pregled izdatog materijala po radnim naložima i po određenom evidentiranom poslu, Pregled PDV obaveze po izdatim

8 Finansijska operativa

Finansijska operativa treba da obuhvati evidenciju i pregled finansijskih obaveza, njihovog plaćanja i knjiženje promjena. Iz finansijske operative formira se knjiga ulaznog pdv-a. Finansijska operativa - Evidencija ulaznih računa od dobavljača, likvidatura, virmanisanje i sačinjavanje predloga za plaćanje na osnovu starosti računa po dobavljačima, po valuti dospelja ili po visini duga, Knjiženje ulaznih računa u Knjigu ulaznih faktura: unos podataka sa ulaznih računa u knjigu ulaznih faktura, unos drugih podataka vezanih za UR (broj JN), automatsko kontiranje dobavljača, pdv-a i ručno kontiranje vrste troška, pri odabiru dobavljača prikaz avansa ukoliko postoji, automatsko formiranje i prenos naloga za knjiženje u Glavnu knjigu, Evidencija pripremljenih i plaćenih računa, sa mogućnosti biranja broja tekućeg računa sa kojeg će se platiti, kao i na koji broj tekućeg računa dobavljača će se platiti, Automatsko evidentiranje plaćenih računa i vraćanje pripremljenih računa koji nisu uspješno prošli proces plaćanja u status nepripremljen, Rasknjižavanje izvoda iz poslovnih banaka, za uplate: sve uplate se prvo evidentiraju na prelazni konto kupaca, sa prelaznog konta vrši se povezivanje po stavkama: automatsko povezivanje stavki uplata kod kojih je ispravan poziv na broj – iz Halcom aplikacije, ručno povezivanje stavki uplata na kojima ima spornih elemenata u pozivu na broj, jedna stavka uplate može da se odnosi na jednu ili više stavki obaveze. Jedna stavka obaveze može da se poveže sa

1.00 komplet



više stavki uplate sa izvoda, uplate koje nismo u mogućnosti da razvedemo ostaju kao neraspoređene uplate i vode se na prelaznom kontu kupaca po broju izvoda, Rasknjižavanje izvoda iz poslovnih banaka, za isplate: Ručno povezivanje isplata dobavljačima izborom dobavljača iz šifarnika i izborom postojeće obaveze. Jedna isplata može da se razdijeli i poveže sa više obaveza, a više isplata može da se poveže na jednu obavezu, Nepovezane isplate dobavljačima knjiže se na konto avansa za datog dobavljača, Mogućnost knjiženja direktno na konta troška određenih isplata (takse, provizije, kamate na depozit, naknade...) i konto obaveza (zarade, porez, doprinosi...) po zadatoj šemi kontiranja po vrsti transakcije, Formiranje naloga za knjiženje u Glavnu knjigu (za uplate - zbirno po kategoriji potrošača), Mogućnost izmjene naloga za knjiženje pre zatvaranja u glavnoj knjizi, Sistem integrisan sa poreskim knjigovodstvom (knjiga ulaznog PDV) i mora sadržati: osnovice i PDV po višoj stopi, osnovice i PDV po nižoj stopi i osnovice oslobođene PDV-a, sa pravom na odbitak ili bez prava, Na kraju godine zatvara staru godinu i automatski formira novu godinu sa ulaznim računima iz nove godine, Evidentirani računi se automatski prenose u nalog analitičkog knjigovodstva na osnovu šeme i pravila kontiranja predefinisanih od strane korisnika integrisanog informacionog sistema. Ovaj nalog se formira po vrsti transakcije i za period, Automatsko generisanje knjige ulaznih računa prema vrsti

		<p>računa, Računi za plaćanje treba da budu povezani sa ebankingom radi automatskog formiranja naloga za plaćanje – za Halcom aplikaciju, Posebno praćenje obaveza po pitanju poreza, rekapitulacija poreza, knjiga poreza na promet, kumulativni obračun poreza, akontacija za plaćanje poreza, priprema virmana za uplatu obračunatih poreza po opštinama, tarifnim brojevima, uplatnim računima i sl, Praćenje obaveza na nivou dobavljač - kupac, kreiranje pregleda međusobnih obaveza, sačinjavanje predloga za kompenzaciju, sprovođenje (knjiženje) kompenzacija, Priprema kompenzacija sa mogućnošću izbora otvorenih stavki na različitim kontima potraživanja i obaveza, evidentiranje predloga do prihvatanja od strane poslovnog partnera, Storniranje predloga kompenzacije i vraćanje obaveza i potraživanja na prethodno stanje, kod neprihvatanja predloga od strane poslovnog partnera, Pregled kompenzacija sumarno ili detaljno po različitim kriterijumima - dobavljaču, kupcu, statusu kompenzacije (u pripremi, knjižen, potvrđen, odbijen), kontu, datumu poravnanja, isl. Izveštaji: Pregled naloga za knjiženje po izvodima sintetički, Pregled naloga za knjiženje po izvodima analitički.</p>		
9	Osnovna sredstva	<p>U okviru ovog procesa vrši se evidentiranje nabavke osnovnih sredstava i njihovo knjiženje, obračun amortizacije i popis osnovnih sredstava. Osnovna sredstva - Evidentiranje ulaza osnovnog sredstva na osnovu ulaznog</p>	1.00	komplet

dokumenta (faktura, zapisnik, procena, donacija...),  
Formiranje podanalitičke kartice za isto osnovno sredstvo  
(za naknadna ulaganja u osnovna sredstva, da bi se mogla ispravno obračunati amortizacija),  
Mogućnost obračuna revalorizacije osnovnih sredstava, (procentualno svih i pojedinačni unos po proceni),  
Formiranje podanalitičke popisa, Opcija popisa osnovnih sredstava korišćenjem handheld računara, Automatski nalog za knjiženje u finansije za sve vrste promjena, Knjiženje na analitičke kartice osnovnih sredstava, Storniranje svih vrsta promjena, Automatsko formiranje dokumenta manjak, Automatsko formiranje dokumenta višak (mogućnost izmjene i unosa), Knjiženje viškova, manjkova, rashoda i prodaje osnovnih sredstava, kao i evidencija rezidualne vrednosti. Obrada nabavljenih sredstava za tekuću godinu, Obračun knjigovodstvene i poreske amortizacije. Obračun Knjigovodstvene amortizacije se može vršiti mjesečno, periodično ili na godišnjem nivou, Na kraju poslovne godine se vrši isknjiženje rashodovanih i otuđenih osnovnih sredstava i arhivira obračun amortizacije, Evidentiranje izlaza osnovnog sredstva po osnovu rashoda, Evidentiranje izlaza po osnovu prodaje, Formiranje početnog stanja (mogućnost izmjene i unosa), Formiranje naloga za knjiženje po osnovu svih promjena.  
Izveštaji: Kartica osnovnog sredstva, knjiga osnovnih sredstava, Pregled osnovnih sredstava po nazivu, po grupama, po kategoriji, po mjestu troška, po radniku i po

		<p>vrednostima, Analitička kartica osnovnog sredstva sa prikazom podanalitičke kartice, Inventarska knjiga osnovnih sredstava po organizacionoj strukturi, po lokaciji, po popisnom mjestu, po racunopolagacu, po kontima, Stanje osnovnih sredstava po kontima, Pregled amortizacije osnovnih sredstava iz donacija, kartice za osnovno sredstvo kojoj je knjigovodstvena vrijednost 0,00 za revalorizovanu upotrebnu vrednost (za potrebe procjene), Formiranje i štampa propisanih evidencija po pitanju osnovnih sredstava i sitnog inventara, Formiranje i štampa popisnih lista po objektima, kancelarijama, računopolagačima, Unos po popisu, Obrada Pregled knjigovodstvene amortizacije po kontima, Pregled poreske amortizacije po grupama, Izveštaj o stanju po popisu (knjigovodstveno stanje, stanje po popisu, višak, manjak), Pregled neaktivnih osnovnih sredstava, rashodovanih, prodatih</p>		
10	Materijalno i robno knjigovodstvo	<p>Podrška ovom procesu treba da omogući evidenciju stanja magacina po grupama materijala i robe na nivou preduzeća, kao i po pojedinačnim magacinima. Materijalno i robno knjigovodstvo, stanja zaliha materijala po magacinima i po zaduženim licima, sitnog inventara i htz opreme na upotrebi kod zaposlenih, troškova po mjestima troškova i nosiocima troškova, obradu popisa zaliha (godišnji popis, primopredaje u toku godine,), Štampa kartice po materijalu, računopolagaču, po kontu, po nalogu, Materijalno knjigovodstvo vodi po stvarnim nabavnim cjenama od dobavljača na ulazu i po prosječnim</p>	1.00	komplet

