



**ЈУ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
БАЊА ЛУКА**

Број: 01-2280-2/22

Датум: 11.04.2022. године

ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

број: 17-17/22

**ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЕ ОБАВЈЕШТЕЊА
ЗА НАБАВКУ УСЛУГЕ
„ОДРЖАВАЊЕ ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА“**

Бања Лука, април 2022. године

ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАХТЈЕВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ БЕЗ ОБЈАВЕ ОБАВЈЕШТЕЊА

За понуђача: „LANACO“ д.о.о. Бања Лука

Предмет: Позив за достављање захтјева за учешће у преговарачком поступку без објаве обавјештења за набавку услуге „ Одржавање пословно информационог система „.

Поштовани,

У име ЈУ Службени гласник Републике Српске, позивамо вас да доставите захтјев за учешће у преговарачком поступку без објаве обавјештења о набавци чији је предмет набавка услуге одржавање апликативног софтвера и техничка подршка који се користе у сједишту ЈУ Службени гласник Републике Српске.

Процедура јавне набавке ће се обавити у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, бр. 39/14), који се спроводи у складу са чланом 21. ставом 1. тачком ц), подзаконским актима који су донесени у складу са Законом и овом тендерском документацијом.

„LANACO“ д.о.о. Бања Лука је једини власник ексклузивног права и изворног кода наведеног апликативног софтвера.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

1.1. ПОДАЦИ О УГОВОРНОМ ОРГАНУ

Назив уговорног органа: **ЈУ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Адреса: Вељка Млађеновића бб, Бања Лука

(ЈИБ): 4400929270005

(ИБ): 400929270005

Телефон: 051-456-330

Факс: 051-456-331

E-mail: vesna.vasiljevic@slglasnik.org

2. КОНТАКТ ИНФОРМАЦИЈЕ

2.1. Лице/Лица које/а је/су овлаштено/а да води/е комуникацију у име уговорног органа са понуђачима: Весна Васиљевић, тел/факс 051/456-355 e-mail адреса: vesna.vasiljevic@slglasnik.org.

2.2. Понуђачи се упозоравају да све информације у вези са поступком јавне набавке (захтјев за појашњење и друге информације) могу да добију искључиво од надлежне контакт особе. У супротном, размјена информација није ваљана.

2.3. Цјелокупна комуникација и размјена информација (кореспонденција) уговорног органа и кандидата/понуђача треба се водити у писаној форми, на начин да се иста доставља поштом, телефаксом, путем мејла или лично на адресу назначену у тендерској документацији.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени Законом о јавним набавкама и овом тендерском документацијом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства. Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране уговорног органа или кандидата/понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање може од друге стране тражити да на исти начин потврди пријем тог документа. Друга страна је у том случају дужна потврдити пријем документа када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Радно вријеме за контакт: сваког радног дана од 8:00 до 16:00 сати.

3. СПИСАК ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА ИСКЉУЧЕНИХ ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗБОГ СУКОБА ИНТЕРЕСА

3.1. Нема привредних субјеката који не би могли учествовати у овом поступку јавне набавке у складу са чланом 52. Закона.

4. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

4.1. Редни број набавке у Плану јавних набавки: УСЛУГЕ- Одржавање пословно информационог система, редни број 1.

4.2. Врста уговора: Услуге

4.3. Процијењена вриједност набавке за период од једне године: до 10.000,00 КМ без ПДВ-а.

4.4. Период на који се закључује уговор: једна (1) година.

4.5. Није предвиђено закључивање оквирног споразума.

4.6. Фаза број 1 – ПРЕТКВАЛИФИКАЦИЈА

Кандидат подноси захтјев за учешће на начин и у форми коју налаже уговорни орган. Уговорни орган прегледа захтјев за учешће који је пристигао од кандидата у складу са одредбама чланова 45, 46, 47, 48, 50 и 52. Закона о јавним набавкама и потврђује да ли је кандидат компетентан, поуздан и способан за извршење уговора узимајући у обзир: а) личну способност кандидата, б) способност за обављање професионалне дјелатности, в) економску и финансијску способност и г) техничку и/или професионалну способност. Уговорни орган о фази претквалификације саставља записник у који уноси све битне чињенице и доноси одлуку о резултатима претквалификација, те исту заједно са записником доставља кандидату.

4.7. Фаза број 2 – ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОЧЕТНЕ ПОНУДЕ И НА ПРЕГОВАРАЊЕ

Уговорни орган шаље Позив за достављање почетне понуде кандидату /понуђачу уколико је кандидат квалификован за учествовање у предметном поступку.

Након пријема почетне понуде уговорни орган прегледа почетну понуду, односно да ли је понуда прихватљива.

Након извршене провјере уговорни орган у писаној форми позива понуђача на преговоре са уговорним органом.

4.8. Фаза број 3 – ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОНАЧНЕ ПОНУДЕ

Након закључивања преговора уговорни орган шаље Позив за достављање коначне понуде понуђачу са којим је преговарао. Понуђач доставља коначну понуду коју ће уговорни орган прегледати да би се осигурао да је понуда прихватљива.

4.9. ОЦЈЕНА ПОНУДЕ И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА

Уговорни орган оцјењује коначну понуду и ако је понуда прихватљива доноси Одлуку о избору најповољнијег понуђача.

4.10. ИНФОРМАЦИЈЕ О ТЕНДЕРСКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

4.10.1. Тендерска документација се доставља кандидату/понуђачу: „LANACO“ д.о.о. Бања Лука, а у складу са чланом 21. став 1. тачка ц) Закона о јавним набавкама јер је „LANACO“ д.о.о. Бања Лука једини власник ексклузивног права и изворног кода апликативног софтвера који је предмет одржавања.

4.10.2. Тендерска документација се доставља кандидату/понуђачу путем поште. Уговорни орган је омогућио директан приступ тендерској документацији на интернет страници уговорног органа: www.slglasnik.org у складу са чланом 28. став (4) Закона о јавним набавкама.

4.10.3. Кандидат/понуђач може тражити појашњење тендерске документације од уговорног органа у писаној форми, и то благовремено.

4.10.4. Уговорни орган ће припремити одговор у писаној форми и доставити га кандидату/понуђачу који је преузео тендерску документацију, у року од 3 (три) дана, а најкасније 5 (пет) дана прије истека рока за достављање захтјева за учешће/понуда. Ако одговор уговорног органа доведе до измјене тендерске документације, и те измјене зајтјевају да се изврше знатне измјене и/или да се прилагоде њихови захтјеви за учешће/понуде, уговорни орган ће продужити рок за достављање захтјева за учешће/понуда и то најмање за 7 (седам) дана. На исти период ће се продужити рок за достављање захтјева за учешће/понуда ако се након достављања тендерске документације покаже да се понуде могу припремити само након посјете мјесту извођења услуга, или након прегледа докумената на основу којих је припремљена тендерска документација.

Уговорни орган може у свако доба измијенити или допунити тендерску документацију под условом да се она достави кандидату/понуђачу исти дан, а најкасније (пет) дана прије датума који је одређен као рок за подношење захтјева за учешће/понуде. Извршена измјена ће бити саставни дио тендерске документације. У случају да такве измјене подразумијевају суштинску промјену предмета набавке, уговорни орган ће продужити рок за пријем захтјева за учешће/понуда најмање за 7 (седам) дана, у зависности од сложености предмета набавке.

5. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

5.1. ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

5.1.1. Предмет овог поступка јавне набавке је набавка услуге "Одржавање пословно информационог система".

Набавка услуге "Одржавање пословно информационог система" подразумијева одржавање апликативног софтвера који се користи у сједишту ЈУ Службени гласник Републике Српске у Бањој Луци. Под одржавањем се подразумијевају све предвиђене функционалности, модификација испорученог софтверског производа ради исправке грешака, побољшавања перформанси, измјене усљед промјене законске регулативе, измјене усљед потребе корисника или прилагођавања насталим измјенама у окружењу, инсталација апликативних софтверских рјешења и пружања подршке корисницима у складу са техничким спецификацијама (Анекс 11).

ЈРЈН ознака предметне набавке: 72267000-4

ЈРЈН назив предметне набавке: Одржавање софтвера за информациону технологију.

5.1.2. Подјела на лотове: Предмет набавке није подијељен на лотове.

5.1.3. Количина предмета набавке: као у Анексу 11 тендерске документације.

5.1.4. Техничке спецификације: Анекс 11 тендерске документације.

5.1.5. Мјесто пружања услуге: Сједиште ЈУ Службени гласник Републике Српске.

5.1.6. Рок пружања услуге: једна (1) година.

5.1.7. Уколико кандидат којем је достављен Позив за достављање захтјева за учешће докаже своју квалификованост биће позван за достављање почетне понуде. Образац за цијену почетне понуде попуњава се у складу са Анексом 8 ове тендерске документације.

6. ЗАХТЈЕВИ У ВЕЗИ СА ДОСТАВЉАЊЕМ ЗАХТЈЕВА ЗА УЧЕШЋЕ/ ПОНУДЕ

6.1. ПРИПРЕМА ЗАХТЈЕВА ЗА УЧЕШЋЕ/ПОНУДЕ

6.1.1. Кандидат/понуђач је обавезан да припреми захтјев за учешће/понуду у складу са условима који су утврђени у овој тендерској документацији.

Захтјев за учешће/понуда који није у складу са овом тендерском документацијом ће бити одбачен/а као неприхватљив/а, све у складу са чланом 68. Закона о јавним набавкама.

6.1.2. Кандидат/понуђач сноси све трошкове настале на име припреме и достављања његовог захтјева за учешће/понуде. Уговорни орган не сноси никакве трошкове кандидата/понуђача у поступку јавне набавке.

6.1.3. Захтјев за учешће/понуда, сви документи и кореспонденција у вези са захтјевом за учешће/понудом између кандидата/понуђача и уговорног органа морају бити написани на једном од службених језика у Босни и Херцеговини. Штампана литература, брошуре, каталози или слично које доставља кандидат/понуђач не морају бити преведени.

6.1.4. Захтјев за учешће/понуда се израђује на начин да чини цјелину и мора бити написана неизбрисивом тинтом. Исправке морају бити израђене на начин да су видљиве и потврђене потписом кандидата/понуђача, уз навођење датума исправке. Сви листови захтјева за учешће/понуде морају бити чврсто увезани на начин да се онемогући накнадно вађење или уметање листова, осим гарантних листова. Дијелови понуде као што су узорци, каталози, медији за похрањивање података и сл. који не могу бити увезани кандидат/понуђач обиљежава називом и наводи у садржају захтјева за учешће/понуде. Странице захтјева за учешће/понуде морају бити нумерисане на начин да је видљив редни број странице или листа, у складу са чланом 8. став 6. и 7. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуде. Све странице морају бити парафиране.

6.1.5. Ако због обима или других објективних околности захтјев за учешће/понуда не може бити израђена на начин да чини цјелину, онда се израђује у два или више дијелова. У том случају сваки дио се чврсто увезује на начин да се онемогући накнадно вађење или уметање листова, а кандидат/понуђач мора у садржају захтјева за учешће/понуде навести од колико се дијелова захтјев за учешће/понуда састоји. Када захтјев за учешће/понуда садржи више дијелова, странице или листови се означавају на начин да сваки сљедећи дио започне редним бројем којим се наставља редни број странице или листа којим завршава претходни дио.

6.2. НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ЗАХТЈЕВА ЗА УЧЕШЋЕ/ПОНУДЕ

6.2.1. Захтјев за учешће/понуда се доставља у оригиналу на којем ће читко писати "ОРИГИНАЛ".

6.2.2. Коверта или пакет са захтјевом за учешће/понудом се доставља на адресу уговорног органа из тачке 1.1. тендерске документације.

На коверти мора бити назначено:

- назив и адреса уговорног органа,
- назив и адреса кандидата/понуђача,
- назив набавке,
- евиденцијски број набавке,
- назнака " НЕ ОТВАРАЈ".

6.2.3. Кандидат/понуђач може измијенити или допунити свој захтјев за учешће/понуду само прије рока за достављање захтјева за учешће/понуде. Измјена и допуна се доставља на исти начин као и основни захтјев за учешће/понуда, са обавезном назнаком да се ради о измјени или допуни захтјева за учешће/понуде. Кандидат/понуђач може у истом року одустати од свог захтјева за учешће/понуде достављањем уговорном органу писане изјаве. Писана изјава се доставља на исти начин као и захтјев за учешће/понуда, са назнаком да се ради о одустајању од захтјева за учешће/понуде. У том случају захтјев за учешће/понуда ће бити враћени кандидату/понуђачу неотворена.

6.3. ПОВЈЕРЉИВОСТ

6.3.1. Повјерљиве информације које су садржане у захтјеву за учешће (Фаза број 1 - Претквалификација) и у понуди (Фаза број 2 - Позив за достављање почетне понуде и Фаза број 3 - Позив за достављање коначне понуде), које се односе на комерцијалне, финансијске или техничке информације или пословне тајне или *know how* учесника

тендера, не смију се ни под којим условима откривати било ком лицу које није званично укључено у поступак набавке, односно у поступак оцјене понуда.

Након отварања захтјева за учешће/понуде ни једна информација везана за испитивање, појашњење или оцјену понуда не смије се откривати ниједном учеснику поступка или трећој особи прије него што се одлука о резултату поступка не саопшти учеснику поступка.

Уколико захтјев за учешће/понуда кандидата/понуђача садржи одређене податке који су повјерљиви, дужан је уз навођење повјерљивих података навести и правни основ по којем се ти подаци сматрају повјерљивим.

Повјерљивим подацима не могу се сматрати (члан 11.ЗЈН):

Укупне и појединачне цијене исказане у понуди;

Предмет набавке, односно понуђена услуга од које зависи поређење са техничком спецификацијом и оцјена да је захтјев за учешће/понуда у складу са захтјевима из техничке спецификације;

Потврде, увјерења од којих зависи квалификација везана за личну ситуацију понуђача (члан 45. – 51. Закона);

Ако понуђач, као повјерљиве, означи податке који према одредбама тачке 6.3.1. не могу бити проглашени повјерљивим подацима, уговорни орган их неће сматрати повјерљивим, а захтјев за учешће/понуда кандидата/понуђача неће бити одбијена.

7. ФАЗА БРОЈ 1 -ПРЕТКВАЛИФИКАЦИЈА

7.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ФАЗИ ПРЕТКАВАЛИФИКАЦИЈЕ

Да би кандидат/понуђач био позван на учешће у преговарачком поступку без објаве обавјештења, исти мора задовољити минималне услове из чланова 45, 46, 47, 48, 50. и 52. Закона о јавним набавкама који су детаљно описани у тачки 7.2. тендерске документације. Уговорни орган може у писаној форми тражити од кандидата да појасни документе које је доставио, с тим да не мијења суштину свог захтјева, и то у року који одреди уговорни орган.

Кандидат ће бити обавијештење о исходу квалификације и то у року од 7 (седам) дана од дана доношења одлуке.

Уколико се утврди да је кандидат квалификован биће позван да достави почетну понуду и затим да учествује у преговорима о техничким, економским, правним и другим аспектима уговора у циљу постизања економски, технички и правно најповољније понуде.

7.2. УСЛОВИ ЗА КВАЛИФИКАЦИЈУ

7.2.1. ЛИЧНА СПОСОБНОСТ

У складу са чланом 45. Закона, захтјев за учешће ће бити одбијен ако је кандидат:

а) у кривичном поступку осуђен правоснажном пресудом за кривична дјела организованог криминала, корупцију, превару или прање новца, у складу са важећим прописима у Босни и Херцеговини или у земљи у којој је регистрован;

б) под стечајем или је предмет стечајног поступка, осим у случају постојања важеће одлуке о потврди стечајног плана или је предмет поступка ликвидације,

односно у поступку обустављања пословне дјелатности, у складу са важећим прописима у Босни и Херцеговини или у земљи у којој је регистрован;

ц) није испунио обавезе у вези с плаћањем пензионог и инвалидског осигурања и здравственог осигурања, у складу са важећим прописима у Босни и Херцеговини или у земљи у којој је регистрован;

д) није испунио обавезе у вези с плаћањем директних и индиректних пореза у складу са важећим прописима у Босни и Херцеговини или у земљи у којој је регистрован;

Уговорни орган може одбити понуду и уколико утврди да је понуђач:

е) био крив за тежак професионални пропуст почињен током периода од три године прије почетка поступка, а који уговорни орган може доказати на било који начин, посебно, значајни и/или недостаци који се понављају у извршењу битних захтјева уговора који су довели до његовог пријевременог раскида, настанка штете или других сличних посљедица, због намјере или немара привредног субјекта, одређене тежине;

У сврху испуњавања услова из претходне тачке понуђачи требају доставити Изјаву овјерену код органа надлежног за овјеру докумената, да се на њих не односе случајеви дефинисани тачком 7.1.1 од а) до д) тендерске документације. Изјава се доставља у форми утврђеној Анексом 5 тендерске документације; Изјава не смије бити старија од 15 дана од датума предаје понуде.