nabavnim cijenama na izlazu, Robno knjigovodstvo vodi po planskim, nabavnim, veleprodajnim i maloprodajnim cijenama, Sitan inventar i htz oprema na upotrebi (lična zaduženja) se vode po cijeni zaduženja u godini u kojoj su zaduženi, Na kraju godine, nakon obrade inventara na ličnim zaduženjima vrši se otpis vrednosti sitnog inventara i htz opreme, Dokumenta treba da imaju mogućnost unosa, izmjene, storniranja, automatskog saldiranja (samo u materijalnom knjigovodstvu), uvida, i štampe, Treba da omogući specifikaciju lager liste po magacinu, automatsko formiranje popisnih lista, knjiženje popisa, utvrđivanje viškova i manjkova na popisu, knjiženje podataka za rashod ili otpis, Materijalno knjigovodstvo obezbeđuje praćenje troškova po mjestima troška, radnom nalogu ili objektu troška, Materijalno knjigovodstvo obezbeđuje i prijem materijala bez vrijednosti kao i izdavanje materijala bez vrijednosti, Kada se likvidira ulaz sa vrednošću, automatski se dodjeljuje vrijednost materijala na izlazu za sva dokumenta koja su izašla bez vrijednosti, Magacinsko poslovanje je sastavni deo materijalnog knjigovodstva i u ovoj neknjigovodstvenoj evidenciji sredstva se vode po vrsti i količini bez vrijednosti, Na kraju poslovne godine formira se nalog početnog stanja po magacinu i materijalu (formiran dokument preuzima i magacinsko knjigovodstvo), Popisne liste - štampa po vrsti materijala (po kontima - osnovni, potrošni, rezervni delovi...), Unos popisa (i mogućnost izmjene), Formiranje dokumenta za manjakautomatsko rasknjižavanje na kartice i automatsko

knjiženje  
sintetičkog naloga u finansijskim knjigama,  
Formiranje  
dokumenta za višak – automatsko  
rasknjižavanje na kartice i automatsko  
knjiženje  
sintetičkog naloga u finansijskim knjigama,  
Sačinjavanje  
trebovanja materijala kao i povratnice  
materijala, Praćenje zaliha po minimalnim i  
maksimalnim  
količinama,  
kao i nivou naručivanja, Materijalno i robno  
knjigovodstvo  
mora biti u direktnoj vezi sa nabavkom,  
javnom nabavkom i narudžbenicom, Ulaz  
robe - formira ga magacioner na osnovu  
otpremnice  
ili fakture, automatski se prebacuje u  
materijalno  
knjigovodstvo, Izlaz robe - Nalog za  
izdavanje materijala  
automatski se  
preuzima iz radnih naloga, magacioner vrši  
izmjenu  
naloga za izdavanje i pored zahtjevanih  
količina upisuje  
izdate količine; automatski se prebacije u  
materijalno  
knjigovodstvo kao izdatnica i uz radni nalog  
kao izdata  
količina, Povrat robe dobavljaču, automatski  
se prebacuje u  
materijalno knjigovodstvo, Povrat zaliha u  
magazin,  
automatski se prebacuje u  
materijalno knjigovodstvo, Za sitan inventar i  
htz opremu na  
ličnom zaduženju - u upotrebi, vode se  
evidencije: - početno stanje (automatski se  
formira nakon  
obrade  
popisa) - lično zaduženje (vrši se unos  
podataka) - prenos  
zaduženja na drugo lice - rashod (vrši se  
unos podataka) -  
manjak (formira se automatski pri obradi  
popisa) - višak  
(formira se automatski pri obradi popisa, ima  
mogućnost izmjene i unosa novih stavki),  
Sva dokumenta u  
robnom knjigovodstvu automatski se  
preuzimaju iz magacinskog knjigovodstva,

Neophodno je da obuhvati i: - praćenje stanja zaliha po magacinima količinsko i vrednosno -praćenje troškova izdatog materijala (na osnovu izdatnica) i sitnog inventara i HTZ opreme na upotrebi po mjestima troška - obradu popisa, Izvještaji: Početno stanje, Trenutno stanje po klasama i grupama materijala, Pregled nabavki u periodu, ukupno, za vrste materijala, po broju javne nabavke, Pregled utroška po materijalu, po klasama i grupama materijala, po broju javne nabavke, Pregled zaliha u odnosu na minimalnu potrebnu količinu, Početno stanje po nosiocima, pojedinačno i zbirno za sitan inventar i htz opremu na ličnom zaduženju -u upotrebi, Pregled ličnog zaduženja u periodu, pojedinačno i zbirno, Materijalne kartice (pojedinačno; zbirno; po periodima, štampa), Lager liste po magacinima (stanje na dan), Pregled nabavki po magazinima - (vrednosno po dokumentima), Pregled nabavki materijala po broju javne nabavke, po vrsti materijala, količinski i vrednosno, Pregled troškova po magazinima i kontima (ukupno, za određeni period, po svakom kontu, pojedinačno), Pregled troškova po mestima troška po magazinima (na svakom kontu), Pregled troškova po evidencionom broju posla, Stanje po kontima (početno stanje, ulaz, izlaz, saldo na kontu), Izveštaji za popis zaliha: - pregled stanja po inventaru (uporedno knjigovodstveno i stvarno stanje sa iskazanim viškovima i manjkovima), - pregled rashoda po vrstama materijala (osnovni, potrošni...) - pregled viška i manjka po inventaru, štampa

11 Obračun zarada i kadrovska evidencija

Modul za evidenciju obračuna zarada i ostalih primanja je povezan sa kadrovskom evidencijom, glavnom knjigom i analitičkim knjigovodstvom, kao i sa svim elementima i dokumentima koje zakonodavac propisuje, a kadrovska evidencija sadrži sve podatke o radnicima. Obračun zarada i kadrovska evidencija, Vođenje evidencija i obračuna zarada i svih vezanih prinadležnosti, poreza u skladu sa različitim kategorijama primanja (redovan rad, prekovremeni, rad za vreme praznika, noćni rad, bolovanje i sl.), kao i isplate u skladu sa drugim specifičnostima (fiksne naknade, rad na vrijeme (po satu) i sl.), Obračun od bruta prema važećim stopama doprinosa, te stopama poreza i doprinosa prema opštinama, Automatsko kontiranje obračunatih zarada, Ažuriranje bankovnih računa zaposlenih po bankama i po tipu računa, Ažuriranje naknada zaposlenih, Ažuriranje obustava, Unos, izmjena i brisanje parametara obračuna za obračun (period, fond sati, cijena rada, vrijednosti permamencije, najniža i najviša osnovica za obračun zarade i dr.), reuzima podatke o prisutnosti i minulom radu iz kadrovske evidencije, Unos, izmjena i brisanje dobavljača i partnera za obustave, Unos, izmjena i brisanje obustava po radnicima, Unos, izmjena i brisanje poreza i doprinosa koji se primjenjuju na obračun, Obračun naknade zarade za bolovanje preko 30 dana (sa mogućnošću izmjene prosječne cijene rada), Obračun naknade zarade za porodilje (sa mogućnošću unosa parametara za obračun), XML za ioppd prijavu, Obračun zarada po koeficijentima i cijeni

1.00 komplet



rada, po ugovorenim iznosima, vezano za radne sate i sl, Prikazi i štampe po zahtjevu (po obradi odnosno isplati, po radnom nalogu u nekoj obradi, po radnoj jedinici, po matičnom broju, po prezimenu i imenu i sl.), Ispis platne liste na A3 i A4, Ispis isplatnih listića, s nalogima banci, popis po bankama, Potpisna lista, Statistike i štampe svih doprinosa iz i na zaradu, Statistike i štampe po vrsti primanja, po vrsti dohotka, po lokacijama, po naknadama i obustavama, Podržava praćenje i obračun u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, Arhiviranje podataka za ippo prijavu, M4 obrasce i sve ostale zakonom propisane obrasce (opd2, opd3, opp-nd), kao i sve potvrde (rješenja) koje se daju radnicima, Štampa ioppd obrazaca u propisanoj formi i kreiranje fajla u elektronskoj formi, kao i štampa ostalih propisanih obrazaca, rekapitulacija i sl., eksport u elektronskoj formi, Redovno i sveobuhvatno izvještavanje po zaposlenom, radnoj jedinici, periodu, uključujući socijalna davanja i sl, Posle procedure obračuna zarada treba omogućiti formiranje virmana za plaćanje i omogućiti elektronsko plaćanje za Halcom aplikaciji, Funkcije obračuna putnih troškova, Unos parametara obračuna (period, broj radnih dana na mesečnom nivou, vrednost mesečne karte za naseljena mjesta, neoporezivi iznos), Broj radnih dana automatski se uveze iz evidencije prisutnosti u kadrovskoj evidenciji, Mogućnost izmjene broja radnih dana za koje se isplaćuju putni troškovi, Obračun putnih troškova i

poreza po zaposlenom. Funkcije kadrovske evidencije: Kadrovska evidencija treba da sadrži sledeće podatke o zaposlenom: jedinstveni matični broj radnika, radni staž pre dolaska u preduzeće, radni staž u preduzeću, beneficirani radni staž, stručna sprema, naziv radnog mjesta, zahtjevana stručna sprema, opis radnog mesta, podatke potrebne za utvrđivanje godišnjeg odmora, podatke potrebne za davanje statističkih izveštaja i sve druge podake od značaja za ostvarivanje prava iz rada, Evidentiranje i štampa Ugovora o radu sa svim zaposlenima, Evidentiranje i štampa Rješenja, Potvrda, Izjava i drugih dokumenata na predefinisanoj obrazcu, Evidentiranje potrebnih obuka i treninga kao i savladanih obuka, treninga, doškolovanja i internih kvalifikacija, Funkcije evidencije prisustva zaposlenih: Automatski popunjavanje prisustva za sve radnike, za sve radne dane sa određenim brojem radnih sati, Mogućnost automatskog popunjavanja svim radnicima za odabrani datum sa odabranom vrstom prisustva ili odsustva, Mogućnost pojedinačnog unosa, izmene ili brisanja vrste prisustva ili odsustva i broja sati po radniku i datumu, Trajna evidencija prisustva nakon unosa za mjesec, Ažuriranje odobrenog godišnjeg odmora za godinu. Izvještaji: Pregled radnih mjesta po sistematizaciji, koeficijentata i zaposlenih na njima i po vrsti zaposlenja, po polnoj strukturi, Pregled zaposlenih po sektorima, mjestima troška, Pregled po radnicima donijetog minulog