Понуђач којем буде додијељен уговор обавезан је да достави сљедеће документе којима ће потврдити вјеродостојност дате изјаве:

а) Увјерење Суда БиХ и увјерење надлежног суда према сједишту кандидата/понуђача (кумулативно) којима доказује да у кривичном поступку није изречена правоснажна пресуда којом је осуђен за кривично дјело учешћа у криминалној организацији, за корупцију, превару или прање новца;

б) Увјерење надлежног суда или органа управе код којег је регистрован понуђач, којим се потврђује да није под стечајем, нити је предмет стечајног поступка, да није предмет поступка ликвидације, односно да није у поступку обустављања пословне дјелатности;

ц) Увјерење издато од стране надлежних институција којим се потврђује да је понуђач измирио доспјеле обавезе, а које се односе на доприносе за пензијско-инвалидско и здравствено осигурање;

д) Увјерење издато од стране надлежних институција којим се потврђује да је понуђач измирио доспјеле обавезе у вези са плаћањем директних и индиректних пореза.

Као доказ о испуњавању услова из тачке ц) и д) уговорни орган прихвата и споразум понуђача са надлежним пореским институцијама о репрограмираном, односно одложеном плаћању обавеза, уз достављање потврде од стране пореских органа да понуђач у предвиђеној динамици измирује своје репрограмиране обавезе.

Документи или увјерења наведена у тачки 7.2.1. не смију бити старији од 3 мјесеца рачунајући од тренутка достављања понуде, а доставља их изабрани понуђач у року не дужем од 5 дана од дана пријема одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Докази морају бити физички достављени на протокол уговорног органа најкасније пети дан по пријему одлуке о избору, у радном времену уговорног органа (до 16 сати), те за уговорни орган није релевантно на који су начин послати. Докази који се захтјевају морају бити оригинали или овјерене копије. У случају сумње о постојању околности које су дефинисане тачком 7.2.1. тендерске документације, уговорни орган ће се обратити надлежним органима с циљем провјере достављене документације и дате Изјаве из тачке 7.2.1.

НАПОМЕНА:

Кандидат може уз Изјаву тј. уз свој захтјев за учешће, одмах доставити и тражене доказе који су наведени у изјави. Овим се понуђач ослобађа обавезе накнадно достављања доказа ако буде изабран. Достављени докази морају бити оригинали или овјерене копије и не могу бити старији од три мјесеца, рачунајући од дана предаје понуде.

7.2.2. СПОСОБНОСТ ОБАВЉАЊА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Што се тиче способности за обављање професионалне дјелатности понуђач мора бити регистровани за обављање дјелатности која је предмет јавне набавке.

У сврху доказивања професионалне способности понуђач треба уз понуду доставити доказ о регистрацији у одговарајућем професионалном или другом регистру у земљи у којој су регистровани или да обезбједе посебну изјаву или потврду надлежног органа којом се доказује његово право да обавља професионалну дјелатност, која је у вези са предметом набавке. Достављени докази се признају, без обзира на којем нивоу власти су издати.

Понуђач из БиХ који је привредно друштво / предузеће / правно лице: актуелни извод о регистрацији из судског регистра. Актуелни извод из судског регистра мора садржавати све податке, за које је, према важећим прописима о регистрацији, прописано да их такав документ садржи.

7.2.3. ЕКОНОМСКА И ФИНАНСИЈСКА СПОСОБНОСТ

Што се тиче економске и финансијске способности, у складу са чланом 47. Закона, захтјев за учешће ће бити одбачен ако кандидат не достави:

Изјаву о испуњеност услова из члана 47. став (1) тачка од а) до д) и (4) Закона о јавним набавкама БиХ (“Службени гласник БиХ” број .39/14). Изјава не смије бити старија од 15 дана од датума предаје понуде.

Оцјена економског и финансијског стања понуђача ће се извршити на основу достављене изјаве овјерене од стране кандидата/понуђача, која се доставља у форми утврђеној Анексом 3 тендерске документације и достављене обичне копије сљедећих докумената:

а) одговарајући документ који издаје банка или друга финансијска институција (нпр. Централна банка БиХ) у складу са позитивним прописима, а којим се доказује испуњење услова да је трансакцијски банкарски рачун понуђача активан.

б) биланс стања и биланс успјеха за последње двије финансијске године из којег се види да је понуђач пословно успјешан и финансијски стабилан, тј. да његово економско и финансијско стање гарантује успјешну реализацију предметне набавке, *односно од почетка пословања у предметном сегменту, ако је понуђач регистрован, односно почео са радом прије мање од три године*, уколико је објављивање пословног биланса законска обавеза у земљи у којој је понуђач регистрован. Ако не постоји

законска обавеза објаве биланса, понуђач ће доставити изјаву овјерену од стране надлежног органа;

Уколико уговор буде додијељен кандидату/понуђачу у овом поступку јавне набавке, дужан је након пријема одлуке о избору доставити, у року не дужем од 5 дана, оригинале или овјерене копије докумената којим доказује економску и финансијску способност. Докази морају бити физички достављени на протокол уговорног органа најкасније пети дан по пријему одлуке о избору, у радном времену уговорног органа (до 16 сати), те за уговорни орган није релевантно на који су начин послати.

НАПОМЕНА:

Кандидат/понуђач може уз Изјаву, тј. уз своју понуду, одмах доставити и оригинале или овјерене копије тражених доказа који су наведени у изјави. Овим се кандидат/понуђач ослобађа обавезе накнадног достављања оригинала или овјерених копија доказа ако буде изабран.

7.2.4. ТЕХНИЧКА И ПРОФЕСИОНАЛНА СПОСОБНОСТ

Што се тиче техничке и професионалне способности, у складу са чланом 50. Закона, понуда ће бити одбачена ако нису испуњени захтјевани минимални услови:

1. Списак извршених уговора (најмање два уговора) у складу са чланом 48. став (2) и (3) Закона о јавним набавкама, о уредно извршеним уговорима.
2. Да понуђач запошљава или има на располагању најмање 3 (три) члана техничког особља, за реализацију предметних услуга и то:
 - Вођа тима-1 извршилац
 - Инжењери за развој и имплементацију базе података – најмање 2 извршиоца;
3. Међународно признати сертификат ISO 27001 који гарантује да понуђач задовољава стандарде система безбједности информација и поштује политике сигурности података, образованост особља која раде на извршавању услуга, оперативно управљање и комуникацију као и контролу приступа информацијама.
4. Међународно признати сертификат ISO 20000 који гарантује да понуђач задовољава стандарде система управљања ИТ услугама и осигурава да процеси које реализују и услуге које пружају буду у складу са захтјевима корисника, уз одговорност у управљању пратећом документацијом и извјештавањем корисника.
5. Service Desk – 24 сата, 7 дана у недјељи путем e-mail-a, web интерфејса и дежурног телефона (радним данима 5x8), уз дефинисање посебног броја за захтјева одређеног типа ван радног времена (24/7 или 16/7), доступан кориснички сервис за пријаву и евиденцију неправилности (инцидената) у раду софтвера.

Оцјена техничке и професионалне способности понуђача ће се извршити на основу достављене изјаве о испуњеност услова из члана 50. Закона о јавним набавкама БиХ (“Службени гласник БиХ” број .39/14) овјерене од стране кандидата/понуђача, која се

доставља у форми утврђеној Анексом 4 тендерске документације (Изјава не смије бити старија од 15 дана од датума предаје понуде) и слjedeћих докумената:

1. Доказ о уредно извршеним уговорима (најмање два уговора) у посљедње двије (2) године, 2019. година и 2020. година, који су у вези са предметом набавке, те сразмјерни предмету набавке тако да је износ једнак или већи од процјењене вриједности набавке, у форми списка извршених уговора уз потврду коју даје друга уговорна страна о реализацији. У случају да се такве потврде не могу добити од уговорне стране вриједи изјава привредног субјекта о уредно извршеним уговорима, уз предочавање доказа о учињеним покушајима да се такве потврде осигурају.

Потврда о уредно извршеним уговорима мора садржавати слjedeће податке:

- назив и сједиште уговорних страна;
- предмет уговора;
- вриједност уговора;
- вријеме и мјесто извршења уговора;
- наводе о уредно извршеним уговорима;

2. Изјава о ангажованом техничком особљу - најмање 3 (три) члана. Изјава понуђача са листом имена кандидата за позиције кључног техничког особља као и доказима о образовним и професионалним квалификацијама тражених кадрова како слиједи, уз навођење да ће, уколико буде изабран као најповољнији понуђач, све наведене кадрове ангажовати у реализацији уговорних обавеза, у пуној мјери, у областима за које их кандидује као експерте.

Квалификације чланова техничког особља:

Вођа тима -1 извршилац

- ЦВ из којег је видљиво да посједује најмање 10 (десет) година радног искуства у вођењу пројеката
- Копија важећег сертификата PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP), или еквивалент
- овјерена копија дипломе којом доказује ВСС техничког смјера

Инжењери за развој и имплементацију базе података – најмање 2 извршиоца:

- ЦВ из којег је видљиво да посједује преко 5 (пет) година професионалног искуства у дизајну, развоју, имплементацији и одржавању апликативних рјешења на понуђеној бази података;
- копија сертификата о обучености за рад предметној бази података као што је Microsoft Certified Solutions Expert: Data Platform или еквивалент
- овјерена копија дипломе којом доказује ВСС техничког смјера.

3. Овјерена копија међународно признатог сертификата ISO 27001.

4. Овјерена копија међународно признатог сертификата ISO 20000.
5. Изјава понуђача о посједовању Service Deska. Кориснички сервис треба да буде доступан 24 сата, 7 дана у недјељи путем e-mail-а, web интерфејс-а и дежурног телефона (радним данима 5x8), уз дефинисање посебног броја за захтјева одређеног типа ван радног времена (24/7 или 16/7). У изјави навести да ће представницима Уговорног органа на писмени захтјев бити омогућен увид у тражену инфраструктуру Service Desk-а, на локацији Понуђача, у вријеме евалуације понуда.

7.3. СУКОБ ИНТЕРЕСА

У складу са чланом 52. Закона, као и са другим важећим прописима у БиХ, уговорни орган ће одбити захтјев за учешће уколико је добављач који је доставио захтјев за учешће, дао или намјерава дати садашњем или бившем запосленику уговорног органа поклон у виду новчаног износа или у неком другом облику, у покушају да изврши утицај на неки поступак или на одлуку или на сам ток поступка јавне набавке. Уговорни орган ће у писаној форми обавијестити кандидата/понуђача и Агенцију за јавне набавке о одбијању захтјева за учешће, те о разлозима за то и о томе ће направити забиљешку у извјештају о поступку набавке.

Кандидат је дужан уз захтјев за учешће доставити и посебну писмену изјаву да није нудио мито нити учествовао у било каквим радњама чији је циљ корупција у јавној набавци. Изјава је прилог тендерској документацији (Анекс 5). Изјава не смије бити старија од 15 дана од датума предаје понуде.

7.4. САДРЖАЈ ЗАХТЈЕВА ЗА УЧЕШЋЕ

Сходно тачки 7. Фаза број 1 - Претквалификација, односно тачкама 7.1. и 7.2. ове тендерске документације кандидат је дужан доставити сљедећа документа:

- 1) Образац за достављање захтјева за учешће - Анекс 1,
- 2) Изјаву о испуњености услова из члана 45. Закона - Анекс 2,
- 3) Актуелни извод из судског регистра или други доказ којим кандидат доказује способност обављања професионалне дјелатности,
- 4) Изјаву о испуњености услова из члана 47. Закона - Анекс 3,
- 5) Изјаву о испуњености услова из члана 50. Закона - Анекс 4,
- 6) Доказе о испуњавању услова у погледу техничке и професионалне способности захтјеване овом тендерском документацијом),
- 7) Изјаву о сукобу интереса из члана 52. Закона - Анекс 5,
- 8) Образац за повјерљиве информације - Анекс 6.

7.5. МЈЕСТО, ДАТУМ И ВРИЈЕМЕ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЈЕВА ЗА УЧЕШЋЕ

Рок за подношење захтјева истиче дана 26.04.2022. године у 13:00 сати. У случају да захтјев за учешће буде достављен након истека наведеног рока исти ће бити враћен кандидату/понуђачу неотворен.

Уговорни орган неће проводити јавно отварање захтјева за учешће.

8. ФАЗА БРОЈ 2 - ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОЧЕТНЕ ПОНУДЕ И НА ПРЕГОВАРАЊЕ

8.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ДОСТАВЉАЊУ ПОЧЕТНЕ ПОНУДЕ

8.1.1. Уколико кандидат којем је достављен Позив за достављање захтјева за учешће докаже своју квалификованост биће позван за достављање почетне понуде. У Позиву за достављање почетне понуде биће утврђен рок у којем је кандидат дужан доставити почетну понуду и термин отварања почетне понуде. Уколико понуда буде достављена након истека постављеног рока биће враћена неотворена у складу са чланом 63. став 1) Закона о јавним набавкама.

8.1.2. Понуда се припрема на начин дефинисан тачком 6.1. а доставља се на начин утврђен тачком 6.2. тендерске документације.

8.1.3. Укупна цијена понуде се исказује у Обрасцу за достављање почетне понуде (Анекс 7) и Обрасцу за цијену почетне понуде (Анекс 8).

Цијена понуде се изражава у конвертибилним маркама (КМ).

Понуђена цијена мора укључивати све обавезе везане за предмет набавке.

8.2. САДРЖАЈ ПОЧЕТНЕ ПОНУДЕ

Понуда треба да садржи сљедеће документе:

- 1) Образац за достављање почетне понуде - Анекс 7,
- 2) Образац за цијену почетне понуде - Анекс 8,
- 3) Образац за повјерљиве информације - Анекс 9,
- 4) Попуњен Нацрт уговора дат у - Анексу 10, те парафиране све странице истог.

8.3. ПРЕГОВАРАЊЕ

Након достављања почетне понуде и оцјене понуде, уколико понуда буде прихватљива, приступиће се поступку преговарања са понуђачем, а о термину преговарања понуђач ће бити обавјештен у Позиву за преговарање. Преговарање се о техничким, економским, правним и другим аспектима уговора у циљу постизања економски, технички и правно најповољније понуде. Представник понуђача, прије почетка преговарања, мора предати комисији писано овлаштење за преговарање, које је потписано и овјерено од овлаштеног лица понуђача. О поступку преговарања сачињава се записник.

9. ФАЗА БРОЈ 3 - ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОНАЧНЕ ПОНУДЕ И ОЦЈЕЊИВАЊЕ КОНАЧНЕ ПОНУДЕ

9.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ДОСТАВЉАЊУ КОНАЧНЕ ПОНУДЕ

9.1.1. Понуђачу који је учествовао у преговорима са уговорним органом доставиће се Позив за достављање коначне понуде у којем ће бити одређен рок за достављање коначне понуде и термин отварања понуде.

9.1.2. Понуда се припрема на начин дефинисан тачком 6.1. а доставља се на начин утврђен тачком 6.2. тендерске документације. Понуђач може доставити само једну коначну понуду.

9.1.3. Понуда мора важити 90 дана рачунајући од дана који је одређен као рок за достављање коначне понуде.

У случају да је период важења понуде краћи од рока наведеног у тендерској документацији, уговорни орган ће одбити такву понуду у складу са чланом 60. став (1) Закона о јавним набавкама.

Све док не истекне период важења понуда, уговорни орган има право да тражи од понуђача у писаној форми да продужи период важења њихових понуда до одређеног датума. Понуђачи могу одбити такав захтјев, а да тиме не изгубе право на гаранцију за понуду. Понуђач који пристане да продужи период важења своје понуде и о томе у писаној форми обавијести уговорни орган, продужиће период важења понуде и доставити продужену гаранцију за понуду. Понуда се не смије мијењати. Ако понуђач не одговори на захтјев уговорног органа у вези са продужењем периода важења понуде или не достави продужену гаранцију за понуду, сматрат ће се да је понуђач одбио захтјев уговорног органа, те се његова понуда неће разматрати у даљем току поступка.

9.1.4. Укупна цијена понуде се исказује у Обрасцу за достављање коначне понуде и Обрасцу за цијену коначне понуде. У случају да се не слажу цијене из ова два обрасца предност се даје цијени из Обрасца за цијену понуде.

Цијена понуде изражава се у конвертибилним маркама (КМ).

Понуђена цијена мора укључивати све обавезе везане за предмет набавке. Коначна цијена коју наведе понуђач неће се мијењати у току извршења уговора и не подлијеже никаквим промјенама. Уговорни орган ће одбити као неприхватљиву понуду уколико иста буде садржавала цијену која се може прилагођавати а која није у складу са овим ставом. Цијена понуде се пише бројевима и словима, како ће бити предвиђено у Обрасцу за достављање коначне понуде. У случају неслагања износа уписано бројчано и словима предност се даје износу уписаном словима. Понуђач може дати попуст на понуду, под условом да га искаже посебно, како ће бити дефинисано Обрасцем за достављање коначне понуде. Ако понуђач не искаже попуст на прописан начин, сматраће се да није понудио попуст. Уколико понуђач није ПДВ обвезник, не приказује ПДВ у Обрасцу за достављање понуде, на мјесту гдје се уписује припадајући износ ПДВ-а, уписује 0,00.

9.1.5. Трошак припреме понуде и подношења понуде у цјелини сноси понуђач.

9.1.6. Уговорни орган не дозвољава алтернативну понуду у овом поступку јавне набавке.

9.2. САДРЖАЈ КОНАЧНЕ ПОНУДЕ

Понуда треба да садржи сљедеће документе:

- 1) Образац за достављање коначне понуде,
- 2) Образац за достављање цијене понуде,
- 3) Образац за повјерљиве информације,
- 4) Попуњен Нацрт уговора, те парафиране све странице истог.

Горе наведени обрасци биће достављени понуђачу уз Позив за достављање коначне понуде.

10. ОЦЈЕНА ПОНУДЕ И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА

10.1. ПРЕФЕРЕНЦИЈАЛНИ ТРЕТМАН ДОМАЋЕГ

Уговорни орган, у овом случају, не може у сврху поређења понуда примијенити преференцијални третман домаћег, јер се ради о само једном позваном понуђачу.

10.2. ИСПРАВКА РАЧУНСКИХ ГРЕШАКА

10.2.1. Уговорни орган ће исправити било коју грешку у понуди која је чисто аритметичке природе, уколико се иста открије у току оцјене понуда. Уговорни орган ће

неодложно понуђачу упутити обавјештење о свакој исправци и може наставити са поступком, са исправљеном грешком, под условом да је понуђач писаним путем прихватио исправку у року који је одредио уговорни орган. Ако понуђач не прихвати предложено исправку, понуда се одбацује.

10.2.2. Уговорни орган ће исправити грешке у рачунању цијене у сљедећим случајевима:

а) када постоји разлика између износа израженог у бројевима и ријечима - у том случају предност има износ изражен ријечима, осим уколико се на тај износ не односи аритметичка грешка;

б) ако постоји разлика између јединичне цијене и укупног износа који се добије множењем јединичне цијене и количине, јединична цијена која је наведена ће имати предност и потребно је исправити коначан износ;

ц) ако постоји грешка у укупном износу у вези са сабирањем или одузимањем подизноса, подизнос ће имати предност, када се исправља укупан износ.

Износи који се исправе на тај начин ће бити обавезујући за понуђача. Ако их понуђач као такве не прихвата, његова понуда се одбија. Јединична цијена ставке се не сматра рачунском грешком, односно не може се исправљати.

10.3. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЈЕЛУ УГОВОРА

10.3.1. У складу са чланом 64. Закона критеријум за додјелу уговора је: Најнижа цијена понуде.

10.3.2. Уколико понуђач и уговорни орган постигну договор о свим битним чињеницама о којима буду преговарали, након успјешно извршених преговора, уговор ће бити додијељен понуђачу.

10.4. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ИСХОДУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

10.4.1. Уговорни орган ће донијети одлуку о избору најповољнијег понуђача или одлуку о поништењу поступка у року који је одређен тендерском документацијом као период важења понуде, а најкасније у року од 7 (седам) дана од дана истека важења понуде, односно у продуженом периоду рока важења понуде, уколико се он продужи на захтјев уговорног органа. Одлука о резултатима поступка јавне набавке ће бити објављена на веб страници уговорног органа, истовремено са њеним упућивањем понуђачу.

10.4.2. Понуђачи ће бити обавијештен о одлуци уговорног органа о резултату поступка јавне набавке у року од 7 (седам) дана од дана доношења одлуке, и то електронским средством, факсом, мејлом, поштом или непосредно. Уз обавјештење о резултату поступка уговорни орган ће доставити понуђачу одлуку о избору најповољнијег понуђача или поништењу поступка, као и записник о оцјени коначне понуде.

10.5. НАЦРТ УГОВОРА

Понуђач је обавезан да достави попуњен Нацрт уговора, те да парафира све листове истог.

10.6. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

10.6.1. Након доношења Одлуке о избору најповољнијег понуђача, уговорни орган ће одабраном понуђачу доставити уговор на потпис.

10.6.2. Уговор ће се закључити у складу са условима из тендерске документације, прихваћеном коначном понудом и Законом о облигационим односима.

10.6.3. Уговором ће обавезно бити дефинисано да понуђач којем је додијељен уговор нема право да запошљава, у сврху извршења уговора о јавној набавци, физичка и правна лица која су учествовала у припреми тендерске документације или су била у својству члана или стручног лица које је ангажовала комисија за набавке, и то најмање шест мјесеци по закључењу уговора, односно од почетка реализације уговора.

10.7. ПОДУГОВАРАЊЕ

Понуђачу је дозвољено подуговарање. Понуђач треба у Обрасцу за достављање понуде навести да ли намјерава склапати подуговор са трећом страном. Понуђач којем буде додијељен уговор не смије, без претходне писмене сагласности уговорног органа, са трећом страном склапати подуговор ни о једном битном дијелу уговора. Уговорни орган ће бити благовремено обавијештен, прије склапања подуговора, о елементима уговора за које се склапа подуговор и о идентитету подуговарача. Уговорни орган ће обавијестити понуђача о својој одлуци у року од 15 (петнаест) дана од пријема обавијештења о подуговарању и навести објективне разлоге уколико одбија одобрити такву одлуку. Уговорни орган може провјерити квалификације подуговарача у складу са чланом 44. Закона. Након што уговорни орган одобри подуговарање, понуђач којем је додијељен уговор дужан је да прије почетка реализације подуговора достави уговорном органу подуговор закључен са подуговарачем, као основ за непосредно плаћање подуговарачу, а који обавезно садржи елементе прописане чланом 73. став (4) Закона.

Понуђач којем је додијељен уговор сноси пуну одговорност за реализацију уговора.

10.8. РОК, НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА ИЗАБРАНОМ ПОНУЂАЧУ

Плаћање изабраном понуђачу, односно подуговарачу (ако је предвиђено директно плаћање подуговарачу) ће се извршити на жиро рачун понуђача, односно подуговарача, који је достављен у понуди, односно у уговору о подуговарању на сљедећи начин:

- у 12 (дванаест) једнаких мјесечних рата, а након испоруке услуга за претходни мјесец, по извршеном квантитативном и квалитативном пријему од стране уговорног органа који ће бити обављен у року од 7 дана од дана испоруке услуга за претходни мјесец. Квантитативни и квалитативни пријем од стране уговорног органа ће се вршити на основу мјесечног (збирног) извјештаја који је изабрани понуђач дужан доставити уговорном органу наредног дана по истеку мјесеца за који су извршене услуге. Извјештај треба садржавати најмање сљедеће податке: датум запримања захтјева уговорног органа, кратак опис захтјева, датум рјешавања захтјева, ако захтјев није ријешен објашњење из којих разлога исти није ријешен и , ако је захтјев ријешен након рока предвиђеног за рјешавање, број дана кашњења и износ уговорене казне. Уговорни орган ће потписом стручног лица (финансијско рачуноводствена служба) прихватити извјештај, који ће бити и основ за плаћање мјесечне фактуре. Након прихватања мјесечног извјештаја од стране уговорног органа, понуђач ће доставити фактуру заједно са извјештајем која ће бити плаћена у року од 15 дана од дана запримања исте.

У случају да изабрани понуђач не изврши предметне услуге у предвиђеним роковима (који су дати у нацрту уговора), односно да исти касни са извршењем предвиђених услуга, исти ће уговорном органу платити уговорну казну од 0,1% укупне вриједности уговора (са урачунатим ПДВ-ом) на мјесечном нивоу за сваки дан кашњења испуњења уговорених обавеза, тако што ће фактуру за тај мјесец умањити за износ уговорене казне. За извршење услуга казна почиње тећи првог дана након истека рока предвиђеног за сваку поједину услугу.

У случају да уговорни орган касни са плаћањем, али да је кашњење резултат пропуштања предузимања радњи за које је уговорни орган одговоран, понуђач ће моћи наплатити законску затезну камату.

10.9. ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ

Жалба на тендерску документацију се изјављује Канцеларији за разматрање жалби, путем уговорног органа, у року од 10 дана од дана преузимања тендерске документације.

АНЕКСИ

Анекс 1: Образац за достављање захтјева за учешће;

Анекс 2: Изјава о испуњености услова из члана 45. Закона;

Анекс 3: Изјава о испуњености услова из члана 47. Закона;

Анекс 4: Изјава о испуњености услова из члана 50. Закона;

Анекс 5: Изјава о сукобу интереса из члана 52. Закона;

Анекс 6: Образац за повјерљиве информације;

Анекс 7: Образац за достављање почетне понуде;

Анекс 8: Образац за цијену почетне понуде;

Анекс 9: Образац за повјерљиве информације;

Анекс 10: Нацрт уговора;

Анекс 11: Техничке спецификације.



В.д. директора

Др. Манојла В. Зрнић

**ОБРАЗАЦ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАХТЈЕВА ЗА УЧЕШЋЕ
У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ БЕЗ ОБЈАВЕ ОБАВЈЕШТЕЊА**

Назив предмета набавке: „Одржавање пословно информационог система“

Број набавке:

Мјесто и датум:

Прима: Јавна установа Службени гласник Републике Српске

Вељка Млађеновића бб, 78 000 Бања Лука

Доставио:

1	Назив кандидата	Потпис

КАНДИДАТ:

Назив и сједиште кандидата	
Назив, адреса и ЈИБ за сваког члана групе понуђача (уколико се ради о групи понуђача)	
Адреса	
ИДБ/ЈИБ	
Број жиро рачуна	
Да ли је кандидат у систему ПДВ:	
Адреса за доставу поште	
Е – маил	
Контакт особа	
Број телефона	
Број факса	

Изјава кандидата:

У одговору на ваш Позив за достављање захтјева за учешће у преговарачком поступку без објаве обавјештења, Ми, доле потписани, овим изјављујемо сљедеће:

1. Прегледали смо и прихватамо у потпуности садржај тендерске документације број _____. Овом изјавом прихватамо њене одредбе у цјелости, без икаквих резерви или ограничења и подносимо захтјев за учешће.
2. Нудимо услуге одржавања пословно информационог система, у складу са условима из тендерске документације, критеријумима и утврђеним роковима, без икаквих резерви или ограничења како је ближе описано у техничким спецификацијама у Анексу 11 ове тендерске документације (кратак опис предмета и обима набавке са техничким карактеристикама).
3. Испуњавамо све квалификационе услове који су захтјевани у фази претквалификације и не налазимо се ни у једној ситуацији наведеној у тендерској документацији због које бисмо били искључени из учешћа. У прилогу се налазе документи којима потврђујемо да су квалификациони услови испуњени.

Име и презиме особе која је овлашћена да представља кандидата:

Потпис: _____

Мјесто и датум: _____

Печат фирме/предузећа:

Уз понуду је достављено сљедеће:

(попис достављених докумената и Анекса са називима истих):

Изјава о испуњеност услова из члана 45. став (1) тачка од а) до д) Закона о јавним набавкама БиХ (“Службени гласник БиХ” број .39/14)

Ја, ниже потписани _____ (име и презиме), са личном картом број: _____ издатом од _____, у својству представника привредног друштва или обрта или сродне дјелатности _____ (Навести положај, назив привредног друштва или обрта или сродне дјелатности), ИД број: _____, чије сједиште се налази у _____ (Град/општина), на адреси _____ (Улица и број), као кандидат/понуђач у поступку јавне набавке _____ (Навести тачан назив и врсту поступка јавне набавке), а којег проводи уговорни орган _____ (Навести тачан назив уговорног органа), за који је објављено обавјештење о јавној набавци (ако је објављено обавјештење) број: _____ у “Службеном гласнику БиХ” број: _____, а у складу са чланом 45. ставовима (1) и (4) **под пуном материјалном и кривичном одговорношћу**

ИЗЈАВЉУЈЕМ

Кандидат/понуђач _____ у наведеном поступку јавне набавке, којег представљам, није:

- а) Правоснажном судском пресудом у кривичном поступку осуђен за кривична дјела организованог криминала, корупције, преваре или прања новца у складу са важећим прописима у БиХ или земљи регистрације;
- б) Под стечајем или је предметом стечајног поступка или је пак предме ликвидационог поступка;
- ц) Пропустио испунити обавезе у вези с плаћањем пензијског и инвалидског осигурања и здравственог осигурања у складу са важећим прописима у БиХ или земљи регистрације;
- д) Пропустио испунити обавезе у вези с плаћањем директних и индиректних пореза у складу са важећим прописима у БиХ или земљи регистрације.

У наведеном смислу сам упознат са обавезом кандидата/понуђача да у случају додјеле уговора достави документе из члана 45. став (2) тачке од а) до д) на захтјев уговорног органа и у року којег одреди уговорни орган у складу члану 72. став(3) тачка а).

Надаље изјављујем да сам свјестан да фалсификовање службене исправе, односно употреба неистините службене или пословне исправе, књиге или списка у служби или пословању као да су истинити представља кривично дјело предвиђено кривичним

законима у БиХ, те да давање нетачних података у документима којима се доказује лична способност из члана 45. Закона о јавним набавкама представља прекршај за који су предвиђене новчане казне од 1.000,00 КМ до 10.000,00 КМ за понуђача (правно лице) и од 200,00 КМ до 2.000,00 КМ за одговорно лице понуђача.

Такође изјављујем да сам свјестан да уговорни орган који проводи наведени поступак јавне набавке у складу са чланом 45. став (6) Закона о јавним набавкама БиХ у случају сумње у тачност података датих путем ове изјаве задржава право провјере тачности изнесених информација код надлежних органа.

Изјаву дао:

Мјесто и датум давања изјаве:

Потпис и печат надлежног органа:

----- М.П.

Изјава о испуњеност услова из члана 47. став (1) тачка од а) и ц) и (4) Закона о јавним набавкама БиХ (“Службени гласник БиХ” број .39/14)

Ја, нижепотписани _____ (име и презиме), са личноm картоm број: _____ издатом од _____, у својству представника привредног друштва или обрта или сродне дјелатности _____ (Навести положај, назив привредног друштва или обрта или сродне дјелатности), ИД број: _____, чије сједиште се налази у _____ (Град/општина), на адреси _____ (Улица и број), као кандидат/понуђач у поступку јавне набавке _____ (Навести тачан назив и врсту поступка јавне набавке), а којег проводи уговорни орган _____ (Навести тачан назив уговорног органа), за које је објављено обавјештење о јавној набавци (ако је објављено обавјештење) број: _____ у “Службеном гласнику БиХ” број: _____, а у складу са чланом 47. ставовима (1) и (4) **под пуном материјалном и кривичном одговорношћу**

ИЗЈАВЉУЈЕМ

Документи чије обичне копије доставља кандидат/понуђач _____ у наведеном поступку јавне набавке, а којима се доказује економска и финансијска способност из члана 47. став (1) тачке од а) до д) су идентични са оригиналима.

У наведеном смислу сам упознат са обавезом кандидата/понуђача да у случају додјеле уговора достави документе из члана 47. став (1) тачке од а) и ц) на захтјев уговорног органа и у року којег одреди уговорни орган у складу са чланом 72. став (3) тачка а).

Надаље изјављујем да сам свјестан да фалсификовање службене исправе, односно употреба неистините службене или пословне исправе, књиге или списка у служби или пословању као да су истинити представља кривично дјело предвиђено кривичним законима у БиХ, те да давање нетачних података у документима којима се доказује економска и финансијска способност из члана 47. Закона о јавним набавкама представља прекршај за који су превиђене новчане казне од 1.000,00 КМ до 10.000,00 КМ за понуђача (правно лице) и од 200,00 КМ до 2.000,00 КМ за одговорно лице понуђача.

Изјаву дао:

Мјесто и датум давања изјаве:

Потпис и печат понуђача/кандидата:

----- М.П.

ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 50. ЗАКОНА

(Техничка и професионална способност у поступку набавке услуга) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14)

Ја, нижепотписани _____ (име и презиме), са личном картом број: _____ издатом од _____, у својству представника привредног друштва или обрта или сродне дјелатности _____ (Навести положај, назив привредног друштва или обрта или сродне дјелатности), ИД број: _____, чије сједиште се налази у _____ (Град/општина), на адреси _____ (Улица и број), као кандидат/понуђач у поступку јавне набавке _____ (Навести тачан назив и врсту поступка јавне набавке), а којег проводи уговорни орган _____ (Навести тачан назив уговорног органа), за које је објављено обавјештење о јавној набавци (ако је објављено обавјештење) број: _____ у “Службеном гласнику БиХ” број: _____, а у складу са чланом 50. тачка ц) **под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу**

ИЗЈАВУ

ц) о ангажованом техничком особљу или техничким тијелима, за које се не може захтијевати да су запослени код кандидата/понуђача;

д) пружаоца услуга о просјечном годишњем броју запослених и о броју руководећег особља у посљедње три године;

е) о техничкој опремљености и оспособљености те мјерама којима располаже пружалац услуга за обављање конкретних услуга и осигурање квалитета;

г) кандидата/понуђача да прихвата предузимање мјера за управљање заштитом околине и мјера енергетске ефикасности које ће пословни субјект примјењивати приликом обављања услуга.

(Заокружити тачке које су дефинисане као захтјеви у тендерској документацији (једну или више).

Навести прецизне податке везане за захтјеви из тендерске документације:

Надаље изјављујем да сам свјестан да фалсификовање службене исправе, односно употреба неистините службене или пословне исправе, књиге или списа у служби или пословању као да су истинити представља кривично дјело предвиђено кривичним законима у БиХ, те да давање нетачних података у документима којима се доказује техничка и професионална способност из чланова од 48. До 51. Закона о јавним набавкама представља прекршај за који су превиђене новчане казне од 1.000,00 КМ до 10.000,00 КМ за понуђача (правно лице) и од 200,00 КМ до 2.000,00 КМ за одговорно лице понуђача.

Изјаву дао:

Мјесто и датум давања изјаве:

Потпис и печат понуђача/кандидата:

----- М.П.

ПИСМЕНА ИЗЈАВА

У ВЕЗИ ЧЛАНА 52. СТАВ (2) ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Ја, нижепотписани _____ (Име и презиме), са личном картом број: _____ издатом од _____, у својству представника привредног друштва или обрта или сродне дјелатности _____ (Навести положај, назив привредног друштва или обрта или сродне дјелатности), ИД број: _____, чије сједиште се налази у _____ (Град/општина), на адреси _____ (Улица и број), као кандидат/понуђач у поступку јавне набавке _____ (Навести тачан назив и врсту поступка јавне набавке), а којег проводи уговорни орган _____ (Навести тачан назив уговорног органа), за које је објављено обавјештење о јавној набавци (ако је објављено обавјештење) број: _____ у “Службеном гласнику БиХ” број: _____, а у складу са чланом 52. став (2) Закона о јавним набавкама **под пуном материјалном и кривичном одговорношћу**

ИЗЈАВЉУЈЕМ

1. Нисам понудио мито ни једном лицу укљученом у процес јавне набавке, у било којој фази процеса јавне набавке.
2. Нисам дао, нито обећао дар, или неку другу повластицу службенику или одговорном лицу у уговорном органу, укључујући и страном службено лице или међународног службеника, у циљу обављања у оквиру службеног овлашћења, радње које не би требало да изврши, или се суздржава од вршења дјела које треба извршити он, или неко ко посредује при таквом подмићивању службеног или одговорног лица.
3. Нисам дао или обећао дар или неку другу повластицу службенику или одговорном лицу у уговорном органу укључујући и страном службено лице или међународног службеника, у циљу да обави у оквиру свог службеног овлашћења, радње које би требало да обавља, или се суздржава од обављања радњи, које не треба извршити.
4. Нисам био укључен у било какве активности које за циљ имају корупцију у јавним набавкама.
5. Нисам судјеловао у било каквој радњи која је за циљ имала корупцију у току предмета поступка јавне набавке.

Давањем ове изјаве, свјестан сам кривичне одговорности предвиђене за кривична дјела примања и давања мита и кривична дјела против службене и друге одговорности и дужности утврђене у кривичним законима Босне и Херцеговине.

Изјаву дао:

Мјесто и датум давања изјаве:

Потпис и печат надлежног органа:

----- М.П.

ПОВЈЕРЉИВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Информација која је повјерљива	Бројеви страница с тим информацијама у понуди	Разлози за повјерљивост тих информација	Временски период у којем ће те информације бити повјерљиве

Потпис и печат добављача

Напомена:

Повјерљивим информацијама се не могу сматрати информације прописане чланом 11. Закона.

ОБРАЗАЦ ЗА ПОНУДУ

Назив предмета набавке: _____

Број набавке: _____

Број понуде: _____

Датум: _____

УГОВОРНИ ОРГАН:

Назив уговорног органа	
Адреса	
Сједиште	

ПОНУЂАЧ

Назив и сједиште понуђача (овлаштени представник групе понуђача)	
Назив, адреса и ЈИБ за сваког члана групе понуђача (уколико се ради о групи понуђача)	
Адреса	
ИДБ/ЈИБ	
Број жиро рачуна	
Да ли је понуђач је у систему ПДВ:	
Адреса за доставу поште	
Е – маил	
Контакт особа	
Број телефона	
Број факса	

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

У поступку јавне набавке, у преговарачком поступку без објаве обавјештења, достављамо вам почетну понуду и изјављујемо сљедеће:

1. У складу са садржајем и захтјевима тендерске документације број _____ овом изјавом прихватамо њене одредбе у цјелости, без икаквих резерви или ограничења.
2. Овом почетном понудом одговарамо захтјевима из тендерске документације за испоруку услуга, у складу са условима утврђеним у тендерској документацији, критеријумима и утврђеним роковима, без икаквих резерви или ограничења.

3. ЦИЈЕНА ПОНУДЕ

Укупна цијена наше понуде износи:

Укупна цијена без ПДВ-а: _____ КМ или
словима _____

Попуст у износу од _____% тако да цијена са попустом и без ПДВ-а
износи _____ КМ или

словима _____ КМ.

ПДВ (17%): _____ КМ или

словима _____

Укупна цијена са ПДВ-ом: _____ КМ или

словима _____

4. ПОДУГОВАРАЊЕ

4.1 Имамо намјеру подуговарања приликом извршења уговора

Назив и сједиште подуговарача(није обавезан податак): _____
и/или Дио уговора који се намјерава подуговарати (обавезан податак – навести описно
или у процентима): _____

4.2 Немамо намјеру подуговарања

(заокружити тачку 4.1 или 4.2, а ако се изјави намјера подуговарања попунити
најмање обавезне податке)

5. Прихватамо све услове дефинисане овом тендерском документацијом без икаквих резерви и ограничења. У прилогу достављамо образац за цијену понуде који је попуњен у складу са захтјевима из тендерске документације. У случају разлике у цијенама из ове изјаве и обрасца за цијену понуде, релевантна је цијена из обрасца за цијену понуде.

6. Наша понуда важи _____ дана (бројем и словима)
од дана истека рока за достављање понуда, односно до _____ године.

7. Ако наша понуда буде најуспјешнија обавезујемо се доставити доказе о
испуњавању квалификационих услова за које смо приложили изјаве, у складу са
условима прописаним овом тендерском документацијом.

Име и презиме особе која је овлашћена да представља кандидата:

Потпис: _____

Мјесто и датум: _____

Печат фирме/предузећа:

Уз понуду је достављено сљедеће:

(попис достављених докумената и Анекса са називима истих):

ОБРАЗАЦ ЗА ЦИЈЕНУ ПОНУДЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА: _____

Број понуде: _____

Датум: _____

Р. б.	Опис услуга	Јед.мјере	Количина	Цијена по јединици мјере без ПДВ-а (на мјесечном нивоу)	Укупна цијена без ПДВ-а
1.	Одржавање пословно информационог система	мјесец	12		
УКУПНА ЦИЈЕНА БЕЗ ПДВ-а:					КМ
ПОПУСТ ___%:					КМ
УКУПНА ЦИЈЕНА СА ПОПУСТОМ БЕЗ ПДВ-а:					КМ

М.П.

ОВЛАШТЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

(потпис)

Напомена:

1. Цијене морају бити изражене у КМ. За сваку ставку у понуди мора се навести цијена.
2. Цијена понуде се исказује без ПДВ-а и садржи све накнаде које уговорни орган треба платити добављачу. Уговорни орган не смије имати никакве додатне трошкове осим оних који су наведени у овом обрасцу.
3. У случају разлике између јединичних цијена и укупног износа, исправка ће се извршити у складу са јединичним цијенама.
4. Јединична цијена ставке се не сматра рачунском грешком, односно не може се исправљати.

ПОВЈЕРЉИВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Информација која је повјерљива	Бројеви страница с тим информацијама у понуди	Разлози за повјерљивост тих информација	Временски период у којем ће те информације бити повјерљиве

Потпис и печат добављача

Напомена:

Повјерљивим информацијама се не могу сматрати информације прописане чланом 11. Закона.

У Г О В О Р
о одржавању Пословног Информационог система

Закључен у Бањој Луци дана _____ године између:

1. **ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука**, улица Вељка Млађеновића бб, Бања Лука, ЈИБ 4400929270005, заступана по в.д директора Манојла В. Зрнић (у даљем тексту: **Наручилац / Корисник**).
2. **LANACO д.о.о. Бања Лука**, улица Вељка Млађеновића бб, Бања Лука, ЈИБ 4400853190007, заступан по директору мр Небојша Нинић (у даљем тексту: **Извршилац**).

I - ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

1.1. Предмет овог Уговора је пружање услуга одржавања апликативног софтвера који садржи следеће модуле:

1. Основни каталози (дијелени шифарници)
2. Продаја
3. Огласи
4. Робно-материјално књиговодство
5. Производња
6. Јавне набавке
7. Фактуре
8. Финансијско
9. Изводи
10. Плаћања
11. Благајна
12. Основна средства
13. Људски ресурси
14. Обрачун зарада и других примања
15. Систем за управљање документима – ДМС
16. Администрација

1.2. Овај Уговор не обухвата одржавање системског софтвера и хардвера.

II - ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА

Члан 2.

Овим Уговором су обухваћене следеће категорије одржавања Пословно Информационог система и то:

1. **Грешка или квар** - означава пријаву одређене грешке која онемогућава нормално функционисање система или апликације (грешка у извођењу компјутерског програма, недоступност система због грешке у компјутерском програму и слично).
2. **Захтјев за промјеном** - захтјев за измјену конфигурације система или апликације, а разликују се:
 - 2.1. стандардни захтјев (мања измјена која не утиче значајно на цјелокупни систем, нпр. нова колона извјештаја) и
 - 2.2. законска измјена (измјена проузрокована измјеном законског акта).
3. **Сервисни захтјев** - означава захтјев за услугом коју омогућава систем или апликација, али је корисник не може самостално извршити, нпр: омогућавање приступа подацима, отварање новог налога, измјену података у бази, корекцију корисничког уноса због грешке итд.
4. **Захтјев за консултације** - означава захтјев за додатним информацијама или појашњењима о раду апликације или система и захтјев за обуком.
5. **Превентивне и перфективне акције** - побољшање перформанси система и

оптимизација.

Члан 3.

3.1. За све врсте одржавања из члана 2. овог уговора, Извршилац је обавезан да приступи рјешавању проблема путем удаљеног приступа или одласком у пословницу Наручиоца гдје је настао проблем.

3.2. Вријеме рјешавања захтјева треба да зависи од назначеног степена приоритета захтјева, а приоритети треба да буду дефинисани у три нивоа, а у договору обје стране:

Висок - подразумијева циљано вријеме рјешавање захтјева што хитније (одмах или максимално до 8 часова);

Средњи - до 2 радна дана;

Низак - до 7 радних дана.

3.3. На основу степена приоритета и потенцијалног утицаја на пословање Наручиоца, вријеме рјешавања се може модификовати у појединим случајевима, на основу договора обје стране.

3.4. Давалац услуге ће обезбиједити до 14 часова одржавања поменутог апликативног софтвера на мјесечном нивоу уз могућност преношења сати из мјесеца у мјесец током трајања овог уговора, а који би се вршило уз обострану сагласност уговорних страна.

У обрачун од 14 часова мјесечног одржавања улазе категорије захтјева дефинисане тачкама 2. (2.1.) Захтјев за промјеном – стандардни захтјеви, 3. Сервисни захтјеви, 4. Захтјев за консултације из члана 2. Уговора.

Категорије захтјева, дефинисане тачкама 1. Грешка или квар, 2. (2.2) Захтјев за промјеном –законска измјена и тачка 5. Превентивне и перфективне акције из члана 2. Уговора се извршавају у складу са дефинисаним начином и временом извршења, али не улазе у обрачун од 14 часова рада на мјесечном нивоу.

3.5. Извршилац је дужан достављати Извјештај на мјесечном нивоу помоћу којег ће бити праћено вријеме утрошка од стране овлашћених лица са обе стране.

III - ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА / КОРИСНИКА

Члан 4.

Наручилац ће захтјеве подносити путем Sevice desk-а Извршиоца и то путем 3 стандардизована начина подношења захтјева:

Web портала за слање и праћење тока реализације активних предмета, 24x7x365

E-mail-а, 24x7x365

Дежурног телефона (радним данима 8x5), уз дефинисање посебног броја за захтјеве одређеног типа ван радног времена.

IV - ЦИЈЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 5.

5.1. Мјесечна накнада за услуге из члана 2. овог уговора износи _____ КМ (словима: _____), што за период од једне године износи _____ КМ (словима: _____).

5.2. У цијену није урачунат порез на додану вриједност.

5.3. Извршилац ће фактурисати услуге мјесечно до 10-тог у текућем мјесецу, а за извршене услуге у претходном мјесецу.

Члан 6.

6.1. Наручилац се обавезује да ће плаћање извршити по пријему фактуре на један од рачуна Извршиоца наведених у фактури, у року од 7 (седам) дана након испостављања фактуре за извршене услуге.

Члан 7.

7.1. Извршилац се обавезује да ће своје услуге обављати брзо и квалитетно.

Члан 8.

8.1. Наручилац је обавезан да самостално ради BACKUP базе података. Извршилац не сноси одговорност везану за губитак података због квара хардвера.

V - УГОВОРНИ ПЕРИОД

Члан 9.

9.1. Овај уговор се закључује на период од једне (1) године и ступа на снагу даном потписивања обе Уговорне стране и траје до _____ године.

Члан 10.

10.1. Уговорне стране су дужне чувати као пословну тајну све информације, документацију и исправе које добију у току реализације овог уговора. Све информације, документација и исправе везане уз овај уговор се сматрају пословном тајном.

10.2. За вријеме важења овог уговора, као и након његовог престанка, уговорне стране су дужне чувати пословну тајну, а поступање противно овој одредби повлачи обавезу накнаду **штете**.

10.3. Ограничење из става 1. и 2. овог члана не односе се на достављање података по захтјеву регулаторних и других органа са јавним овлашћењима који имају право да у складу са релеватним законом, траже податке од уговорни страна.

Члан 11.

11.1. Сва ауторска права на компјутерском програму софтверског рјешења за Пословни информациони систем припадају Извршиоцу према Закону о ауторским и сродним правима БиХ, укључујући припремни материјал за његову израду, а такође и све измјене софтвера које ће се десити у будућности.

11.2. Извршилац гарантује да је предмет овог уговора његово оригинално ауторско дјело у виду компјутерског програма (софтвера), да је он искључиви носилац ауторског права, те да у потпуности сноси одговорност ако се појави трећа особа која тврди да је она носилац ауторских права на предмету овог уговора.

11.3. Наручилац се обавезује да неће ауторизовати, затражити или допустити подршку, преправке или измјене софтвера, те приступ бази података. Свака врста неауторизоване подршке најстрожије је забрањена и представља кршење ауторског права које припада Извршиоцу.

11.4. Извршилац неће сносити одговорност за све евентуалне проблеме настале због неауторизоване подршке, преправке, измјене софтвера, односно неауторизованог приступа бази података.

11.5. Свака интервенција на систему од стране Наручиоца или неког трећег лица третираће се као кршење ауторског права које припада искључиво Извршиоцу.

VI - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

12.1. За све што није регулисано овим уговором примјењују се Закон о облигационим односима, Закон о ауторским и сродним правима БиХ и други позитивни прописи који важе у Босни и Херцеговини и ентитетима.

Члан 13.

13.1. Сва спорна питања по овом уговору странке ће рјешавати споразумно, а у случају немогућности таквог рјешења спора, уговара се стварна и мјесна надлежност Округног

привредног суда у Бањалуци.

Члан 14.

14.1. Уговор је сачињен у 4 (четири) истовјетна примјерка, од којих свака страна задржава по 2 (два) примјерка.

ЗА ИЗВРШИОЦА
Директор

ЗА НАРУЧИОЦА/КОРИСНИКА
В.д.директора

Мр Небојша Нинић

Др Манојла В. Зрнић

Број протокола: _____

Мјесто и датум: Бања Лука, _____ године

Предмет набавке: Одржавање пословног информационог система

Технички опис постојећег информационог система

Општи концепти

Модуларност – комплетан пословни информациони систем је базиран на модулима. Сваки модул подржава одређен скуп пословних процеса, који раде самостално или се интегришу са одређеним модулима који су доступни у пословном информационом систему.