		<p>rada, ostvarenog u našem preduzeću i ukupnog minulog rada, Pregled prisustva i odsustva za period, po zaposlenom i po vrsti prisustva ili odsustva, Pregled iskorišćenog godišnjeg odmora po radniku u periodu, Detaljan izvještaj o obračunu zarade, analitički za svakog radnika (porezi, doprinosi, bruto, neto, obustave, za isplatu), Zbirna rekapitulacija obračuna zarade po osnovima obračuna, Pregled zarada zaposlenih po radnicima u sistematizovanim sektorima i po stručnoj spremi, Pregled naknade zarade za bolovanje preko 30 dana, Pregled naknade zarade za porodilje, Pregled isplaćenih putnih troškova po zaposlenima (neoporezivi deo, oporezivi dio, porez) za period, Platne liste, Spiskovi za banke sa iznosima za isplatu po radnicima, Spiskovi obustava po dobavljačima, Pregled naloga za prenos za pripremu, M4 izveštaj o zaradama.</p>		
12	Javne nabavke	<p>Modul javnih nabavki omogućava praćenje realizacije plana javnih nabavki i tendera. Važno je napomenuti da je ovo deo integrisanog sistema, tako da šifre koje su vezane za materijal, usluge, sitan inventar moraju da budu već definisane kroz navedene module u jedinstvene šifarnike. Javne nabavke, Evidencija plana javnih nabavki, Evidencija prihvaćenih tendera, Evidencija svih ugovora o nabavkama, sa detaljima ugovorenih količina i ugovorenih cijena - informacija se prenosi Magacinskom poslovanju zarad praćenja realizacije, Evidentiranje specifikacija (materijala) u bazi podataka importom Excel tabela predefinisano sadržaja i obrasca, Izrada narudžbenica koja je vezana za</p>	1.00	komplet

		<p>konkretnog dobavljača i tender (zarad povezivanja i pregleda realizacije tendera i plana kao i praćenje tenderskih cijena i eventualnih odstupanja), Narudžbenice se prave samostalno ili iz elektronskih zahtjeva koje prosleđuje korisnik a služba te zahtjeve objedinjuje i formira narudžbenu, Izveštavanje o procentu realizovanog tendera po stavkama tendera, procentu realizacije plana, pregledu nabavki po dobavljaču, pregled nerealizovanih narudžbenica, pregled djelimično (nepotpuno) zatvorenih, i slično, Signaliziranje potpune i minimalno 90% realizacije evidentiranog ugovora, Presjek svih zaključenih ugovora i izvršenih ugovora u traženom kvartalu, Presjek svih zaključenih ugovora i izvršenih ugovora u traženom kvartalu.</p>		
13	Poresko knjigovodstvo	<p>Modul poreske evidencije mora biti u skladu sa zakonom o porezu na dodatnu vrednost (PDV), kao i u skladu sa podzakonskim propisima, na način koji će omogućiti tačno utvrđivanje poreske. Poresko knjigovodstvo - Evidencija treba da ima uvid u: - oporezivi prometa bez poreza na dodatnu vrednost, - promet oslobođen od plaćanja poreza bez prava na poreski odbitak, - promet oslobođen od plaćanja sa pravom na poreski odbitak, - poreske obaveze i - porez za povraćaj, Zatvaranje poreske evidencije po svakom obračunu poreza za period obračuna, Na kraju godine arhivirati prethodnu godinu i formirati stavke u novoj godini, Obavezni zakonski izvještaj, Knjiga</p>	1.00	komplet

		<p>ulaznih računa za period, za datum obračuna i tekući obračun, Knjiga izlaznih računa za period, za datum obračuna i tekući obračun, Obrazac poreske prijave za porez na dodatu vrednost, XML fajl za poresku prijavu.</p>		
14	Upravljanje procesima i dokumentacijom	<p>Rješenje za upravljanje procesima i dokumentacijom treba da omogući samostalno kreiranje internih procesa, od strane korisnika IS, sa ili bez predefinisano rasporeda aktivnosti, kao i pratećom dokumentacijom. Upravljanje procesima i dokumentacijom: Alat koji omogućava grupno generisanje izlazne dokumentacije na osnovu unijetih kriterijuma i njihovo pamćenje u bazi podataka, Pohranjivanje svih dokumenata, bez obzira iz kog modula (podmodula) potiču, u jedinstvenu bazu podataka, Na osnovu korisničkih prava i privilegija, mogućnost pristupa, štampe, izmjene, brisanja, i arhiviranja dokumenata, Praćenje verzija dokumenata, Klasifikacija vrsta dokumenata i grupe dokumenata, Mogućnost da ostali korisnici dodaju izlazni dokument shodno unapred definisanim pravima i privilegijama korisnika, Arhiviranje dokumenata, Pregled dokumenata iz različitih službi po principu definisanja prava i privilegija, Skidanje dokumentacije na fajl system, Unos podataka vezanih za dokument, Mogućnost korišćenja različitih tipova dokumenata: Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF, .bmp, .jpeg i slično, Dinamičko kreiranje dokumenata, Mogućnost vezivanja dokumenta od strane operatera, Mogućnost korisnika da kreira neograničeni broj tipova izlaznih dokumenata, Mogućnost korisnika</p>	1.00	komplet

		<p>da samostalno kreira izgled svakog dokumenta koristeći postojeće Microsoft alate kao što je Microsoft Word Template, Dinamičko popunjavanje formiranih šablona dokumenata sa podacima iz integrisanog informacionog sistema uključujući i dodatne korisnički definisane attribute koji su se razvili kao potreba za dodatnim podacima, Alat za pretragu baze podataka po sadržaju dokumenta (Full Text Search), Arhiviranje dokumenata, Definisanje procesa, Definisanje faza procesa, DDefinisanje aktivnosti na fazi procesa, Formiranje podataka nad procesom/fazom, Formiranje dokumenata nad procesom/fazom, Dodjeljivanja prava rada korisnicima nad odjeljenjima, Dodjeljivanje prava korisnicima za rad sa izabranim procesom, Dodjeljivanja prava rada korisnicima nad pojedinim pojmovima, Administriranje procesa, faza, aktivnosti, podataka, dokumenata, korisnika.</p>		
15	Lučke usluge	<p>Ciklus počinje u prodaji lučkih usluga kroz proces ugovaranja i definisanja lučke tarife, gde se precizno definiše svaki ugovor (ili ponuda) po kome će serealizovati neka usluga. Definisanjem ugovora i lučke tarife u komercijali, definisan jeopseg usluga (i ostalielementi, cijena, itd.) koje je moguće pružiti komitentimaklijentima u Operativi. U operativi po prijemu zahtjeva za uslugu (npr najava dolaska plovila) radi se odobrenje za prihvatanje, saglasnost na plan veza i sidrišta, itd. Na osnovu najave - zahtjeva za određenu uslugu(e) se kreiraju Radni nalozi (po svakoj usluzi), a na kraju se rade Potvrde po realizovanim uslugama-servisima. Radni nalog kojim se inicira svaki rad u Luci, u Operativi je moguće otvoriti samo sa onim elementima koji su definisani u ugovoru (ili ponudi) sa platiocem usluge, odnosno u tarifi ukoliko ne postoji ugovor (ili ponuda). Pojednostavljen šematski prikaz toka realizacije ključnih procesa osnovne djelatnosti Luke Kotor AD dat je na Slika 2.</p>	1.00	komplet

Rješenje za podršku procesima lučkih usluga treba da omogući podršku svim aktivnostima procesa, na mjestima njihovog dešavanja u Komercijali i u Operativi, bez funkcionalnih prekida. 1. Kreiranje Tarife lučkih usluga. Rješenje treba da obuhvati evidenciju: Tabela tarife, Stavke tarife i uslovi tarife (Relacije, dodatak na pilotažu, naknade za prekovremeni rad, vrste manipulacije (privez, odvez), ostale naknade, servisi-usluge (smeće, voda, ulaz autobusa, ulaz...), naknade za brodove, naknade za jahte, naknade za komercijalni vez na moru prema kalendaru, naknade za prevoz i odvoz putnika, ... 2. Kreiranje podataka o novom plovilu (brod-jahta). Rješenje treba da omogući evidentiranje svih podataka o brodu i karakteristikama broda (Podatke zaglavljaja (ime plovila, tip plovila, država, IMO broj, šifra plovila), podaci o karakteristikama plovila (vrsta karakteristike, vrijednost karakteristike, jedinica mjere, ..), 3. Kreiranje zahtjeva za uslugu. Sistem treba da omogući evidentiranje podataka zaglavljaja zahtjeva za uslugu (Datum kreiranja, Brod-Jahta, Terminal operator, Organizaciona jedinica Luke, Brodski agent, Status najave), kao i podataka sadržanih na stavkama najave (Datum i vrijeme dolaska – Najava, Datum i vrijeme dolaska - Operativa, Datum i vrijeme odlaska, Prethodna luka, Sljedeća luka), Vrste servisa- usluge, itd, 4. Kreiranje Ugovora. Rješenje treba da omogući evidentiranje osnovnih elemenata ugovora, kao i izbor odgovarajuće stavke-servisa iz lučke tarife i prenos tj kopiranje podataka u stavke ugovora, 4. Kreiranje Radnog naloga. Rješenje treba da obuhvati evidentiranje podataka sa zaglavljaja radnog naloga (Broj RN, Vrsta RN (Asistencija privezivačkog čamca, asistencija lučkog tendera, ...), Organizaciona jedinica Luke, Datum kreiranja, Po Najavi-Zahtjevu, Mooring owner, Mooring number, Brod, Broj lukih tendera, Vrsta servisa (Vez-odvez, Premještanje broda, Sidrište Pilotska služba), Dodatne usluge (voda, struja, smeće...)..., I podataka sa stavki naloga (Mesto, Vez, Datum i vrijeme početka, Datum i vrijeme završetka usluge, količina, Tip vozila-plovila, RegistarSKI broj, Kompanija, Agencija, Brod...), 6. Kreiranje

			<p>Potvrde o izvršenoj usluzi (Service certification). Treba omogućiti formiranje potvrda po svakoj vrsti usluge, tj po odabranom radnom nalogu.</p> <p>7. Fakturisanje lučkih usluga. Rješenje treba da podrži fakturisanje po jednoj ili po više selektovanih Potvrda o izvršenoj usluzi. Ovo podrazumjeva mogućnost selekcije kreiranih Potvrda o izvršenoj usluzi (čekiranje jedne ili više) i kopiranje podataka u stavke fakture.</p> <p>8. Formiranje Pregleda i izveštaja. Podrazumjeva se mogućnost pregleda po različitim kriterijumima (za zadat vremenski period, po Agentu, po plovilu, po vrsti usluge servisu, po radniku, po OJ, po ugovoru, itd.).</p> <p>9. Štampa dokumenata (obrazaca). Sistem treba da ima mogućnost štampe svih dokumenta kreiranih u okviru realizacije napred zahtjevanih funkcionalnosti podsistema Lučkih usluga.</p>	
--	--	--	---	--

### Tehnička specifikacija nakon izmjena

Procijenjena vrijednost bez PDV	Redni broj predmeta nabavke	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina	Jedinica mjere
70000.00	1	Softverska platforma	Po pitanju arhitekture ponuđena softverska aplikacija treba da bude isključivo više-modularna Klijent/Server aplikacija. Očekuje se da je dalji razvoj softverske aplikacije moguć, u skladu sa potrebama. Takođe da softverska aplikacija bude po strukturi integrisani informacioni sistem baziran na Microsoft Windows platformi u cilju jednostavnije integracije sa Microsoft Office paketom koji se koristi u svakodnevnom radu krajnjih korisnika. Potrebno je dostaviti opis softverske platforme ponuđenog rješenja: naziv i proizvođača softvera (ponuđenog rešenja).	1.00	komplet



70000.00	2	Platforma baze podataka	<p>Baza podataka treba da bude relacionog tipa, integrisani informacioni sistem koji komunicira sa Microsoft SQL bazom podataka min. SQL 2019 do 8GB , zbog znanja i iskustva zaposlenih kod Naručioca. Takođe, potrebno je da svi podaci budu na jednom mestu, tj. u jedinstvenoj bazi podataka, osim skenirane dokumentacije za koje je potrebno izmeštanje u posebnu bazu podataka, kako bi prva baza bila manje veličine, a samim tim i procesi njene zaštite i replikacije brži. Potrebno je opisati platformu baze podataka ponuđenog rješenja. Uspostaviti testnu i produkcionu bazu, podataka sa procesom replikacije produkcije ili backup-a na testnu bazu iz korisničkog interfecea. Testiranje funkcionalnosti, kao i trening obuka se vrši na testnoj pbazi podataka, kako prije puštanja u rad, tako i u buduće za potrebe treninga. Uspostavi proces kreiranja rezervnih kopija (backup podataka) na dnevnoj bazi, arhiviranje ranijih backup-a i process oporavka (restore) podataka, kako na produkciju tako i na testnoj bazi podataka.</p>	1.00	komplet
	3	Migracija podataka	<p>Migraciju podataka potrebno je izvršiti iz postojećih baza u jedinstvenu relacionu bazu podataka - Microsoft SQL baza podataka. Migracija podataka podrazumjeva prepis podataka koji se tiču matičnih podataka, šifarnika i transakcionih podataka iz starih (legacy) baza podataka u novu centralizovanu relacionu bazu podataka - Microsoft SQL baza podataka. Podrazumjeva se prepis podataka nastalih u tekućoj godini, kao i prepis podataka iz minimum prethodne 3 (tri) godine za potrebe ispravke potraživanja i kreiranja tužbi. Nakon ovog prepisa, obuka se vrši nad prepisanim podacima, kako bi se krajnjim korisnicima novog sistema omogućilo brže usvajanje principa rada u novom sistemu.</p>	1.00	komplet

70000.00	4	Unapređenje, dorada i centralizacija baza podataka postojećeg IS	Unapređenje, dorada i centralizacija baza podataka postojećeg IS. Karakteristike unapređenog IS treba da zadovolje zahteve: Implementacija u postojeću Microsoft SQL bazu podataka, Aplikativna podrška i integracija svih funkcionalnih celina (procesa) koji su predmet napređenja nad jedinstvenom bazom podataka, Integrisani informacioni sistem treba da omogući knjiženje u dve godine, sve dok se ne zatvore poslovne knjige, odnosno dok se ne predaju bilansi, Isporuka izmenjenog programskog izvornog koda, Upravljanje pravima i privilegijama pristupa korisnika i korišćenja određenih funkcija (ažuriranje, knjiženje...). Definisane tipova krajnjih korisnika IS sa pravima i privilegijama na različitim nivoima granularnosti, Potpuna usklađenost sa važećom zakonskom regulativom, Korisnička uputstva bazirana na primerima iz prakse sa prikazom ekrana ISi/ili interaktivna uputstva zasložene procese, kao i prečice za brži poziv uputstava koja se odnose na trenutno aktivnu formu za unos podataka, Neograničen broj konkurentnih korisnika.	1.00	komplet
	5	Glavna knjiga i analitičko knjigovodstvo	Glavna knjiga omogućava praćenje evidencije na zakonom propisanim kontima za sve vrste sredstava i njihove nabavne vrednosti. Analitičko knjigovodstvo omogućava praćenje analitičke evidencije poslovnih partnera po broju računa, kao i originalnom računu dobavljača, zatim datumima naloga, dokumenta, DPO-a, valute plaćanja i po radnim nalogima. Sadrži sedeće elemente: Glavna knjiga - Kreiranje kontnog plana u skladu sa kontnim okvirom preduzeća, Vođenje troškova po mjestima nastanka i vrstama troškova, što omogućava definisanje i kreiranje mjesta nastanka troškova, kao i posebnih analitika koja se vezuju za ta troškovna mjesta, Definisane mikroorganizacije i profitnih jedinica, Rasknjižavanje naloga po kontima, Storniranje proknjiženih naloga, Preknjižavanje svih stavki sa konta na konto, Unos i izmjena pozicija u BS, BU, TP, Automatsko povezivanje konta sa pozicijama u BS, BU, TP, Automatsko kreiranje naloga za knjiženje iz drugih programskih modula, Knjiženje naloga za knjiženje po različitim	1.00	komplet

osnovama, uslovima i zahtevima korisnika, Mogućnost ažuriranja stavki naloga za knjiženje pre knjiženja u Glavnu knjigu, Prikaz proknjiženih naloga po dnevnicima i po kriterijumima (vrsti, datumu, i dr.), Štampa i prikaz finansijskih kartica po raznim kriterijumima, Mogućnost knjiženja promena i u stranoj valuti, uz obračun kursnih razlika, Automatsko zatvaranje i otvaranje nove poslovne godine, Automatsko zatvaranje klasa 5 i 6 i prenos rezultata na klasu 7, Poštovanje svih pozitivnih zakonskih propisa Republike Crne Gore i kompatibilnost sa Međunarodnim računovodstvenim standardima. Obavezni izvještaji glavne knjige - Bilans stanja za zadati period, Bilans uspjeha za zadati period, Tokovi podataka za zadati period, Bruto bilans, za zadati period, Bilansi na nivou preduzeća ili nižih obračunskih jedinica – po mjestima nastanka troškova i prihoda, Zaključni list, Prikaz i štampa bruto bilansa po kontima i obračunskim mestima, Sintetički izvještaji po kontima, Analitički izvještaji po kontima, Izvještaj po vrsti knjiženja, broju naloga i po datumu knjiženja, Dnevnik knjiženja glavne knjige, Prikazivanje dnevnika po stavkama ili samo trenutno stanje, Kartice dobavljača, Kartice kupaca za usluge, Kartice za avanse po partnerima, Salda po dobavljačima, ukupno i po vrsti dobavljača, Salda za avanse po partnerima, Knjigovodstvena kartica glavne knjige po kontu, grupi konta ili po klasi, Praćenje rezultata poslovanja: poređenje ostvareno prethodna godina - ostvareno tekuća godina, za rashode i prihode, Praćenje rezultata poslovanja: poređenje planirano tekuća godina - ostvareno tekuća godina, za rashode i prihode, Prikaz i štampa trenutnih salda po finansijskim karticama na određeni dan, Prikaz i štampa početnih stanja po kontima i po