Конфигурабилност – сви модули, а и систем у цјелости, омогућавају мијењање одређених параметара ради додатних подешавања модула како би се подржале одређене специфичности крајњих корисника у пословним процесима.

Проширивост – постоји могућност да се у случају увођења нових пословних процеса на овај систем дограде нови модули који ће постати дио интегрисаног пословног информационог система. Давалац услуга треба да омогући импортовање података из старог у нови пословно информациони систем клијента.

Једноставност за учење – комплетан пословни информациони систем је изграђен по принципу стандардизације интеракције између корисника и рачунара што омогућава корисницима брзо учење, а стечено знање на једном сегменту се примјењује на све остале модуле/активности. Униформисане форме обезбјеђују подразумјевани опсег команди потребан за додавање, ажурирање, брисање, претраживање података по свим атрибутима и подразумјеваним операторима, као и сортирање. Сви подаци се приказују у облику табела или кроз пун детаљни приказ.

Повезивање са осталим подсистемима у установи – постоји могућност повезивања са другим апликацијама који се користе код Уговорног органа.

Размјена података са екстерним системима – пословни информациони систем подржава размјену података са екстерним системима. Сви подаци у систему се по потреби могу извести у датотеке одређеног формата (у текстуалне датотеке /txt i .csv/ ,Microsoft Excel, XML, HTML, PDF i Microsoft Word користећи принцип шаблона). Поједини модули подржавају и аутоматизован увоз података типа банкарских извода, те архивирање докумета директно у PISu, као што имамо могућност у КИФу да скенирамо и архивирамо уговоре закључене са купцима, или да скенирамо и архивирамо документацију у оквиру модула Основних средстава.

Извјештавање - дио система намјењен за извјештавање такође је реализован путем униформисаних форми које омогућују приказ и штампање извјештаја, као и снимање извјештаја у PDF. Извјештаји који се добијају кроз систем требају показивати тачне и конзистентне податке.

Сегментација података - подржан је рад са више пословних година. Такође је подржан рад са више радних јединица (пословница), магацина, као и са више организација.

Централно/Јединствено складиште података – комплетан пословни информациони систем користи једну-централну базу података. Овакав метод складиштења података гарантује конзистентност података, елеминише могућност приказа „застарјелих“ података, омогућава

бржи приступ аналитичким подацима, гарантује бољу контролу приступа подацима, те омогућава једноставније креирање резервних копија свих података (што је битно у случају квара сервера, локалних неприлика и елементарних непогода).

Аутентификација и ауторизација корисника система – кроз процес аутентификације корисника врши се провјера идентитета. Процес ауторизације подразумјева провјеру да ли су аутентификованом кориснику додјељена права на извршавање одређене активности и на основу резултата омогућава или онемогућава наставак извршавања активности.

Биљежење активности корисника – пословни информациони систем биљежи све активности које корисник реализује почевши од уноса, измјене, брисања података, извршавања команди или покретања извјештаја. Постојање овакве аналитике омогућава непорецивост активности, пружа могућност враћања података у првобитан облик.

Карактеристике пословног информационог система

Клијентска апликација податке приказује помоћу униформисаних форми које обезбјеђују подразумјевани опсег команди потребан за додавање, ажурирање, брисање, претраживање података по свим атрибутима и подразумјеваним операторима, као и сортирање. Све форме имају стандардизован изглед, а сви документи су приказани у табеларном (датотека конкретног документа) и детаљном режиму (брзи преглед детаља конкретног документа).

Филтери података приказани на главној форми су: Организација, Пословна година (подржан је рад са више пословних година), Пословница и Сектори, који се мијењају у зависности од потребе за подацима са којима корисник жели да ради.

Претраге форми се врше по задатим филтерима, али и по било којој колони гдје је потребно кликом миша на заглавље колоне позиционирати се на колону у којој ће се вршити претрага, те уписати садржај који се претражује. Омогућено је претраживање података опцијама „почиње са“ и „садржи“.

Омогућен је извоз података у текстуалне датотеке (.txt и .csv), Microsoft Excel (.xls), XML (.xml), HTML (.html), PDF (.pdf) и Microsoft Word користећи принцип шаблона(.doc/.docx).

Апликација подржава подешавања са становишта личних преференција и потреба корисника: изглед апликације, одабир података за приказ и редослијед приказа, дефинисање аутоматских радњи, приказ порука, креирање брзог менија и сл.

Модули пословног информационог система

Основни каталози (Дјељени шифарници)

Модул садржи шифарнике који су јединствени на новоу цијеле установе.

1.	Евиденција организационих јединица установе
	Омогућава дефинисање општих података о установи као и његовим организационим јединицама (пословницама и магацинима). У опште податке спадају: назив установе, локација, ЈИБ, контактне информације и сл.
2.	Управљање пословним годинама на нивоу организационе јединице
	Омогућава управљање пословним годинама по организационим јединицама установе и могућност њиховог закључивања.
3.	Евиденција организационе структуре установе

	Омогућава дефинисање организационе структуре установе гдје се види подјела на секторе, службе и радне јединице. Организациона структура користи се као подлога за дефинисање распореда радника.
4.	Евиденција пдв-а организације
	Омогућава дефинисање: пдв стопе, одбитног дијела пдв-а, квази пдв стопе, коефицијента умањења и паушалне накнаде за пољупривреднике.
5.	Евиденција партнера
	Омогућава евиденцију битних података о партнерима потребним за рачуноводство, као и информације о контакт особама, пословницама партнера. Омогућава ажурирање, филтрирање унијетих партнера и њихову интеграцију.
6.	Евиденција жиро рачуна партнера
	Омогућава евиденцију броја жиро рачуна партнера и банке, као и избор врсте сљедећих рачуна: основни, девизни, неактиван, текући.
7.	Класификација/категоризација партнера
	Омогућава дефинисање шифарника категорија партнера и придруживање партнера у дефинисане категорије.
8.	Евидентирање дјелатности установе
	Омогућава евидентирање дјелатности са шифром, по подручју дјелатности уз могућност ажурирања података.
9.	Евидентирање подручја дјелатности установе
	Омогућава унос подручја дјелатности предузећа и његове шифре уз могућност ажурирања података.
10.	Шифарник банака
	Омогућава евидентирање банака са којим организација послује.
11.	Шифарник валута
	Омогућава дефинисање валута са њиховим међународним ознакама.
12.	Шифарник курсне листе
	Омогућава унос валутног курса на дневном нивоу у односу на домаћу валуту.
13.	Шифарник територијалне организације
	Омогућава дефинисање хијерархијског шифарника територије почевши од државе па до насељеног мјеста. Сами нивои хијерархије су произвољни и зависе од потреба организације као и од државе за коју се дефинишу.
14.	Контни оквир
	Омогућава дефинисање класа, група, синтетика и аналитичких конта у складу са важећим контним планом и потребама предузеће. Такође је омогућено дефинисање понашања конта, као и дефинисање субаналитика.
15.	Мјеста трошка
	Омогућава дефинисање и управљање хијерархијом мјеста трошка за установу.
16.	Радници
	Омогућава преглед свих радника у предузећу и увид у њихов статус (активни, неактивни).
17.	Сразмјерни ПДВ организације
	Омогућава кориснику преглед сразмјерног ПДВ-а организација, додавање нових као и брисање постојећих сразмјерних ПДВ-а

18.	Врсте прихода
Омогућава кориснику преглед врсте прихода додавање нових као и брисање постојећих врста прихода	
19.	Врсте трошка
Омогућава кориснику преглед врсте трошка додавање нових као и брисање постојећих врста трошкова	
20.	Евиденција мјеста трошка за складишта
Омогућава унос мјеста трошка за складишта.	
21.	Евиденција возила
Омогућава кориснику преглед основних података о возилима, уз могућност ажурирања, додавања нових као и брисања постојећих возила.	
22.	Аларми
Садрже упозорења настала приликом јављања грешке на модулу, са описом упозорења и са маркерима озбиљности јављеног упозорења.	
23.	Листа доступних извјештаја модула
Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Овај модул нуди могућност покретања слjedeћих извјештаја: <ul style="list-style-type: none"> • Додављач – представништво – банка • Ценовник • Партнери по рејтингу • Преглед партнера 	

Продаја

Модул омогућава планирање продаје, вођење уговора продаје и контролу реализације уговора, као и евидентирање понуда и наруџби за купце.

1. Планирање продаје

Омогућава планирање продаје по различитим временским интервалима: годишње, квартално, мјесечно, седмично и периодично, дефинисање плана је омогућено за робе, услуге, партнере и државе. Пружа могућност корекције плана по типу: ребаланс и релокација и штампање плана.

2. Вођење уговора продаје

Обезбијеђује вођење уговора и анекса уговора, унос инструмента обезбјеђења уговора, праћење рокова испоруке и контрола реализације. Омогућава везивање докумената за уговор, креирање уговора на основу понуде и штампање уговора.

3. Израда понуде за купце

Израда понуде за робе и услуге укључује дефинисање рабата, за купце, односно категорије купаца по приоритету, дефинисање рабатних скала за робу и услуге, контролу додатних рабата од стране руководиоца, креирање уговора, наруџбе, рачуна и предрачуна на основу понуде, везивање докумената за понуду, дефинисање зависних трошкова, царинске стопе и марже на понуди, као и штампање понуде.

4. Евидентирање поруџбина

Подразумијева креирање поруџбе на основу понуде или уговора. Поруџба дефинише конкретне количине и износе, рабате, услове, начине плаћања и начине испоруке. Омогућена је

интеграција са другим модулима у смислу креирања отпремнице, фактуре или предрачуна на основу наруџбе. Омогућено је везивање докумената за наруџбу и штампање наруџбе.

5. Креирање продајних програма артикала

Омогућава вођење програма артикала и преглед извјештаја продаје по програму артикала на одређени датум. Праћење артикала на програму треба да је временски оријентисано.

6. Листа доступних извјештаја модула

Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено је штампање различитих докумената кроз предефинисане темплејте израђене у МС Оффице Ворд пакету, као и експорт извјештаја у ПДФ.

Овај модул пружа могућност повлачења сљедећих типова извјештаја:

Преглед продаје по партнерима, Преглед наруџби, Штампање наљепница за испоруку, Преглед претплатника, Преглед цијена, Потребне за робом план испоруке.

Огласи

Модул омогућава пријем и објављивање малих судских огласа.

1. Импорт

Омогућен је импорт уплата и импорт спецификација уплата (списак уплатилаца без износа). Обезбјеђено је аутоматско упаривање импортованих докумената, односно повезивање уплатила са њиховим огласом. Омогућен је ручни унос огласа и повезивање са уплатом, као и засебно евидентирање основних и окружних судова.

2. Шифарници

Обезбјеђена је евиденција различитих врста фајлова, уплата, цјеновника, шифарника поштанских бројева.

3. Објаве

Нуди се могућност: групног додавања повезаних огласа на објаву, корекције објаве, скидање појединих ставки с објаве, додавање нових прије закључења објаве. Омогућен је форматиран приказ текста спремног за објаву.

4. Листа доступних извјештаја модула

Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено је штампање различитих докумената кроз предефинисане темплејте израђене у МС Оффице Ворд пакету, као и експорт извјештаја у ПДФ.

Овај модул пружа могућност повлачења сљедећих типова извјештаја:

Робно-материјално

Модул обухвата набавке, складиштења, потрошњу и евиденцију свих осталих материјала и ситног инвентара који се набављају за потребе установе. За све документе за које се дефинише шема књижења постоји аутоматски пренос у одговарајуће налоге у модулу *Финансијско*.

1.	Евиденција артикала
	Омогућава дефинисање основних података о артиклу. У основне податке спадају: шифра артикла, назив, опис, јединице мјере, добављач и остали атрибути. Обухвата и класификацију

	артикала која има функцију класификовање артикала у неограниченом броју класификација (групе, подгрупе, врсте, програми, брендови).
2.	Примка
	Примка омогућава пријем репроматеријала у складиште (обрада набавке репроматеријала). Приликом израде примке програм аутоматски врши расподјелу зависних трошкова набавке по артиклу сразмјерно количини и цијени истог. Ставке пријемног документа могуће је попунити аутоматски коришћењем бар код читача. Систем омогућава и везу ка модулу Јавне набавке, аутоматско креирање примке на основу нарудбе, те аутоматско преузимање уговорених цијена са уговора, као и праћење реализације уговора и нарудби на основу примки.
3.	Калкулација
	Калкулација омогућава израду велепродајних и малопродајних калкулација. Могуће је њено повезивање са нарудбом материјала. Омогућено је вођење евиденције артикала по серијама артикла и року трајања. Приликом израде калкулације програм аутоматски врши расподјелу зависних трошкова набавке по артиклу сразмјерно количини и цијени истог. Ставке пријемног документа је могуће попунити аутоматски коришћењем бар код читача.
4.	Нивелација
	Систем омогућава нивелацију цијена у складишту робе. Омогућена је аутоматска нивелација на основу калкулације.
5.	Евиденција издатница
	Омогућава прегледну и потпуну евиденцију интерне потрошње артикала из магацина. Потребно је да се кроз форму дефинише мјесто трошка. Води се евиденција артикала по серијама артикла и року трајања. Систем треба да омогући евиденцију издавања по мјесту трошка.
6.	Евиденција преносница
	Омогућава евиденцију међускладишног преноса артикала. Омогућена прегледна и цјелокупна евиденција пословних процеса који се одвијају у оквиру једног или више складишта, уз прегледе према врстама докумената.
7.	Евиденција требовања
	Омогућава прегледну и потпуну евиденцију потреба складишта за потошњом артикала.
8.	Евиденција реверса
	Омогућава евиденцију издавања робе, материјала на употребу на одређени рок.
9.	Евиденција отписа
	Омогућена је прегледна и потпуна евиденцију отписаних артикала.
10.	Евиденција пописа
	Омогућена је израда пописа редовних и ванредних уз обраду разлика по пописима, аутоматско креирање почетног стања по отварању нове пословне године, завођење приједлога за отпис, засебни извјештај о утврђеном мањку по попису, засебни извјештај о утврђеном вишку по попису, засебни извјештај о артиклима за отпис (приједлог за отпис).
11.	Лагер листа – картице артикала
	Омогућен је преглед робних и материјалних картица на којима су приказане све промјене на артиклу у току пословне године, уз сортирање и груписање приказа уз могућност филтрирања аналитичких картица по датуму обраде или датуму документа (фактуре).
12.	Количинско (Магацинско пословање)
	Омогућено је природно праћење артикала, као базни дио аналитичког праћења залиха. Запримање и издавање артикала се креира само само за количине, независно од материјалног књиговодства, а наслањајући се на исто.
13.	Помоћни шифарници
	Обухватају сљедеће шифарнике: ценовник артикала, групе артикала, генерички артикал, јединице мјере, врсте докумената.

14.	Картица ситног инвентара
Омогућено за примање и издавање ситног инвентара, уз евиденцију промјена на додатним картицама ситног инвентара на употреби, према дефинисаним мјестима трошка.	
15.	Трговачка књига
Подразумијева основну евиденцију промета робе и услуга на прописаним обрасцима.	
16.	Аларм
Садржи упозорења настала приликом јављања грешке на модулу, са описом упозорења и са маркерима озбиљности јављеног упозорења.	
17.	Листа доступних извјештаја модула
<p>Приликом покретања извјештаја се отвора дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено је штампање различитих докумената кроз предефинисане темплејте израђене у МС Оффице Ворд пакету, као и експорт извјештаја у ПДФ.</p> <p>Овај модул пружа могућност повлачења сљедећих типова извјештаја:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Робно-Материјално-документи Калкулација, Издатница, Преносница, Поврат, Преносница, Отпис, Попис, Реверс, Нивелација, Отпремница цијена • Магацинско пословање Улаз, Преносница, Отпис, Отпремница, Излаз, Магацинска картица, Магацинска лагер листа • Робно-Материјално-извјештаји Картица артикала, Лагер листа, Трговачка књига, Укупна вриједност лагера, Рекапитулација робних докумената, Укупна вриједност лагера, Преглед промета аналитички и по групама, Штампа докумената – групно, Преглед улазних рабата, Прегледа улаза по примкама/калкулацијама, Рекапитулација издатница, Преглед артикала без промета, Преглед реверса, Преглед улаза по добављачима, Радни налог – преглед утрошка норматива, Штампа цијена, Картица ситног инвентара, Картица артикла по серијама, Картица артикла по локацијама, Стање залиха, Преглед отпремница по партнерима, Лагер листа по локацијама. 	

Производња

Модул Производња обухвата евиденцију саставница артикала, технолошких поступака, операција обрада и дорада уз дефинисање норматива. Централно мјесто заузима евиденција радних налога, која аутоматски врши креирање повезаних докумената као што су требовања производње, предајнице и радне листе. Омогућено је евидентирање и обрачун шкарта, учинака, капацитета радних мјеста, као и једноставан начин измјене производног процеса у току саме производње. За све унесене податке постоји извјештајна подржаност.

1. Верзије артикала и саставнице

Омогућено је дефинисање норматива готових производа или полупроизвода у количини сваког материјала који улази у јединичну количину производа.

2. Калкулација цијене коштања

Омогућен је обрачун цијене коштања за сваки производ или полупроизвод, узимајући у обзир материјале и трошкове операција рада или дораде, уз спецификацију норматива по количинама и цијенама.

3. Машине - операције

Омогућено је дефинисање врста и редослиједа обављања операција према одређеним поступцима, са елементима потребних и контролних времена обављања операција уз

дефинисање дозвољеног шкарта.

4. Радни налози

Омогућено је да радни налог отвара лице које за то има овлашћења и треба да садржи информације о производу или услузи коју је потребно обавити, а то су: техничке карактеристике датог производа (количина, формат, број страна, боја штампе, начин повеза, материјал, репроматеријал неопходан за израду производа, радне операције које је потребно извршити, туђе услуге ако је потребно. Ове податке потребно је прво додати у модул Основни каталози – Артикали – Атрибути. Омогућено је да се количине репроматеријала и операција на радни налог додају на основу унесених норматива са могућношћу ручне корекције истих. Омогућено је и да се непрокњиженом налогу може измијенити датум. Подржано је праћење и ток процеса производње од утрошка репроматеријала и полупроизвода до улаза готових производа у одредишни магацин. Утрошак дефинисаних норматива се преузима аутоматски преко зависних докумената издавања материјала.

5. Требовања

Омогућава аутоматско евидентирање потребних утрошака сировина и репроматеријала, те формирање повезаног документа излаза сировина са задужених магацина.

6. Формирање улаза готових производа

Омогућава аутоматско задуживање магацина готових артикала према цијени коштања или планској цијени.

7. Резервација материјала за потребе производње

Омогућава резервисање артикала на различитим складиштима преко радних налога, групно или појединачно.

8. Праћење шкарта

Омогућава евиденцију, обрачун и праћење шкарта према дефинисаним условима и врстама.

9. Праћење застоја

Омогућава евиденцију и праћење застоја у производном процесу.

10. Праћење учинка

Омогућава евиденцију и обрачун учинка радника, појединачно или у групном раду.

11. Радне листе

Омогућава штампу радних листа.

12. Листа доступних извјештаја модула

Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено је штампање различитих докумената кроз предефинисане темплејте израђене у МС Оффице Ворд пакету, као и експорт извјештаја у ПДФ.

Овај модул пружа могућност повлачења слjedeћих типова извјештаја:

- **Преглед шкарта по врстама** - Омогућава увид у стање и кретање одређеног артикла кроз више ваза у производном процесу
- **Стање операција и материјала** - Омогућава преглед материјала и операција према радним налозима, појединачно или хијерархијски
- **Џтампа документације по радном налогу** - Омогућава штампу повезаних докумената по радним налозима, уз избор броја копија појединачно по документима
- **Рекапитулација учинка** - Омогућава преглед остварених учинака по раднику или организационој цјелини
- **Нормативи** - Омогућава приказ збирно или са ставкама, са цијеном коштања у односу на тренутне просјечне цијене репроматеријала
- **Радни налог** – Омогућава преглед за период, збирно или са ставкама, отворени/затворени
- **Преткалкулација** – Омогућава да се на основу постојећих норматива и просјечних цијена репроматеријала, уз могућност ручне корекције материјала у Радном налогу израчуна цијена коштања готовог производа. На основу задате продајне цијене израђује се документ који садржи све елементе и калкулација – улаз готовог производа
- **Контролни извјештаји по артиклу** - Омогућавају увид у стање и кретање одређеног артикла кроз више ваза у производном процесу
- **Капацитети машина** - Омогућава преглед оптерећења капацитета за производ, гдје је приказ груписан према машинама и групама машина.

Модул нуди и могућност прегледа следећих извјештаја:

Модуларна саставница, Структурална саставница, Поређење артикала, Требовање, Предајница, Преглед застоја, Преглед шкарта по врстама, Хјерархија радног налога, Листа алата, Материјални биланси, Учинак, Преглед примљених услуга, Џкарт у производњи, Припадност артикала, Технолошки поступак, Каталог технолошких поступака, Могући капацитет на радном мјесту, Пописна листа (Рекапитулација трошкова производње, Спорне саставнице и технолошки поступци, Калкулација цијене, Анализа трошкова.

Јавне набавке

Омогућава подршку пословним процесима из области јавних набавки. Рад са модулом почиње креирањем плана јавних набавки за одабрану пословну годину, у складу са законским нормама. У систем је импортован званични шифарник ЦПВ кодова, двојезично. Праћење реализације плана је могуће остварити и преко група материјала, које се везују за један ЦПВ код. Корекција плана набавки се може вршити преко реалокација плана или ребаланса плана.

Наредни корак у поступку јавне набавке је креирање захтјева за покретање набавке. На основу унесеног захтјева креираће се Набавка.

Уговор се креира на основу одабраног понуђача селектоване набавке тако што ће се повлачити све ставке са захтјева по којима се реализује набавка. Систем омогућава праћење реализације уговора.

Поред наведеног постоји и могућност евидентирања Требовања набавке за већ склопљене Оквирне споразуме или самосталне уговоре, приликом чијег ће се закључења, креирати наруцбеница и уговор по ОС-у, када су у питању оквирни споразуми.

Завршни корак у модулу Набавке је Нарудба. Систем омогућава праћење реализације наруцбе.

1.	Унос плана набавки
Систем омогућава унос плана на годишњем нивоу у складу са законским нормама. Планирање је омогућено на свим нивоима, почев од нивоа ЦПВ кода, који може бити везан за групу артикала, ниво мјеста трошка или артикла.	
2.	Реалокација плана
Систем омогућава корекцију плана у виду реалокације, тј. пребацивање средстава са једне ставке плана на другу.	
3.	Ребаланс плана
Систем омогућава корекцију плана у виду ребаланса тј. измјену износа ставке плана у виду повећавања/смањивања износа.	
4.	Шифарник елемената плана набавке
Листа ЦПВ кодова – јединствени рјечник који се примјењује у поступку јавне набавке.	
6.	Захтјеви за покретање набавке
Омогућен је унос захтјева на основу којег је могуће аутоматски креирати набавку. Омогућено је штампање Образаца за цијену понуде.	
8.	Евиденција набавке
Омогућен је унос набавке у систем, по лотовима или без лотова. Омогућено је аутоматско креирање уговора, поништавање тендера, затим филтрирање набавке, као и могућност штампања.	
9.	Евиденција уговора набавке
Омогућава евидентирање уговора кроз систем, као и аутоматско креирање наруџбенице на основу уговора. Подржано је аутоматско валидирање уговора, раскид уговора, као и ажурирање и филтрирање уговора (нпр. по врсти поступка, по врсти уговора, по статусу уговора). Омогућена је аутоматска контрола реализације уговора у виду извештаја.	
10.	Евиденција директних споразума
Омогућено је евидентирање директних споразума кроз систем, као и могућност аутоматског креирања наруџбенице на основу директног споразума. Подржано је аутоматско валидирање директног споразума, раскид уговора, као и ажурирање и филтрирање директног споразума (нпр. по врсти уговора, по статусу уговора).	
11.	Оквирни споразум
Омогућено је евидентирање оквирних споразума кроз систем, као и могућност аутоматског креирања самосталних уговора на основу оквирног споразума. Подржано је аутоматско валидирање оквирног споразума, раскид уговора, као и ажурирање и филтрирање оквирног споразума (нпр. по врсти уговора, по статусу уговора).	
12.	Уговори – Изузеће од примјене одредби ЗЈН
Омогућено је евидентирање уговора - изузећа од примјене одредби ЗЈН кроз систем. Постоји могућност аутоматског креирања наруџбенице на основу уговора - изузећа од примјене одредби ЗЈН. Подржано је аутоматско валидирање уговора, раскид уговора, као и ажурирање и филтрирање уговора (нпр. по врсти уговора, по статусу уговора).	
13.	Помоћни шифарници набавки
Садржи сљедеће помоћне шифарнике у овом модулу: <ul style="list-style-type: none"> • Врста робе • Врста поступка • Типови активности 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Типови документата • Извор финансирања Критеријум врста • Документ врста (омогућен је унос докумената који су везани за врсту поступка)
14.	Наруџба
	Систем омогућава унос наруџбеница и праћење реализације наруџбеница кроз систем. Омогућено је њихово ажурирање, аутоматско валидаирање, поништавање, као и филтрирање наруџба (нпр. по врсти уговора, по врсти поступка, по статусу уговора).
15.	Аларм
	Садрже упозорења настала приликом јављања грешке на модулу, са описом упозорења и са маркерерима озбиљности јављеног упозорења.
16.	Листа доступних извјештаја модула
	<p>Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено штампање различитих докумената кроз предефинисане темплејте израђене у МС Оффице Ворд пакету, као и експорт извјештаја у ПДФ.</p> <p>Овај модул пружа могућност повлачења сљедећих типова извјештаја:</p> <ul style="list-style-type: none"> • План набавке - План набавке, Реализација плана набавке • Захтјеви - Захтјев за набавку • Набавка - Захтјев за понуду • Уговори - Уговор, Директни споразум, Контрола реализације уговора по улазу, Контрола реализације уговора, Основни елементи закључених уговора/оквирних споразума • Наруџба - Наруџба, Контрола реализације наруџбе, Контрола наруџбеница по уговору

Фактуре

Модул фактуре омогућава евиденцију излазних и улазних фактура у складу са законом и потребама рачуноводства.

Излазне фактуре се воде у оквиру пословне године, а различите књиге КИФ-а се могу водити према типовима фактуре који се бирају при креирању (аванси, извоз, редовне...). За потребе клијента је омогућено и повезивање са фискалним штампачем гдје се приликом позивања штампе фискалног рачуна добијени број фискалног рачуна може аутоматски уписивати у систем и исписивати на А4 формат фактуре. Подржан је рад са једним штампачем на више рачунара и више штампача на једном рачунару.

Улазне фактуре нуде могућност уноса свих улазних фактура и праћење рачуна као и аутоматску распојелу режијских трошкова улазне фактуре.

Евидентирањем улазних и излазних фактура је могуће пратити пословање кроз сет извјештаја доступних у модулу, односно кроз низ рекапитулација и прегледа фактурисања према различитим параметрима а у складу са потребама рачуноводства и управе предузећа. Основни извјештаји који се креирају су главна књига КИФа и КУФ-а.

Омогућена је и функционалност сторнирања прокњижених докумената на начин да се креира документ са истим подацима у минусу како би се у кумулативном износу добила 0. Модул нуди могућност аутоматског књижења у финансије по унапријед дефинисаним шемама.

Имплементиран је механизам који онемогућава измјену прокњижених пословних догађаја што гарантује конзистентност извјештаја у различитом тренутку креирања.

У случају да је клијент ПДВ обвезник, систем нуди могућност аутоматског генерисања ПДВ пријаве на основу унесених података о основицама и улазном и излазном ПДВ-у кроз улазне и излазне фактуре. У ситуацији да клијент није ПДВ обвезник форме унутар модула Фактуре се не приказују поља везана за ПДВ.

1.	Наруџба партнера
Омогућава унос наруџби примљених од купаца. Унесене наруџбе се повезују на излазне фактуре, односно на основу унесених наруџби радиће се фактурисање.	
2.	Излазне фактуре
Омогућава креирање и штампање излазних фактура (редовних, извозних, аванских и интерних) у складу са законски дефинисаним правилима. Фактуре садрже робу и услуге, при чему се користе одговарајући цјеновници односно преузимају цијене из цјеновника. Класификација фактура омогућава додатна подешавања за унос, као и елементе за извјештавање. Све фактуре је могуће повезати са одговарајућим уговорима и наруџбама.	
3.	Књижне обавјести (одобрења и терећења)
Књижне обавјести представљају финансијска књижна одобрења и финансијска књижна терећења, гдје се ове по природи корективне фактуре могу везивати за постојеће редовне/извозне фактуре и тиме умањити/увећати потраживања од купаца.	
4.	Налог за предрачу
Омогућава унос налога за предрачуна, на основу којих се врло лако могу сви елементи налога пренијети на предрачун. Омогћено је конвертовање добијеног предрачуна у рачун, без додатног уноса.	
5.	Налог за фактурисање
Налози за креирање излазних фактура као и предрачуни не улазе у главну књигу КИФ-а. Налози за креирање излазних фактура омогућавају да се по потреби процес фактурисања започне на нижем нивоу одговорности, од стране особе која нема одговорност да издаје фактуру, већ само даје инпут да је потребно да улиједи конкретно фактурисање. По потреби из налога за фактурисање се могу креирати излазне фактуре које су излазни документ намијењен купцу за разлику од налога за фактурисање који је интерни документ у предузећу.	
6.	Књижење излазних фактура
Књижење излазних фактура представља команду којом се може одређени број излазних фактура, одабран према типу, врсти, датумском опсегу, редном броју и сл. једним кликом пребацити из статуса „Е“ у статус „П“. Односно овом командом се закључавају излазне фактуре и не могу се даље мијењати, те су тек након књижења спремне за штампу и слање купцу.	
7.	Пренос у финансијско излазних фактура
Пренос у финансијско излазних фактура представља аутоматско финансијско књижење излазних фактура у финансијске налоге према унапред дефинисаним шемама књижења.	
8.	Штампање излазне(их) фактура(е)
Уколико треба да се одређени сет излазних фактура, одређеног типа, датумског опсега и сл. штампа, онда је команда за групно штампање излазних фактура од изузетне важности. Овом командом је убрзан процес штампања тако да излазне фактуре током једног дана могу да се евидентирају и књиже, а онда и штампају. Могућност појединачног штампања такође постоји и препоручује се да се позива са конкретне излазне фактуре.	
9.	Помоћни шифарници излазних фактура
Садрже све шифарнике везане за унос излазних фактура било којег типа. Према томе, овдје се може пронаћи који су типови фактура понуђени, које смо врсте фактура отворили, које услуге можемо да фактуришемо и по којим цијенама и сл. Ови шифарници су у већем дијелу подложни промјенама.	
10.	Улазне фактуре
Омогућен је унос улазних фактура (редовних, увозних и аванских) у складу са законски дефинисаним правилима. Класификација фактура омогућава додатна подешавања за унос као и елементе за извјештавање. Подржано је аутоматско конвертовање ино валута у домаћу валуту на основу евидентиране курсне листе. Све фактуре је могуће повезати са	

одговарајућим уговорима и наруџбама, при чему се пружа могућност преузимања одређених уговорених параметара као и контролисања уговорних обавеза.	
11.	Улазна књижна обавјест
Омогућено је креирање робних и финансијских књижних одобрења и терећења према добављачима и/или евиденцију истих примљених од добављача.	
12.	Улазни предрачун
На располагању је могућност да се уносе примљени предрачуни од добављача.	
13.	Штампање улазних књижних обавјести
Захваљујући штампи улазних књижних обавјести омогућено је да се групно штампа већи број улазних књижних обавјести, уз бирање критерија за жељени опсег штампе (према типу улазне фактуре, врсти улазне фактуре, партнеру тј. добављачу, датумском опсегу и сл.).	
14.	Помоћни шифарници улазних фактура
Обједињују све шифарнике који се потенцијално могу користити при уносу улазних фактура. Он је конфигурабилан, односно пружа слободу да се прилагоди/попуни сходно пословним потребама.	
15.	Аларм
Садрже сва упозорења настала приликом јављања грешке на модулу, са описом упозорења и са маркерима озбиљности јављеног упозорења.	
16.	Листа доступних извјештаја модула
<p>Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено је штампање различитих докумената кроз предефинисане темплејте израђене у МС Оффице Ворд пакету, као и експорт извјештаја у ПДФ.</p> <p>Овај модул пружа могућност повлачења сљедећих типова извјештаја:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Излазне фактуре Штампање излазне(их) фактура(е), Књига Излазних Фактура, Рекапитулација излазних фактура, Стање аванса- излазне фактуре, Фактурисано по уговорима, Фактурисано по услугама и мјесту трошка, Фактурисано по услугама и партнерима, Фактурисано по партнерима и артиклима, Фактурисано по партнерима, артиклима, брендovima и групама, Фактурисано по предрачунима, Фактурисање по партнерима, Број унесених излазних фактура по радницима по мјесецу, Фактурисање по извршиоцима, Листа рачуна излазне фактуре, Листа непотврђених књжних обавјести (одобрења и терећења), Фактуре по пословницама, Сторниране излазне редовне фактуре, Преглед нефактурисаних отпремница, Трговачка књига услуга, Књига прихода • Улазне фактуре Књига Улазних Фактура, Улазна фактура - књижна обавјест, Рекапитулација улазних фактура по типу, Рекапитулација улазних фактура по врсти, Рекапитулација улазних фактура по мјесецима, Рекапитулација улазних фактура по носиоцима, Улазне фактуре по ставкама, Улазна фактура по мјесту трошка, Улазна фактура по врсти трошка Предане фактуре, Сторниране улазне редовне фактур, Стање аванса улазних фактура, Преглед плаћања улазних фактура • Остало Књига потраживања и обавеза, ПДВ Пријава 	

Финансијско

Финансијско књиговодство омогућава праћење књиговодствених догађаја преко дефинисаних конта. Поред ручног уноса финансијских промјена омогућено је и аутоматско књижење докумената из других модула на основу претходно дефинисаних шема књижења.