obračunskim  
mjestima, Prikaz i štampa rekapitulacija po  
klasama.  
Analitičko knjigovodstvo - Knjiženje izvoda  
banaka, Ažuriranje  
– zatvaranje otvorenih stavki, automatski po  
broju  
računa, po starosti i ručno, Ispravka  
potraživanja za fiksni  
broj dana (30, 60, 90, 180, 270,  
365...), kao i automatsko formiranje uplata  
za kupce koji su na  
ispravci u tekućoj godini, Kreiranje izvoda  
otvorenih stavki – IOS, po saldu, po  
računima ili po  
starosti, Zatvaranje poslovne godine po  
saldu, po nastanku  
dpo-a, po  
računima i po starosti, Na kraju poslovne  
godine treba da se  
formira nalog početnog stanja, U okviru ove  
analitičke  
evidencije treba omogućiti evidenciju utroška  
goriva (zaduženje i pravdanje utroška  
bonova) po radnicima i  
po  
vozilima, Automatsko preuzimanje izvoda od  
poslovnih  
banaka iz Halcom  
aplikacije. Obavezni izvještaji analitičkog  
knjigovodstva -  
Izveštaj o prometu po nalogu, po grupi  
naloga ili dnevna  
knjiženja, Spisak stanja poslovnih partnera  
sa ukupnim  
prometom i saldima na  
kontima analitike, sa Početnim stanjem ili  
bez početnog  
stanja za  
jedan ili više konta, za jednu ili više vrsta  
Poslovnog partnera,  
Kartica otvorenih i zatvorenih avansa  
potrošača, Stanje  
poslovnog partnera po svim kontima -  
detaljni pregledi  
trenutnih obaveza i potraživanja po  
korisnicima i  
dobavljačima, Knjigovodstvena kartica  
analitičkog  
knjigovodstva po kontu,  
poslovnom partneru, vrsti transakcije,  
nastanku dpo-a,  
originalnom

računu kupca/dobavljača, standardnom opisu knjiženja, Izvod otvorenih stavki pojedinačno i zbirno po kontima i poslovnim partnerima, Otvorene stavke po delatnostima - uslugama i po dospelosti potraživanja (30, 60, 90, 180, 365 i fiksni broj dana), Štampa izvoda otvorenih stavki do 365 dana i preko 365 dana, Dnevnik knjiženja analitičkog knjigovodstva, Pregled dnevnih knjiženja iz ostalih modula, Pregled pojedinačnog naloga za knjiženje i mogućnost njegove štampe, Pregled neproknjiženih dokumenata, Izveštaji po mestima nastanka troška - organizacionoj jedinici - pojedinačnom projektu, za period, Mogućnost automatskog kreiranja uplata za kupce koji se nalaze na ispravci u tekućoj godini, Automatsko preuzimanje izvoda banaka dobijenih u elektronskom obliku iz Halcom aplikacije, Mogućnost praćenja utroška goriva po vozilima i radnicima. Izveštaji iz analitičkog knjigovodstva - Spisak stanja za jednu ili više vrsta poslovnih partnera:  
- sa ukupnim prometom na kontu analitike i sa saldima  
- sa početnim stanjem ili bez početnog stanja  
- za jedan ili više konta, Spisak dnevnih knjiženja, promet po nalogu ili po grupi naloga, Izvod otvorenih stavki  
- pojedinačno za određenog poslovnog partnera  
- grupno po kontima i poslovnim partnerima, Otvorene stavke po delatnostima i dospelosti potraživanja za odgovarajućefiksni broj dana ili predefinisani broj dana (npr. 30, 60, 90, 180), Kartica kupaca sa prikazom otvorenih i zatvorenih avansa, Kartica analitike po vrsti salda (redovno zaduženje, sa kamatom,

		<p>utuženi poslovni partneri), Knjigovodstvena kartica i stanje poslovnog partnera po svim kontima, Opomena za slanje poslovnom partneru, Dnevnik knjiženja analitičkog knjigovodstva, Pregled dnevnih knjiženja iz ostalih delova IS, Pregled i štampa pojedinačnog naloga za knjiženje, Spisak neproknjiženih dokumenata,</p>		
6	Blagajničko poslovanje	<p>Blagajničko poslovanje omogućava automatizovanu evidenciju naplate i isplate novčanih transakcija. Sa sledećim elementima: Na početku kalendarske godine formira automatski nalog blagajne kao početnog stanja blagajne u novoj godini, Omogućeno vođenje više šalterskih mesta blagajne, na različitim lokacijama – u direkciji preduzeća u udaljene blagajne, Zaključenje blagajne po šalterima i formiranje dnevnika promjena za svaki šalter posebno, na dnevnom nivou, Prenos svih naloga sa šaltera u glavnu blagajnu, Formiranje dnevnika promjena glavne blagajne, Formiranje naloga za knjiženje na osnovu dnevnika glavne blagajne, Evidentiranje uplata, Rasknjižavanje uplate po izabranim računima, Mogućnost rasknjižavanje uplate na potrošača iako ne postoji obaveza (preplata), Formiranje avansnog računa po uplati rate za izvršene usluge, Evidentiranje isplata sa glavne blagajne kroz naloge za isplatu, Storniranje pogrešno povezane uplate i ponovni unos, Pretraga promjena u blagajni po iznosu uplate ili broju potrošača, Štampa naloga naplati/isplati i štampa pojedinačnih priznanica, Onemogućavanje izmjene i brisanja već odštampanog naloga naplate/isplate i priznanice osim ovlašćenom</p>	1.00	komplet

		<p>licu, Vođenje evidencije po vrsti blagajne. Izvještaji - Dnevnik promjena po šalterima, Štampa dnevnika blagajne sa svim potrebnim priložima, Izvještavanje o naplati na blagajni, Nalozi za naplatu, Nalozi za isplatu, Dnevnik glavne blagajne - (pregled svih naloga za uplatu i isplatu na određeni datum, ima svoj broj i datum, i sadrži na kraju rekapitulaciju: prethodni saldo, uplate, isplate, saldo).</p>		
7	Fakturisanje i efiskalizacija	<p>Fakturisanje obuhvata kreiranje i štampu faktura za usluge pružene poslovnim partnerima. Svaka izlazna faktura biti fiskalizovana i treba da sadrži obavezne elementa fiskalizacije: qr. kod, datum fiskalizacije, jikr i ikof. Fakturisanje usluga - Formiranje kataloga usluga, Grupisanje usluga, Formiranje cjenovnika, Fakturisanje se vrši iz definisanih šifarnika, kataloga usluga i cjenovnika, Mogućnost direktnog definisanja usluge koja se ne nalazi u katalogu usluga, Mogućnost direktnog unosa cijene za uslugu koja se ne nalazi u katalogu usluga, Automatsko kontiranje svake transakcije u momentu knjiženja na osnovu koristički definisanih pravila, Kreiranje i štampa predračuna, Preuzimanje stavki predračuna i njihov prenos u avansni račun ili račun, Zatvaranje više avansa jednim konačnim računom, Zatvaranje jednog avansa većim brojem računa, Automatsko formiranja knjige izlaznih računa, Interno fakturisanje, Fakturisanje bez PDV-a (fakture za donacije i sl.), sa PDV-om po opštoj i posebnoj stopi, Formiranje knjižnog odobrenja, njegovo evidentiranje sa naknadnim knjiženjem, po dobijanju</p>	1.00	komplet

saglasnosti korisnika, Mogućnost slanja fakture email-om, Pregled knjižnih odobrenja koja nijesu realizovana, Formiranje početnog stanja za knjižna odobrenja koja nijesu realizovana u protekloj godini, E-fiskalizacija izlaznih računa. Na računu vidljiv QR kod, datum fiskalizacije, ikof i jikr, Pregled nefiskalizovanih računa i razloga nefiskalizacije, Naknadna efiskalizacije računa koji nije fiskalizovan usled nemogućnosti povezivanja na internet, usled tehničke greške, usled greške u podacima, Puštanje pojedinačnog i puštanje grupe računa na fiskalizaciju. Izveštaji - Knjiga izlaznih faktura za usluge po periodu, Pregled izlaznih faktura po potrošačima, Pregled izlaznih faktura po vrsti usluge, Pregled izdatih radnih naloga po određenom evidentiranom poslu, Pregled pojedinačnog radnog naloga, Pregled svih radnih naloga, po mjestima troška, po odgovornim licima, po radnicima, Pregled naloga za izdavanje po određenom evidentiranom poslu, Pregled izdatog materijala po radnim nalogima i po određenom evidentiranom poslu, Pregled PDV obaveze po izdatim

8 Finansijska operativa

Finansijska operativa treba da obuhvati evidenciju i pregled finansijskih obaveza, njihovog plaćanja i knjiženje promjena. Iz finansijske operative formira se knjiga ulaznog pdv-a. Finansijska operativa - Evidencija ulaznih računa od dobavljača, likvidatura, virmanisanje i sačinjavanje predloga za plaćanje na osnovu starosti računa po dobavljačima, po valuti dospjeća ili po visini duga, Knjiženje ulaznih računa u Knjigu

1.00 komplet



ulaznih faktura: unos podataka sa ulaznih računa u knjigu ulaznih faktura, unos drugih podataka vezanih za UR (broj JN), automatsko kontiranje dobavljača, pdv-a i ručno kontiranje vrste troška, pri odabiru dobavljača prikaz avansa ukoliko postoji, automatsko formiranje i prenos naloga za knjiženje u Glavnu knjigu, Evidencija pripremljenih i plaćenih računa, sa mogućnosti biranja broja tekućeg računa sa kojeg će se platiti, kao i na koji broj tekućeg računa dobavljača će se platiti, Automatsko evidentiranje plaćenih računa i vraćanje pripremljenih računa koji nisu uspješno prošli proces plaćanja u status nepripremljen, Rasknjižavanje izvoda iz poslovnih banaka, za uplate: sve uplate se prvo evidentiraju na prelazni konto kupaca, sa prelaznog konta vrši se povezivanje po stavkama: automatsko povezivanje stavki uplata kod kojih je ispravan poziv na broj – iz Halcom aplikacije, ručno povezivanje stavki uplata na kojima ima spornih elemenata u pozivu na broj, jedna stavka uplate može da se odnosi na jednu ili više stavki obaveze. Jedna stavka obaveze može da se poveže sa više stavki uplate sa izvoda, uplate koje nismo u mogućnosti da razvedemo ostaju kao neraspoređene uplate i vode se na prelaznom kontu kupaca po broju izvoda, Rasknjižavanje izvoda iz poslovnih banaka, za isplate: Ručno povezivanje isplata dobavljačima izborom dobavljača iz šifarnika i izborom postojeće obaveze. Jedna isplata može da se razdijeli i poveže sa više obaveza, a više isplata može da se poveže na jednu obavezu,

Nepovezane isplate  
dobavljačima knjiže se na konto avansa  
za datog dobavljača, Mogućnost knjiženja  
direktno na konta  
troška određenih  
isplata (takse, provizije, kamate na depozit,  
naknade...) i  
konto obaveza (zarade, porez, doprinosi...)  
po zadatoj šemi  
kontiranja po vrsti transakcije, Formiranje  
naloga za knjiženje u Glavnu knjigu (za  
uplate -  
zbirno po kategoriji potrošača), Mogućnost  
izmjene naloga za  
knjiženje pre zatvaranja u  
glavnoj knjizi, Sistem integrisan sa poreskim  
knjigovodstvom  
(knjiga ulaznog  
PDV) i mora sadržati: osnovice i PDV po  
višoj stopi, osnovice i  
PDV po nižoj stopi i osnovice oslobođene  
PDV-a, sa pravom  
na  
odbitak ili bez prava, Na kraju godine zatvara  
staru godinu i  
automatski formira  
novu godinu sa ulaznim računima iz nove  
godine, Evidentirani  
računi se automatski prenose u nalog  
analitičkog  
knjigovodstva na osnovu šeme i pravila  
kontiranja  
predefinisanih od strane korisnika  
integrisanog informacionog  
sistema. Ovaj nalog se formira po vrsti  
transakcije i za period,  
Automatsko generisanje knjige ulaznih  
računa prema vrsti  
računa, Računi za plaćanje treba da budu  
povezani sa ebankingom  
radi automatskog formiranja naloga za  
plaćanje – za Halcom  
aplikaciju, Posebno praćenje obaveza po  
pitanju poreza,  
rekapitulacija  
poreza, knjiga poreza na promet, kumulativni  
obračun  
poreza,  
akontacija za plaćanje poreza, priprema  
virmana za uplatu  
obračunatih poreza po opštinama, tarifnim  
brojevima,  
uplatnim računima i sl, Praćenje obaveza na

		<p>nivou dobavljač - kupac, kreiranje pregleda međusobnih obaveza, sačinjavanje predloga za kompenzaciju, sprovođenje (knjiženje) kompenzacija, Priprema kompenzacija sa mogućnošću izbora otvorenih stavki na različitim kontima potraživanja i obaveza, evidentiranje predloga do prihvatanja od strane poslovnog partnera, Storniranje predloga kompenzacije i vraćanje obaveza i potraživanja na prethodno stanje, kod neprihvatanja predloga od strane poslovnog partnera, Pregled kompenzacija sumarno ili detaljno po različitim kriterijumima - dobavljaču, kupcu, statusu kompenzacije (u pripremi, knjižen, potvrđen, odbijen), kontu, datumu poravnanja, isl. Izveštaji: Pregled naloga za knjiženje po izvodima sintetički, Pregled naloga za knjiženje po izvodima analitički.</p>		
9	Osnovna sredstva	<p>U okviru ovog procesa vrši se evidentiranje nabavke osnovnih sredstava i njihovo knjiženje, obračun amortizacije i popis osnovnih sredstava. Osnovna sredstva - Evidentiranje ulaza osnovnog sredstva na osnovu ulaznog dokumenta (faktura, zapisnik, procena, donacija...), Formiranje podanalitičke kartice za isto osnovno sredstvo (za naknadna ulaganja u osnovna sredstva, da bi se mogla ispravno obračunati amortizacija), Mogućnost obračuna revalorizacije osnovnih sredstava, (procentualno svih i pojedinačni unos po proceni), Formiranje podanalitičke popisa, Opcija popisa osnovnih sredstava korišćenjem handheld računara, Automatski nalog za knjiženje u finansije za sve</p>	1.00	komplet

vrste  
promjena, Knjiženje na analitičke kartice osnovnih sredstava,  
Storniranje svih vrsta promjena, Automatsko formiranje dokumenta manjak, Automatsko formiranje dokumenta višak (mogućnost izmjene i unosa), Knjiženje viškova, manjkova, rashoda i prodaje osnovnih sredstava, kao i evidencija rezidualne vrednosti. Obrada nabavljenih sredstava za tekuću godinu, Obračun knjigovodstvene i poreske amortizacije. Obračun Knjigovodstvene amortizacije se može vršiti mjesečno, periodično ili na godišnjem nivou, Na kraju poslovne godine se vrši isknjiženje rashodovanih i otuđenih osnovnih sredstava i arhivira obračun amortizacije, Evidentiranje izlaza osnovnog sredstva po osnovu rashoda, Evidentiranje izlaza po osnovu prodaje, Formiranje početnog stanja (mogućnost izmjene i unosa), Formiranje naloga za knjiženje po osnovu svih promjena. Izvještaji: Kartica osnovnog sredstva, knjiga osnovnih sredstava, Pregled osnovnih sredstava po nazivu, po grupama, po kategoriji, po mjestu troška, po radniku i po vrednostima, Analitička kartica osnovnog sredstva sa prikazom podanalitičke kartice, Inventarska knjiga osnovnih sredstava po organizacionoj strukturi, po lokaciji, po popisnom mjestu, po racunopolagacu, po kontima, Stanje osnovnih sredstava po kontima, Pregled amortizacije osnovnih sredstava iz donacija, kartice za osnovno sredstvo kojoj je knjigovodstvena vrijednost 0,00 za revalorizovanu upotrebnu vrednost (za potrebe procjene),

		<p>Formiranje i štampa propisanih evidencija po pitanju osnovnih sredstava i sitnog inventara, Formiranje i štampa popisnih lista po objektima, kancelarijama, računopolagačima, Unos po popisu, Obrada Pregled knjigovodstvene amortizacije po kontima, Pregled poreske amortizacije po grupama, Izveštaj o stanju po popisu (knjigovodstveno stanje, stanje po popisu, višak, manjak), Pregled neaktivnih osnovnih sredstava, rashodovanih, prodatih</p>		
10	Materijalno i robno knjigovodstvo	<p>Podrška ovom procesu treba da omogući evidenciju stanja magacina po grupama materijala i robe na nivou preduzeća, kao i po pojedinačnim magacinima. Materijalno i robno knjigovodstvo, stanja zaliha materijala po magacinima i po zaduženim licima, sitnog inventara i htz opreme na upotrebi kod zaposlenih, troškova po mjestima troškova i nosiocima troškova, obradu popisa zaliha (godišnji popis, primopredaje u toku godine, ), Štampa kartice po materijalu, računopolagaču, po kontu, po nalogu, Materijalno knjigovodstvo vodi po stvarnim nabavnim cjenama od dobavljača na ulazu i po prosječnim nabavnim cijenama na izlazu, Robno knjigovodstvo vodi po planskim, nabavnim, veleprodajnim i maloprodajnim cijenama, Sitan inventar i htz oprema na upotrebi (lična zaduženja) se vode po cijeni zaduženja u godini u kojoj su zaduženi, Na kraju godine, nakon obrade inventara na ličnim zaduženjima vrši se otpis vrednosti sitnog inventara i htz opreme, Dokumenta treba da imaju mogućnost unosa, izmjene,</p>	1.00	komplet

storniranja, automatskog saldiranja (samo u materijalnom knjigovodstvu), uvida, i štampe, Treba da omogući specifikaciju lager liste po magacinu, automatsko formiranje popisnih lista, knjiženje popisa, utvrđivanje viškova i manjkova na popisu, knjiženje podataka za rashod ili otpis, Materijalno knjigovodstvo obezbeđuje praćenje troškova po mjestima troška, radnom nalogu ili objektu troška, Materijalno knjigovodstvo obezbeđuje i prijem materijala bez vrijednosti kao i izdavanje materijala bez vrijednosti, Kada se likvidira ulaz sa vrednošću, automatski se dodeljuje vrijednost materijala na izlazu za sva dokumenta koja su izašla bez vrijednosti, Magacinsko poslovanje je sastavni deo materijalnog knjigovodstva i u ovoj neknjigovodstvenoj evidenciji sredstva se vode po vrsti i količini bez vrijednosti, Na kraju poslovne godine formira se nalog početnog stanja po magacinu i materijalu (formiran dokument preuzima i magacinsko knjigovodstvo), Popisne liste - štampa po vrsti materijala (po kontima - osnovni, potrošni, rezervni delovi...), Unos popisa (i mogućnost izmjene), Formiranje dokumenta za manjak automatsko rasknjižavanje na kartice i automatsko knjiženje sintetičkog naloga u finansijskim knjigama, Formiranje dokumenta za višak – automatsko rasknjižavanje na kartice i automatsko knjiženje sintetičkog naloga u finansijskim knjigama, Sačinjavanje trebovanja materijala kao i povratnice materijala, Praćenje zaliha po minimalnim i maksimalnim količinama, kao i nivou naručivanja, Materijalno i robno knjigovodstvo mora biti u direktnoj vezi sa nabavkom,