Уведена је подршка функцијама главне књиге, ручно и аутоматско књижење налога, као и израда биланса у складу са важећим законским прописима који регулишу област рачуноводствено-књиговодствених послова.

Модул кроз јединствену базу омогућава евидентирање финансијских промјена кроз више пословних година. На прелазу између двије пословне године омогућено је књижење и у претходној години док год се не заврше закључна књижења и креира почетно стање, при чему је омогућено и аутоматско креирање закључних књижења и почетног стања.

1.	Основни каталози - Врсте налога
Представљају шифарник врста налога. Омогућена је класификација налога по намјени.	
2.	Контни оквир
Обухвата сљедеће шифарнике: Конто класа, Групе, Синтетика, Аналитика. Дакле, омогућава дефинисање класа, група, синтетика и аналитичких конта у складу са важећим контним планом и потребама предузећа. Такође је омогућено и дефинисање понашања конта, као и свих потребних субаналитика у складу са потребама предузећа.	
3.	Евиденција налога
Омогућено је креирање и ажурирање налога у који се евидентирају финансијске промјене, као и дубинско копирање налога. Књижењем налога се онемогућавају измијене на финансијским промјенама, које се налазе у том налогу. Подржано је сторнирање унесених налога и филтрирање статуса налога (непрокњижени, прокњижени, сторнирани).	
5.	Група налога за плаћање
Омогућава креирање више налога за плаћање фактура добављачу које су евидентирани у финансијске промјене. Књижењем групног налога за плаћања креира се група вирмана у Модулу Плаћања, који се даље из тог модула могу слати банци електронски, или се штампају.	
6.	Налог за плаћање
Омогућава креирање налога за плаћање појединачно за партнера са могућности избора више фактура које су евидентирани у финансијске промјене. Књижењем налога за плаћање, треба да се креира вирман у Модулу Плаћања, који се из тог модула могу слати банци електронски, или да се штампају.	
7.	Финансијска картица
Пружа брзу претрагу и груписање финансијских промјена, штампање, филтрирање, као и извоз добијених података у ексел документ.	
8.	Шема књижења
Омогућено је дефинисање шема књижења за све документе из других модула. Постоји могућност самосталног креирања и измјене шема.	
9.	Евиденција биланса
Омогућава дефинисање биланса и билансних позиција (АОП-а) у складу са законским прописима и потребама, као и њихово креирање и штампу. У систем су укључени Виланс Стања, Биланс успјеха и Биланс токова готовине.	
10.	Група компензација и компензација
Омогућено је креирање и ажурирање приједлога за компензацију, њихово штампање, резервисање средстава и аутоматско књижење финансијских промјена при овјери компензација.	
11.	Затварање и отварање ИОС-а (Повежи/Развежи ставке)
Систем омогућава ручно и аутоматско затварање отворених ставки (по броју документа или хронолошки). Омогућава отварање затворених ставки при чему се не губи хронологија извршених измјена.	
12.	Курсирање
Омогућава креирање курсних разлика на дан.	
13.	Почетно стање
Омогућава креирање почетног стања.	

14. Листа доступних извјештаја модула

Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено је штампање различитих докумената кроз предефинисане темплејте израђене у MS Office Word пакету, као и експорт извјештаја у ПДФ.

Овај модул пружа могућност покретања сљедећих типова извјештаја:

- **Дневник књижења** - Даје преглед свих финансијских промјена у изабраном периоду.
- **Преглед налога за књижење** - Даје преглед свих финансијских промјена по налозима и врстама налога у изабраном периоду.
- **Преглед књижења по конту и субаналитикама** - Даје преглед свих финансијских промјена за изабрани период по аналитичком конту и субаналитикама.
- **Финансијски извод отворених ставки** - Даје преглед отворених ставки обавеза или потраживања.
- **Преглед токова готовине** – Даје преглед токова готовине (жиро рачуни и благајна) у изабраном периоду. Овај извјештај је основа за биланс токова готовине.
- **Преглед обавеза неплаћених обавеза/потраживања** - Даје преглед обавеза и потраживања са кашњењем, груписано по периодима кашњења.

Модул нуди и могућност прегледа сљедећих извјештаја:

Картица аналитике, Бруто биланси, Преглед мјеста трошка по контима, Преглед доспијећа по мјесецима, Преглед плаћања по партнерима, Испис стањаuenta.

Изводи

Модул Изводи омогућава праћење стање уплата/исплата по властитим жиро рачунима. Поред ручног уноса уплата/исплата омогућен је аутоматски импорт електронских извода које се на основу претходно дефинисаних шема књижења преносе у финансије.

1. Извод

Омогућава евиденцију уплата/исплата из извода који је достављен од стране банке.

2. Аутоматски импорт извода

Омогућава аутоматски импорт извода који је достављен од стране банке у txt формату.

3. Аутоматски пренос у финансијско књиговодство

Омогућава аутоматски пренос извода у финансијско књиговодство према претходно дефинисаним шемама књижења и преглед преноса у финансијско.

Плаћања

Модул плаћања омогућава креирање вирмана и налога за инострана плаћања. Овај модул има могућност повезивања са модулима Фактуре/Финансије/Плате како би се и из њих могли креирати налози за плаћања.

У модулу постоји могућност штампе Вирмана на матичном штампачу и налога за инострана плаћања на преформатирани папир, односно омогућено је електронско попуњавање уплатница, а затим и њихово штампање.

Омогућено је плаћање налога коришћењем електронског банкарства (Халцом, Раифеисен, Сбер,...).

1.	Евиденција група налога
Омогућено је груписање вирмана по врстама налога. Могуће је и њихово закључивање, као и креирање електронских налога.	
2.	Трезор
Омогућено је креирање налога за плаћања из улазних фактура који се прослијеђује трезору у облику Обрасца 2. Ову функционалност користе буџетски корисници.	
3.	Налози за плаћање у држави - Вирмани
Омогућавају рад са налозима за плаћање унутар државе партнера. Могуће је генерисање фајла са налозима за плаћање по спецификацији коју подржава конкретна апликација за електронско банкарство и његов увоз у апликацију. Подржано је штампање вирмана и налога за инострано плаћање на преформатирани папир, њихово сторнирање, али и преглед сторнираних вирмана. Постоји могућност њиховог ажурирања, као и филтрирања по унијетим колонама, по статусу и по врсти налога и категорији.	
4.	Евиденција налога за плаћање у иностранству
Омогућен је рад са налозима за плаћање у иностранству. Обезбјеђено је њихово ажурирање, сторнирање, филтрирање, закључивање, као и креирање електронских налога.	
5.	Евиденција типа налога
Омогућено је евидентирање и ажурирање типова налога плаћања.	
6.	Евиденција врста налога
Омогућава евидентирање и ажурирање врста налога плаћања са шифром налога.	
7.	Евиденција категорија плаћања
Омогућава евидентирање и ажурирање категорија плаћања.	
8.	Листа доступних извјештаја модула
Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено је штампање различитих докумената кроз предефинисане темплејте израђене у MS Office Word пакету, као и експорт извјештаја у ПДФ. Овај модул пружа могућност покретања следећих типова извјештаја: Штампање иностраних плаћања, Налог плаћања, Штампање вирмана, Плаћања преко одређеног износа, Вирмани груписани по статусу, Преглед отворених ставки, Субаналитика партнера.	

Благајна

Модул благајна омогућава вођење готовинског пословања (унос, измјену, брисање и преглед података једне благајне неке организације) при чему број благајне је ограничен у складу са дефинисаним бројем и локацијом благајни (интерна одлука послодавца о врстама, броју и локацијама благајни).

1.	Евиденција благајне
Благајна се обично отвара за један радни дан и за њу се уноси неограничен број ставки. Евиденција ставке подразумјева евиденцију и ажурирање уплате или исплате, као и филтрирање исте. Омогућен је и пренос у финансијско.	
2.	Евиденција свих ставки благајне

Омогућено је књижење благајне: селектована благајна мјења статус у „П- Прокњижена“ при чему је онемогућено брисање и измјена података о тој благајни и онемогућено брисање и измјена било које ставке благајне за које се селектована благајна односи.

Омогућен је пренос у Финансије, па селектована благајна прелази из статуса „П-Прокњижена“ у статус „Ф – У финансиском“. Прије покретања ове команде потребно је дефинисати шему књижења по којој ће селектована благајна добити ставове књижења. Шему књижења потребно је претходно дефинисати преко врсте прихода и врсте трошка.

3. Евиденција шифарника

Омогућено је креирање и ажурирање сљедећих шифарника података: врста благајне, врста прихода, врста трошка, партнери и радници. Приликом евиденције партнера омогућен је и унос жиро рачуна партнера, пословнице, контакта партнера, њихово интегрисање као и филтрирање по релевантним критеријумима (добављачи, купци, домаћи страни) и слично.

4. Листа доступних извјештаја модула

Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено је штампање различитих докумената кроз предефинисане темплејте израђене у МС Оффице Ворд пакету, као и експорт извјештаја у ПДФ.

Овај модул пружа могућност повлачења сљедећих типова извјештаја:

- **Благајнички дневник** - За сваку селектовану благајну могуће је покренути консолидован извјештај који приказује све ставке једне благајне.
- **Уплатница/Исплатница** - За сваку селектовану ставку благајне могуће је покренути извјештај Уплатница/Исплатница, зависно од тога да ли се ради о уплати или исплати из благајне.

Модул нуди могућност покретања и сљедећих извјештаја:

Преглед преноса у финансије, Збирно по врстама промјена и мјесту трошка, Збирни извјештај благајне.

Основна средства

Модул Основна средства обезбјеђује подршку функцијама реферата Књиговодство основних средстава у складу са важећим законским прописима који регулишу ову област. Модул Основна средства служи за евиденцију сталне имовине и то како материјално (евиденција по средствима појединачно, организационим јединицама и рачунополагачима) тако и финансијски (контрање) као и за састављање пореске амортизације.

1. Евиденција у основним каталозима

Обухвата сљедеће шифарнике података:

- **Амортизационе групе** – Омогућава евиденцију група амортизације са припадајућим стопама и вијеком трајања. Омогућен је унос нових амортизационих група, као и преглед са дефинисаним вијеком трајања и амортизационом стопом .
- **Групе основних средстава** – Омогућава груписање основних средстава по категоријама у оквиру контног плана (нематеријална улагање, земљишта, објекти, опрема).
- **Одлуке** – Омогућава унос одлука по којима се поступа у случају провођења одређених врста књижења.
- **Тип аналитичке промјене** – Омогућава евиденцију помоћне књиге у основним средствима за вођење разним типова вриједности (књиговодствена, пореска, ревалоризација, донација).
- **Врсте књижења** – Омогућава евиденцију врста књижења које се могу обавити на конкретном основном средству. Такође обухвата све аналитичке промјене које могу

	бити на конкретном основном средству.
2.	Евиденција распореда – Објекти, Основна средства
	<p>Пружа могућност евиденције сљедећих распореда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Објекти – Обухватају евиденцију свих објеката које организација посједује и у чијим су просторијама распоређена основна средства. Постоји опција уноса просторија у односу на спрат коме припадају. • Распоред основних средстава – Представља евиденцију јасно дефинисаног распореда основних средстава према расположивим шифарницима локације, са могућношћу дефинисања датума распореда. Распоред нуди могућност вођења евиденције о тачној локацији основног средства (објекту, просторији, спрату). На распоредима основних средстава могу се видјети све информације у вези са стварним распоредом основних средстава организације. Приказани су подаци о локацији основног средства, од момента набавке па даље кориштење основног средства.
3.	Основна средства
	<p>Омогућава сљедеће:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ активираних основних средстава са информацијама везаним за конкретна средства. • Унос основних средстава и даје приказ свих евидентираних основних средстава у организацији. • Унос и додатних података о донацији, повећању вриједности, распореду, структури основног средства. • Опцију за брзи унос која служи као помоћ за унос великог броја основних средстава, а која посједују исте карактеристике. • Могућност извршавања свих књижења аналитичких промјена на основном средству: повећање вриједности, исправка књиговодствене и/или исправке вриједности, пренос (прекњижавање) дијела или цијелог средства на друго средство, отпис/расходи итд.
4.	Налози за обрачун (амортизација и почетно стање)
	<p>Омогућава формирање налога за обрачун на основу ког се извршавају масовне обраде података као што су отварање почетног стања и обрачун амортизације. Обрачун се врши за сва основна средства која постоје у евиденцији. У случају јављања грешака приликом обрачуна јавља се упозорење да постоје грешке и омогућен је увид у те исте грешке.</p>
5.	Попис основних средстава
	<p>Обезбјеђује попис количине основних средстава, при чему су подаци о вриједности пописаних средстава књиговодствени. Приликом дефинисања пописа неопходно је дефинисати чланове пописне комисије. Књижењем пописног документа пописно стање се преноси у картице основних средстава у складу са врстом пописа. Затим, омогућено је утврђивање мањка/вишка књижењем пописа, завођење приједлога за отпис и одобреног отписа, извјештај пописна листа, засебни извјештај (преглед) мањка по попису, засебни извјештај (преглед) вишка по попису, засебни извјештај (преглед) отписа.</p>
6.	Процјена вриједности
	<p>Омогућава евидентирање резултата процјене, њено штампање, сторнирање и филтрирање.</p>
7.	Листа доступних извјештаја модула

Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено је штампање различитих докумената кроз предефинисане темплејте израђене у MS Office Word пакету, као и експорт извјештаја у ПДФ.

Овај модул пружа могућност повлачења сљедећих типова извјештаја:

- **Картица основног средства**

Аналитички приказ финансијских промјена на конкретном основном средству у свим или текућој пословној години.

- **Листа основних средстава**

Преглед активних средстава на задати дан сортиран у складу са избором корисника.

- **Рекапитулација основних средстава**

Рекапитулација вриједности основних средстава груписана у складу са корисничким избором (конто, локација, група, амортизациона група, организациона јединица...)

- **Листа новонабављених средстава**

Листа свих средстава која су набављена у датом периоду.

- **Листа почетних стања основних средстава**

Листа броја и вриједности почетних стања за конкретна основна средства у одређеном периоду.

- **Искњижена основна средства**

Преглед искњижених основних средстава у периоду.

- **Задужења радника**

Преглед задужених основних средстава по раднику.

- **Листа амортизације основних средстава**

Листа амортизације ОС груписана у складу са корисничким избором (конто, локација, група, амортизациона група, организациона јединица,...).

Модул нуди и могућност повлачења сљедећих извјештаја:

Штампа амортизационих група, Наљепнице – без основних средстава, Наљепнице основних средстава, Повећање вриједности основних средстава, Листа амортизације основних средстава, Пописна листа основних средстава

Људски ресурси

Модул Људски ресурси омогућава управљање Људским ресурсима организације као и праћење развоја истих, односно активностима: систематизације радних мјеста, евиденције и распоређивања радника и сарадника, евиденције стручног образовања и усавршавања и процјене радне успјешности.

Овај модул је основа за модул за Обрачун зарада и других примања.

1.	Формирање радних мјеста
Ова функционалност омогућава сљедеће:	
<ul style="list-style-type: none">• Формирање организационе структуре установе које обухвата повезивање дијелова организационе структуре установе у једну цјелину.• Организацију и систематизацију радних мјеста, што треба да подразумијева преглед радних мјеста и организација истих у складу са правилником о систематизацији радних мјеста установе.• Евиденцију радних мјеста, плана усавршавања, семинара, стручних спрема, знања и вјештина запослених.	