javnom nabavkom i narudžbenicom, Ulaz robe - formira ga magacioner na osnovu otpremnice ili fakture, automatski se prebacuje u materijalno knjigovodstvo, Izlaz robe - Nalog za izdavanje materijala automatski se preuzima iz radnih naloga, magacioner vrši izmjenu naloga za izdavanje i pored zahtjevanih količina upisuje izdate količine; automatski se prebacije u materijalno knjigovodstvo kao izdatnica i uz radni nalog kao izdata količina, Povrat robe dobavljaču, automatski se prebacuje u materijalno knjigovodstvo, Povrat zaliha u magazin, automatski se prebacuje u materijalno knjigovodstvo, Za sitan inventar i htz opremu na ličnom zaduženju - u upotrebi, vode se evidencije: - početno stanje (automatski se formira nakon obrade popisa) - lično zaduženje (vrši se unos podataka) - prenos zaduženja na drugo lice - rashod (vrši se unos podataka) - manjak (formira se automatski pri obradi popisa) - višak (formira se automatski pri obradi popisa, ima mogućnost izmjene i unosa novih stavki), Sva dokumenta u robnom knjigovodstvu automatski se preuzimaju iz magacinskog knjigovodstva, Neophodno je da obuhvati i: - praćenje stanja zaliha po magazinima količinsko i vrednosno -praćenje troškova izdatog materijala (na osnovu izdatnica) i sitnog inventara i HTZ opreme na upotrebi po mjestima troška - obradu popisa, Izvještaji: Početno stanje, Trenutno stanje po klasama i grupama materijala, Pregled nabavki u periodu, ukupno, za vrste materijala, po broju javne nabavke, Pregled utroška po materijalu, po

klasama i grupama materijala, po broju javne nabavke, Pregled zaliha u odnosu na minimalnu potrebnu količinu, Početno stanje po nosiocima, pojedinačno i zbirno za sitan inventar i htz opremu na ličnom zaduženju -u upotrebi, Pregled ličnog zaduženja u periodu, pojedinačno i zbirno, Materijalne kartice (pojedinačno; zbirno; po periodima, štampa), Lager liste po magazinima (stanje na dan), Pregled nabavki po magazinima - (vrednosno po dokumentima), Pregled nabavki materijala po broju javne nabavke, po vrsti materijala, količinski i vrednosno, Pregled troškova po magazinima i kontima (ukupno, za određeni period, po svakom kontu, pojedinačno), Pregled troškova po mestima troška po magazinima (na svakom kontu), Pregled troškova po evidencionom broju posla, Stanje po kontima (početno stanje, ulaz, izlaz, saldo na kontu), Izveštaji za popis zaliha: - pregled stanja po inventaru (uporedno knjigovodstveno i stvarno stanje sa iskazanim viškovima i manjkovima), - pregled rashoda po vrstama materijala (osnovni, potrošni...) - pregled viška i manjka po inventaru, štampa

11 Obračun zarada i kadrovska evidencija

Modul za evidenciju obračuna zarada i ostalih primanja je povezan sa kadrovskom evidencijom, glavnom knjigom i analitičkim knjigovodstvom, kao i sa svim elementima i dokumentima koje zakonodavac propisuje, a kadrovska evidencija sadrži sve podatke o radnicima. Obračun zarada i kadrovska evidencija, Vođenje evidencija i obračuna zarada i svih vezanih prinadležnosti, poreza u skladu sa različitim kategorijama primanja (redovan rad, prekovremeni, rad za vreme

1.00 komplet



praznika, noćni rad, bolovanje i sl.), kao i isplate u skladu sa drugim specifičnostima (fiksne naknade, rad na vrijeme (po satu) i sl.), Obračun od bruta prema važećim stopama doprinosa, te stopama poreza i doprinosa prema opštinama, Automatsko kontiranje obračunatih zarada, Ažuriranje bankovnih računa zaposlenih po bankama i po tipu računa, Ažuriranje naknada zaposlenih, Ažuriranje obustava, Unos, izmjena i brisanje parametara obračuna za obračun (period, fond sati, cijena rada, vrijednosti permamencije, najniža i najviša osnovica za obračun zarade i dr.), reuzima podatke o prisutnosti i minulom radu iz kadrovske evidencije, Unos, izmjena i brisanje dobavljača i partnera za obustave, Unos, izmjena i brisanje obustava po radnicima, Unos, izmjena i brisanje poreza i doprinosa koji se primjenjuju na obračun, Obračun naknade zarade za bolovanje preko 30 dana (sa mogućnošću izmjene prosječne cijene rada), Obračun naknade zarade za porodilje (sa mogućnošću unosa parametara za obračun), XML za ioppd prijavu, Obračun zarada po koeficijentima i cijeni rada, po ugovorenim iznosima, vezano za radne sate i sl, Prikazi i štampe po zahtjevu (po obradi odnosno isplati, po radnom nalogu u nekoj obradi, po radnoj jedinici, po matičnom broju, po prezimenu i imenu i sl.), Ispis platne liste na A3 i A4, Ispis isplatnih listića, s naložima banci, popis po bankama, Potpisna lista, Statistike i štampe svih doprinosa iz i na zaradu, Statistike i štampe po vrsti primanja, po vrsti

dohotka, po lokacijama, po naknadama i obustavama, Podržava praćenje i obračun u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, Arhiviranje podataka za ippo prijavu, M4 obrasce i sve ostale zakonom propisane obrasce (opd2, opd3, opp-nd), kao i sve potvrde (rješenja) koje se daju radnicima, Štampa ioppd obrazaca u propisanoj formi i kreiranje fajla u elektronskoj formi, kao i štampa ostalih propisanih obrazaca, rekapitulacija i sl., eksport u elektronskoj formi, Redovno i sveobuhvatno izvještavanje po zaposlenom, radnoj jedinici, periodu, uključujući socijalna davanja i sl, Posle procedure obračuna zarada treba omogućiti formiranje virmana za plaćanje i omogućiti elektronsko plaćanje za Halcom aplikaciji, Funkcije obračuna putnih troškova, Unos parametara obračuna (period, broj radnih dana na mesečnom nivou, vrednost mesečne karte za naseljena mjesta, neoporezivi iznos), Broj radnih dana automatski se uveze iz evidencije prisutnosti u kadrovskoj evidenciji, Mogućnost izmjene broja radnih dana za koje se isplaćuju putni troškovi, Obračun putnih troškova i poreza po zaposlenom. Funkcije kadrovske evidencije: Kadrovska evidencija treba da sadrži sledeće podatke o zaposlenom: jedinstveni matični broj radnika, radni staž pre dolaska u preduzeće, radni staž u preduzeću, beneficirani radni staž, stručna sprema, naziv radnog mjesta, zahtjevana stručna sprema, opis radnog mesta, podatke potrebne za utvrđivanje godišnjeg odmora, podatke potrebne za davanje statističkih

izveštaja i sve  
druge podake od značaja za ostvarivanje  
prava iz rada, Evidentiranje i štampa  
Ugovora o radu sa svim  
zaposlenima, Evidentiranje i štampa  
Rješenja, Potvrda, Izjava i  
drugih  
dokumenata na predefinisanim obrazcu,  
Evidentiranje  
potrebnih obuka i treninga kao i savladanih  
obuka, treninga, doškolovavanja i internih  
kvalifikacija,  
Funkcije evidencije prisustva zaposlenih:  
Automatski  
popunjavanje prisustva za sve radnike, za  
sve  
radne dane sa određenim brojem radnih sati,  
Mogućnost  
automatskog popunjavanja svim radnicima  
za  
odabrani datum sa odabranom vrstom  
prisustva ili  
odsustva, Mogućnost pojedinačnog unosa,  
izmene ili brisanja  
vrste  
prisustva ili odsustva i broja sati po radniku i  
datumu, Trajna  
evidencija prisustva nakon unosa za mjesec,  
Ažuriranje  
odobrenog godišnjeg odmora za godinu.  
Izveštaji: Pregled  
radnih mjesta po sistematizaciji,  
koeficijenta i  
zaposlenih na njima i po vrsti zaposlenja, po  
polnoj  
strukturi, Pregled zaposlenih po sektorima,  
mjestima troška,  
Pregled po radnicima donijetog minulog  
rada, ostvarenog u  
našem preduzeću i ukupnog minulog rada,  
Pregled prisustva i  
odsustva za period, po zaposlenom i po  
vrsti prisustva ili odsustva, Pregled  
iskorišćenog godišnjeg  
odmora po radniku u  
periodu, Detaljan izvještaj o obračunu  
zarade, analitički za  
svakog  
radnika (porezi, doprinosi, bruto, neto,  
obustave, za  
isplatu), Zbirna rekapitulacija obračuna  
zarade po osnovima  
obračuna, Pregled zarada zaposlenih po