2.	Евиденција података о радницима
<p>Ова функционалност омогућава сљедеће:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Унос и преглед основних података о запосленима, као и њихово филтрирање по статус (активни, неактивни и слично). • Нуди и могућност управљања и праћења покретљивости људских ресурса. • Унос коефицијента сложености, распоређивање радника на радно мјесто које је претходно дефинисано систематизацијом радних мјеста, као и штампање уговора о раду. • Унос, ажурирање и вођење евиденције о стажу, као и аутоматско израчунавање укупног стажа запослених. • Евиденцију напуштања организације са разлогом напуштања. • Оцјењивање радне успјешности запослених. • Могућност евиденције чланова породице. • Вођење евиденције о образовању. <p>Омогућено је вођење историје заведених промјена.</p>	
3.	Креирање и преглед годишњих одмора запослених
<p>Омогућено је дефинисање основа за одмор, а затим и аутоматско израчунавање дана годишњег одмора на основу стажа, по законском минимуму (као осталим основама нпр. на основу сродства, по стручној спреми, а постоји могућност и ручног додавања по другим основама), штампање рјешења за годишњи одмор и вођење евиденције о годишњим одморима.</p>	
4.	Евиденција образовање и стручног усавршавања запослених
<p>Омогућена је евиденција стручног усавршавања и развоја запослених, као што је, нпр. организација и похађање семинара, курсева или учење страних језика. Омогућено је праћење трошкова образовања и њихове врсте.</p>	
5.	Шифраници модула
<p>Омогућавају евиденцију података о: брачним стањима, звањима, знању и вјештинама, врстама стажа, видовима рада, националности, вјерском празнику, мјерама/наградама, специјализацији, разлогу одсуства, разлогу напуштања организације и слично. Сви шифраници имају униформан изглед и стандардне форме, као и палету команди помоћу које се по потреби могу ажурирати и брисати.</p>	
6.	Листа доступних извјештаја модула
<p>Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено је штампање различитих докумената (рјешења, уговора, потврда) кроз предефинисане темплејте израђене у МС Оффице Ворд пакету, као и експорт извјештаја у ПДФ.</p> <p>Овај модул пружа могућност покретања сљедећих кључних извјештаја:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Систематизација – детаљна – Извјештај приказује систематизације са запосленима.. • Систематизација – непопуњена – Извјештај приказује систематизације са стварним и предвиђеним бројем извшилаца. • Подаци о запосленима - Приказује списак запослених са подацима о запослењу и образовању. • Подаци о запосленима са платом и коефицијентом – Извјештај приказује списак запослених са њиховим коефицијентом и износом плате. • Структура запослених – Извјештај даје бројчани преглед структуре запослених у односу на националну, образовну, полну, расну или односу на организациону структуру радника • Списак запослених - Извјештај приказује списак радника са датумом запослења и датумом престанка радног односа, са могућности филтрирања активних и неактивних. • Стаж радника – Извјештај који приказује детаљан стаж радника у организацији 	

(година, мјесеци, дани)

- **Запослени према старости и полу** – Извјештај који приказује број активних радника по старости и полу.
- **Преглед годишњих одмора** - Извјештај који приказује стање годишњег одмора запосленог
- **Радници дошли/отишли у периоду** – Извјештај који приказује списак запослених који су дошли или отишли у заданом периоду.
- **Запослени према степену стручног образовања** – Извјештај приказује број запослених по стручним спремама и полу.
- **Списак радника по врсти радног односа** – Извјештај који приказује списак радника по врсти радног односа са матичним бројевима, општином пореза и доприноса, као и датумом запослења.
- **Структура запослених** – Извјештај који даје бројчани преглед структуре запослених у односу на националну, образовну, полну, расну или односу на организациону структуру радника.

Модул нуди и могућност прегледа сљедећих извјештаја:

Плаћено одсуство за период, Списак запослених по вјерским празницима, Списак радника по знању/вјештини, Преглед признања, награда и дисциплинских мјера, Имена запослених – инвалиди, Списак радника са условом за пензију, Престанак радног односа, Списак странаца, Ћланови породице, Списак радника са ЈМБ, Стаж радника по врсти, Оцјене радника у периоду, Похађање семинара у периоду, Реализација плана стручног усавршавања, Активни конкурси у периоду, Активни кандидати.

7.

Аларм

Садрже упозорења настала приликом јављања грешке на модулу, са описом упозорења и са маркерерима озбиљности јављеног упозорења.

Обрачун зарада и других примања

Модул Обрачун зарада омогућава унос сатнице и обрачун личног дохотка, као и обрачун осталих примања радника као што су: Јубиларне награде, Отпремнине, Помоћ у случају смрти, Помоћ радницима за лијечење итд. Модул Обрачун зарада такође подржава унос и обрачун кредита и других врста обуства у оквиру обрачуна зарада.

Поред обрачуна зарада радника, могуће је обрачунати накнаде физичким лицима која нису у радном односу, али су ангажована по неком основу на одређени период. Остале накнаде укључују: Уговор о дјелу, Уговор о привременим и повременим пословима, Уговор о ауторском дјелу, Закупнине, Управни одбор итд.

Модул је параметризован и омогућава прилагођавање потребама корисника. Уколико дође до промјена у законском оквиру, у смислу као што су стопа пореза, стопа доприноса, коефицијент минулог рада, треба да је лако и једноставно измјенити наведено.

У оквиру програма могу се добити рекапитулације и други извјештаји неопходни за контролу обрачуна.

Модул Обрачун зарада и других примања подржава генерисање ППО фајлова, доставу података банкама, експорт налога за плаћање, као и пренос података у финансије.

Овај модул је уско повезан са подсистемом Људских ресурса и директно користи елементе који су релевантни за обрачун зарада.

1.	Унос података у шифарнике
<p>Ова форма нуди следеће могућности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Евиденцију и дефинисање видова зарада – Омогућава унос свих врста зарада и подешавање начина обрачуна за сваку врсту зараде. • Евиденцију ДЛ-а (додатних листова) • Унос стопа доприноса и пореза за дефинисане врсте зарада – Омогућава преглед доприноса и пореза и њихових стопа прописаних законом, на основу чега се обрачунају доприноси и порези. • Евиденција основа умањења – Омогућава унос и ажурирање основа умањења (издржавани чланови, кредити..) • Евиденцију о банкама и банковним рачунима запослених – Омогућава унос банака, затим ажурирање и унос банковних рачуна као и унос њиховог периода важења. Омогућава унос жиро рачуна запослених. • Евиденција и дефинисање врста обустава/додатака – Омогућава унос, ажурирање и дефинисање различитих врста обустава и додатака. • Евиденцију врста одсуства/присуства - Омогућава унос, ажурирање и дефинисање различитих врста одсуства/присуства • Евиденција кредита и кредитора - Омогућава унос кредитора који су потребни ради додавања кредита на раднику гдје је обавезан одабир кредитора са свим потребним подацима о кредитору (назив, мјесто, адреса, ЈИВ, матични број, жиро-рачун, контакт подаци). 	
2.	Евиденција кредита запослених и креирање плана отплате кредита
<p>Програм има могућност уноса и ажурирања кредитора, као и контролу и вођење кредита запослених са планом отплате.</p>	
3.	Преглед радника унесених кроз модул Лјудски ресурси
<p>Омогућава евиденцију о додацима/одбицима која обухвата вођења и контроле једномјесечних и/или вишемјесечних додатака или одбитака, као што су одређене стимулације или дестимулације, превоз и сл.</p>	
4.	Припрема и обрачун зараде
<ul style="list-style-type: none"> • Програм омогућава унос сати радника у шихтарицу по различитим врстама одсуства и присуства, на основу којих се врши обрачун. Обрачун мора бити у складу са законским оквирима. • Модул има могућност обрачуна и осталих зарада у зависности од законских одредби, као и од тога о којој се врсти зараде ради. Постоји могућност самосталног прилагођавања параметара обрачуна и пуштања различите врсте обрачуна. • Програм има могућност експорта фајлова у програм пореске управе (Експорт у ППО). • Програм омогућава експорт за банку са радницима, банковним рачунима и износима за исплату. На исти начин је омогућен и експорт за кредите. • Модул Обрачун зарада нуди спрегу са модулом Плаћања бирањем опције Експорт вирмана и има омогућен пренос исплата, доприноса, пореза и одбитака/кредита у тај модул. • Омогућена је и спрега са модулом Финансијско, у смислу да има омогућен пренос обрачуна у модул Финансијско на основу унапријед дефинисаних шема књижења. 	
5.	Аларм
<p>Садрже упозорења настала приликом јављања грешке на модулу, са описом упозорења и са маркерерима озбиљности јављеног упозорења.</p>	
6.	Листа доступних извјештаја модула
<p>Приликом покретања извјештаја отвара се дијалог у коме је потребно одабрати додатне параметре за приказивање извјештаја. Омогућено је штампање различитих докумената кроз предефинисане темплејте израђене у МС Оффице Ворд пакету, као и експорт извјештаја у</p>	

ПДФ.

Овај модул обухвата следеће кључне извјештаје који су *директно везани за обрачун зараде*:

- **Платна листа** – Извјештај приказује платну листу која садржи износе свих врста плаћања за радника са сатима, минули рад, нето износ, додатке, одбитке, кредите, износ за исплату, износ бруто зараде, обрачунате порезе и доприносе на зараду и остале детаље о раднику који су важни за обрачун зараде.
- **Платна картица** – Извјештај приказује све зараде појединачних радника и збир свих његових зарада у том периоду.
- **Рекапитулација по врстама рада** – Овај извјештај приказује збирне износе за све врсте рада за одабрани обрачун зараде и укупне сате за исте. Такође приказује износе поврата пореза, минулог рада, обустава, додатака, пореза и доприноса.
- **Рекапитулација по врстама рада по организационим структурама** – Приказује податке као претходни извјештај груписане по организационим структурама.
- **Збирна рекапитулација** – Приказује збирне податке о одабраном обрачуну. Приказује износ свих доприноса, износ свих пореза, укупан нето, број запослених који су обрачунати, укупан поврат пореза, укупан бруто и друго.
- **Рекапитулација по општинама (обједињено)** – Приказује износе обрачунатих пореза и доприноса по општинама.
- **Рекапитулација по општинама (појединачно)** – Као и претходни извјештај само пуно детаљнији. Има исти изглед као **Збирна рекапитулација** само што је груписан по општинама.
- **Обрачунати радници по општини пореза** – Приказује раднике са њиховим нето зарадама груписане по општини пореза.
- **Исплатна листа за банке** – Приказује све обрачунате раднике са њиховим жиро рачунима и износима за исплату груписане по банкама.
- **Исплатна листа за благајну** – Приказује све обрачунате раднике са њиховим износом за исплату, а који немају унијет активан жиро рачун.
- **Кредити по кредиторима** – Приказује збирне износе рата кредита груписане по кредиторима.
- **Кредити** – Приказује раднике са кредитима, партијама кредита и износима рата груписане по кредиторима.
- **Кредити по кредиторима** – Приказује укупан износ кредита, уплаћен износ, уплаћене рате и број преосталих рата за сваки кредит груписано по кредиторима.
- **Преглед осталих обустава** – Приказује износе обустава обрачунатих на одабраном обрачуну.
- **Топ листа** – Приказује листу свих обрачунатих радника са њиховим нето зарадама сортирано од највеће ка најмањој.
- **Ко је обрачунат** – Приказује све обрачунате раднике са њиховим нето зарадама, порезима, доприносима и бруто зарадама.
- **Картица умањења** – Приказује износе поврата пореза одабраног обрачуна за све раднике који су на њему обрачунати.
- **Потврда о примањима радника** - Приказује зараде одабраног радника у одабраном временском периоду са просјеком плате у датом периоду.
- **Плате радника по мјесецима** – Приказује зараде радника за сваки мјесец одабране пословне године и одабране врсте зараде са додацима и минулим радом.
- **Преглед зарада по свим врстама плаћања** – За одабрани мјесец и пословну годину приказује број радника, нето, бруто, порез, допринос и поврат пореза збирно за сваку врсту зараде за коју постоји обрачун у одабраном мјесецу.
- **Картица годишњих примања** – Приказује примања радника на основу радног односа за сваки мјесец у одабраном периоду.

Модул нуди и могућност повлачења следећих извјештаја:

Списак запослених са текућим рачунима, Радници са више отворених текућих рачуна, Обрачунати доприноси за раднике у периоду.

Систем за управљање документима – ДМС

Сви предмети се заводе на писарници, одакле се даље евидентира њихово кретање кроз ДМС. Постоје два погледа на ДМС и то за шефове Организационих јединица који имају право на Сигнирање и за службенике на које се Сигнира предмет. Обезбијеђен је приступ документима организованим у директоријуме, као и праћење трагова приступа и историје докумената. ДМС подржава придруживање фајла, скенираног или креираног на рачунару корисника, заведеном акту. Систем омогућава дефинисање права приступа по евиденцији (Дјеловодник).

1. Пријем

Омогућава евиденцију предмета и аката који су послани на организациону јединицу улованог корисника, а и за које је потребно извршити пријем. У случају да је предмет послат погрешно, постоји могућност одбијања пријема, гдје се предмет враћа пошиљаоцу. Службеник на почетној страници има списак предмета који су на њега сигнирани.

2. Сигнирање

Омогућен је приказ предмета/аката за које је претходно потврђен пријем и које је потребно сигнирати даље на организациону јединицу или службеника. Када се предмети/акти сигнирају приказују се у засебној табели по кориснику који извршио сигнирање.

3. Интерна доставна књига

Постоји могућност прегледа предмета који су прошли кроз организациону јединицу на које уловани корисник има права. Омогућити и закључавање књиге.

4. Предмети

Омогућен је преглед свих предмета који се воде на организационим јединицама на које уловани корисник има право. Омогућено је филтрирање предмета по статусу предмета. Шеф има опцију да постави статус предмета на Завршен из статуса у раду. У свим секцијама којим корисник има приступ омогућено је претраживање предмета по броју или садржају.

Администрација

Омогућава администрирање система и обухвата администрирање корисничких налога, права корисника, те остале функционалности које се тичу безбиједности података и информисања корисника.

1. Евиденција корисника система

Омогућава евиденцију основних података корисника који се логују на систем, њихову активацију и деактивацију. Подржана су два начина аутентификације на систем: корисничко име, лозинка и SQL аутентификација.

2. Додјела права приступа

Права се дефинишу на нивоу: прегледа, додавања, измјене, брисања, штампања, извоза и прегледа историје измјена, права на извршавање одређених команди и преглед извјештаја. Омогућено је додавање појединачних права корисницима у случајевима када по један члан групе има и додатна права. Омогућени су филтери података и њихово подешавање, односно могућност филтрирања на нивоу организације, сектора и пословне године.

3. Статистички извјештаји о активностима корисника

Постоји могућност прегледа статистичких података везаних за активности корисника на

ажурирању података у систему по корисницима, по модулима, за одређени период и по сату.

Опис предмета набавке

Одржавање пословног информационог система

Одржавање софтверских модула апликативног рјешења треба да укључује сљедеће нивое корисничке подршке, односно захтјева:

- 1. Грешка или квар** - означава пријаву одређене грешке која онемогућава нормално функционисање система или апликације (грешка у извођењу компјутерског програма, недоступност система због грешке у компјутерском програму и слично).
- 2. Захтјев за промјеном** - захтјев за измјену конфигурације система или апликације, а разликују се:
 - 2.3. стандардни захтјев (мања измјена која не утиче значајно на целокупни систем, нпр. нова колона извјештаја) и
 - 2.4. законска измјена (измјена проузрокована измјеном законског акта).
- 3. Сервисни захтјев** - означава захтјев за услугом коју омогућава систем или апликација, али је корисник не може самостално извршити, нпр: омогућавање приступа подацима, отварање новог налога, измјену података у бази, корекцију корисничког уноса због грешке итд.
- 4. Захтјев за консултације** - означава захтјев за додатним информацијама или појашњењима о раду апликације или система и захтјев за обуком.
- 5. Превентивне и перфективне акције** - побољшање перформанси система и оптимизација.

Одговорност и иницирање превентивног и перфективног одржавања треба да буде на страни Даваоца услуга, што значи да у услуге одржавања ради постизања задовољавајућег нивоа квалитета рада софтверског рјешења, треба да спада праћење и подешавање свих параметара система који утичу на рад апликације и спречавање евентуалних софтверских проблема прије него се појаве.

Вријеме рјешавања захтјева

Вријеме рјешавања захтјева треба да зависи од назначеног степена приоритета захтјева, а приоритети треба да буду дефинисани у три нивоа:

- Висок – подразумијева циљано вријеме рјешавање захтјева одмах или максимално до 8 сати
- Средњи – до 2 радна дана
- Низак – до 7 радних дана

На основу степена приоритета и потенцијалног утицаја на пословање корисника, вријеме рјешавања се може модификовати у појединим случајевима, на основу договора обе стране.

Давалац услуга је обавезан да у склопу одржавања наведеног информационог система посједује централизован сервис за пријаву, прихватање и праћење различитих захтјева корисника и то путем 3 стандардизована начина подношења захтјева:

- Веб портала за слање и праћење тока реализације активних предмета, 24x7x365
- Е-маил-а, 24x7x365
- Дежурног телефона (радним данима 5x8), уз дефинисање посебног броја за захтјева одређеног типа ван радног времена (24/7 или 16/7).

Праћење захтјева за подршком, мора бити омогућено у реалном времену и на мјесечном нивоу.