		<p>radnicima u sistematizovanim sektorima i po stručnoj spremi, Pregled naknade zarade za bolovanje preko 30 dana, Pregled naknade zarade za porodilje, Pregled isplaćenih putnih troškova po zaposlenima (neoporezivi deo, oporezivi dio, porez) za period, Platne liste, Spiskovi za banke sa iznosima za isplatu po radnicima, Spiskovi obustava po dobavljačima, Pregled naloga za prenos za pripremu, M4 izveštaj o zaradama.</p>		
12	Javne nabavke	<p>Modul javnih nabavki omogućava praćenje realizacije plana javnih nabavki i tendera. Važno je napomenuti da je ovo deo integrisanog sistema, tako da šifre koje su vezane za materijal, usluge, sitan inventar moraju da budu već definisane kroz navedene module u jedinstvene šifarnike. Javne nabavke, Evidencija plana javnih nabavki, Evidencija prihvaćenih tendera, Evidencija svih ugovora o nabavkama, sa detaljima ugovorenih količina i ugovorenih cijena - informacija se prenosi Magacinskom poslovanju zarad praćenja realizacije, Evidentiranje specifikacija (materijala) u bazi podataka importom Excel tabela predefinisano sadržaja i obrasca, Izrada narudžbenica koja je vezana za konkretnog dobavljača i tender (zarad povezivanja i pregleda realizacije tendera i plana kao i praćenje tenderskih cijena i eventualnih odstupanja), Narudžbenice se prave samostalno ili iz elektronskih zahtjeva koje prosleđuje korisnik a služba te zahtjeve objedinjuje i formira narudžbenu, Izveštavanje o procentu realizovanog tendera po stavkama tendera, procentu realizacije plana, pregledu</p>	1.00	komplet

		nabavki po dobavljaču, pregled nerealizovanih narudžbenica, pregled djelimično (nepotpuno) zatvorenih, i slično, Signaliziranje potpune i minimalno 90% realizacije evidentiranog ugovora, Presjek svih zaključenih ugovora i izvršenih ugovora u traženom kvartalu, Presjek svih zaključenih ugovora i izvršenih ugovora u traženom kvartalu.		
13	Poresko knjigovodstvo	Modul poreske evidencije mora biti u skladu sa zakonom o porezu na dodatnu vrednost (PDV), kao i u skladu sa podzakonskim propisima, na način koji će omogućiti tačno utvrđivanje poreske. Poresko knjigovodstvo - Evidencija treba da ima uvid u: - oporezivi prometa bez poreza na dodatnu vrednost, - promet oslobođen od plaćanja poreza bez prava na poreski odbitak, - promet oslobođen od plaćanja sa pravom na poreski odbitak, - poreske obaveze i - porez za povraćaj, Zatvaranje poreske evidencije po svakom obračunu poreza za period obračuna, Na kraju godine arhivirati prethodnu godinu i formirati stavke u novoj godini, Obavezni zakonski izvještaj, Knjiga ulaznih računa za period, za datum obračuna i tekući obračun, Knjiga izlaznih računa za period, za datum obračuna i tekući obračun, Obrazac poreske prijave za porez na dodatnu vrednost, XML fajl za poresku prijavu.	1.00	komplet
14	Upravljanje procesima i dokumentacijom	Rješenje za upravljanje procesima i dokumentacijom treba da omogući samostalno kreiranje internih procesa, od strane korisnika IS, sa ili bez predefinisanih rasporeda	1.00	komplet

aktivnosti, kao i pratećom dokumentacijom.  
Upravljanje procesima i dokumentacijom: Alat koji omogućava grupno generisanje izlazne dokumentacije na osnovu unijetih kriterijuma i njihovo pamćenje u bazi podatka, Pohranjivanje svih dokumenata, bez obzira iz kog modula (podmodula) potiču, u jedinstvenu bazu podataka, Na osnovu korisničkih prava i privilegija, mogućnost pristupa, štampe, izmjene, brisanja, i arhiviranja dokumenata, Praćenje verzija dokumenata, Klasifikacija vrsta dokumenata i grupe dokumenata, Mogućnost da ostali korisnici dodaju izlazni dokument shodno unapred definisanim pravima i privilegijama korisnika, Arhiviranje dokumenata, Pregled dokumenata iz različitih službi po principu definisanja prava i privilegija, Skidanje dokumentacije na fajl system, Unos podataka vezanih za dokument, Mogućnost korišćenja različitih tipova dokumenata: Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF, .bmp, .jpeg i slično, Dinamičko kreiranje dokumenata, Mogućnost vezivanja dokumenta od strane operatera, Mogućnost korisnika da kreira neograničeni broj tipova izlaznih dokumenata, Mogućnost korisnika da samostalno kreira izgled svakog dokumenta koristeći postojeće Microsoft alate kao što je Microsoft Word Template, Dinamičko popunjavanje formiranih šablona dokumenata sa podacima iz integrisanog informacionog sistema uključujući i dodatne korisnički definisane attribute koji su se razvili kao potreba za dodatnim podacima, Alat za pretragu baze podataka po sadržaju dokumenta (Full Text Search), Arhiviranje dokumenata,

		<p>Definisanje procesa, Definisanje faza procesa, DDefinisanje aktivnosti na fazi procesa, Formiranje podataka nad procesom/fazom, Formiranje dokumenata nad procesom/fazom, Dodjeljivanja prava rada korisnicima nad odjeljenjima, Dodjeljivanje prava korisnicima za rad sa izabranim procesom, Dodjeljivanja prava rada korisnicima nad pojedinim pojmovima, Administriranje procesa, faza, aktivnosti, podataka, dokumenata, korisnika.</p>	
15	Lučke usluge	<p>Ciklus počinje u prodaji lučkih usluga kroz proces ugovaranja i definisanja lučke tarife, gde se precizno definiše svaki ugovor (ili ponuda) po kome će serealizovati neka usluga. Definisanjem ugovora i lučke tarife u komercijali, definisan jeopseg usluga (i ostalielementi, cijena, itd.) koje je moguće pružiti komitentimaklijentima u Operativi. U operativi po prijemu zahtjeva za uslugu (npr najava dolaska plovila) radi se odobrenje za prihvatanje, saglasnost na plan veza i sidrišta, itd. Na osnovu najave - zahtjeva za određenu uslugu(e) se kreiraju Radni nalozi (po svakoj usluzi), a na kraju se rade Potvrde po realizovanim uslugama-servisima. Radni nalog kojim se inicira svaki rad u Luci, u Operativi je moguće otvoriti samo sa onim elementima koji su definisani u ugovoru (ili ponudi) sa platiocem usluge, odnosno u tarifi ukoliko ne postoji ugovor (ili ponuda). Pojednostavljen šematski prikaz toka realizacije ključnih procesa osnovne djelatnosti Luke Kotor AD dat je na Slika 2. Rješenje za podršku procesima lučkih usluga treba da omogući podršku svim aktivnostima procesa, na mjestima njihovog dešavanja u Komercijali i u Operativi, bez funkcionalnih prekida. 1. Kreiranje Tarife lučkih usluga. Rješenje treba da obuhvati evidenciju: Tabela tarife, Stavke tarife i uslovi tarife (Relacije, dodatak na pilotažu, naknade za prekovremeni rad, vrste manipulacije (privez, odvez), ostale naknade, servisi-usluge (smeće, voda, ulaz autobusa, ulaz...), naknade za brodove, naknade za jahte, naknade za komercijalni vez na moru prema kalendaru, naknade za prevoz i odvoz putnika, ... 2. Kreiranje podataka o novom plovilu (brod-jahta).</p>	1.00 komplet

Rješenje treba da omogući evidentiranje svih podataka o brodu i karakteristikama broda (Podatke zaglavljia (ime plovila, tip plovila, država, IMO broj, šifra plovila), podaci o karakteristikama plovila (vrsta karakteristike, vrijednost karakteristike, jedinica mjere, ..),

3. Kreiranje zahtjeva za uslugu. Sistem treba da omogući evidentiranje podataka zaglavljia zahtjeva za uslugu (Datum kreiranja, Brod-Jahta, Terminal operator, Organizaciona jedinica Luke, Brodski agent, Status najave), kao i podataka sadržanih na stavkama najave (Datum i vrijeme dolaska – Najava, Datum i vrijeme dolaska - Operativa, Datum i vrijeme odlaska, Prethodna luka, Sljedeća luka), Vrste servisa- usluge, itd,

4. Kreiranje Ugovora. Rješenje treba da omogući evidentiranje osnovnih elemenata ugovora, kao i izbor odgovarajuće stavke-servisa iz lučke tarife i prenos tj kopiranje podataka u stavke ugovora,

4. Kreiranje Radnog naloga. Rješenje treba da obuhvati evidentiranje podataka sa zaglavljia radnog naloga (Broj RN, Vrsta RN (Asistencija privezivačkog čamca, asistencija lučkog tendera, ...), Organizaciona jedinica Luke, Datum kreiranja, Po Najavi-Zahtjevu, Mooring owner, Mooring number, Brod, Broj lukih tendera, Vrsta servisa (Vez-odvez, Premještanje broda, Sidrište Pilotska služba), Dodatne usluge (voda, struja, smeće..)...., I podataka sa stavki naloga (Mesto, Vez, Datum i vrijeme početka, Datum i vrijeme završetka usluge, količina, Tip vozila-plovila, Registarski broj, Kompanija, Agencija, Brod...),

6. Kreiranje Potvrde o izvršenoj usluzi (Service certification). Treba omogućiti formiranje potvrda po svakoj vrsti usluge, tj po odabranom radnom nalogu.

7. Fakturisanje lučkih usluga. Rješenje treba da podrži fakturisanje po jednoj ili po više selektovanih Potvrda o izvršenoj usluzi. Ovo podrazumjeva mogućnost selekcije kreiranih Potvrda o izvršenoj usluzi (čekiranje jedne ili više) i kopiranje podataka u stavke fakture.

8. Formiranje Pregleda i izveštaja. Podrazumjeva se mogućnost pregleda po različitim kriterijumima (za zadat vremenski period, po Agentu, po plovilu, po vrsti usluge servisu, po radniku, po OJ, po ugovoru, itd.).

9. Štampa dokumenata (obrazaca). Sistem treba da ima mogućnost štampe svih



			dokumenta kreiranih u okviru realizacije napred zahtjevanih funkcionalnosti podsistema Lučkih usluga.		
--	--	--	---	--	--

***Izveštaj generisan 19.04.2024 09:12***