



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
Предмет јавне набавке
„ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ – ERP“

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

Врста предмета јавне набавке
УСЛУГЕ

Редни број јавне набавке
118/2015 ОП

Београд, јануар 2016. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", бр. 29/2013, 104/2013 и 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 7988/1 од 23.11.2015. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 8791 од 23.11.2015. године, припремљена је следећа:

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
7. МОДЕЛ УГОВОРА
8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
9. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ
10. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
11. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА
12. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О АУТОРИЗАЦИЈИ ПОНУДЕ ОД СТРАНЕ ПРОИЗВОЂАЧА ПОНУЂЕНОГ ERP РЕШЕЊА
13. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА
14. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗИ ДЕМОНСТРАЦИЈЕ ЛОКАЛИЗОВАНЕ ВЕРЗИЈЕ ERP СИСТЕМА

САГЛАСНИ ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ НА КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP" БРОЈ 118/2015 ОП,

1. Дејан Миловановић, председник
2. Никола Живковић, члан
3. Зорка Латинковић, члан
4. Марко Здравковић, члан, службеник за јавне набавке

Дејан Миловановић
Заменик *З. Латинковић*
Никола Живковић
Марко Здравковић

ДИРЕКТОР ДЕЛАТНОСТИ

Дејан Миловановић, дипл.инж.
Дејан Миловановић

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ:	
Назив Наручиоца:	АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
Адреса:	11180 БЕОГРАД 59 П.фах 39, ПАК 201970, 11271 Сурчин
Седиште (град и општина):	БЕОГРАД, СУРЧИН
Матични број:	07036540
ПИБ број:	100000539
Шифра делатности Наручиоца:	5223
Интернет адреса Наручиоца:	www.beg.aero
Директор или лице овлашћено за потписивање Уговора о јавној набавци:	Извршни директор Дејан Миловановић, дипл. инж., по овлашћењу в.д. генералног директора Саше Влаисављевића, дипл.инж.
Особа за контакт:	Никола Живковић
Број телефона особе за контакт:	+381112094070
Број факса особе за контакт:	+381112094223
е-маил особе за контакт	javnenabavke@beg.aero
ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
Предмет јавне набавке УСЛУГА:	Пословно информациони систем-ERP
Број јавне набавке	118/2015 ОП
Врста поступка јавне набавке	Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са чл. 32. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 124/12,14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.
Спровођење поступка	Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета јавне набавке:

Набавком ERP система предвиђена је замена постојећег пословно информационог система (његових функционалности) и увођење нових функционалности: одржавање инфраструктуре и опреме, управљање људским ресурсима, напредно оперативно извештавање, управљање инвестицијама, управљање издавањем пословног простора и управљање некретнинама и пројектима, и могућност додавања функционалности кроз будућа проширења система. Увођењем новог комерцијалног ERP система, које већ има своју примену на светском нивоу и другим аеродромима, потребно је обезбедити систем са уграђеним дугогодишњим искуством и светском праксом, као и дугорочно смањење трошкова, повећање продуктивности кроз портфолио решења, интерграцију пословних процеса, као и могућност интерног развоја и дораде појединачних функционалности.

Назив и ознака из општег речника набавке:

72222300 – Услуге информационих технологија, 48812000 - Финансијски информациони системи, 48410000 - Програмски пакет за управљање инвестицијама и припрему пореске пријаве, 48430000 - Програмски пакет за управљање инвентаром, 48440000 - Програмски пакет за финансијску анализу и рачуноводство, 48450000 - Програмски пакет за обрачун времена или за људске ресурсе, 48482000 - Програмски пакет за пословне информације, 48490000 - Програмски пакет за набавке, 48613000 - Електронско управљање подацима (EDM), 72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије.

3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ

ОПШТЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИНФРАСТРУКТУРЕ НА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Организациона шема предузећа

Аеродром Никола Тесла Београд је акционарско друштво чију организацију чине организационе јединице (делатности) представљене организационом шемом у наставку.

Слика у наставку илуструје организациону шему АД Аеродром Никола Тесла Београд.

Handwritten signature and initials

Акционарско друштво Аеродром Никола Тесла Београд регистровано је за:

- прихват/отпрему авиона, путника, робе и поште у домаћем и међународном саобраћају;
- одржавање полетно-слетне стазе, маневарских површина, платформи и стајанки, опреме и инсталација које омогућају ваздухопловне активности;
- закуп рекламног простора и излагање рекламног и пропагандног материјала;
- шпедицију;
- одржавање аеродрома и комуналне и енергетске инфраструктуре;
- вођење царинског складишта, складиштење и руковање робом;
- заједничко коришћење опреме и инсталација;
- најам моторних и других возила и машина;
- транспорт, чишћење и уклањање отпада;
- аеродромску службу безбедности и др.

У овом тренутку као подршку делу пословних процеса АД Аеродром Никола Тесла користи пословно информациони систем АВИЗО. Пословно-информациони систем АВИЗО уведен је у августу 2004. године, као производ фирме SAGA-Infotech. Концепт пословног система Авицо је такав да је систем подељен на четири подсистема, где сваки од њих садржи модуле у оквиру којих су групе програма које покривају одређени сегмент пословања. У даљем тексту наведени су модули који се користе на Аеродрому Никола Тесла Београд односно, пословни процеси које покрива пословно информациони систем АВИЗО.

Авицо покрива следеће сегменте пословања од којих нису сви у обухвату пројекта:

Комерцијални подсистем (модули)

Залихе - користи Делатност финансија, Делатност инвестиција и развоја, Делатност комерцијалних послова

Продаја - користи Делатност комерцијалних послова

Набавка - користи Делатност инвестиција и развоја

Малопродаја – користи Делатност финансија

Фактурисање услуга - користи Делатност комерцијалних послова

Поновни извоз робе - користи Делатност комерцијалних послова

Административни подсистем (модули)

Кадровска евиденција - Делатност правних послова

Дозволе (издавање дозвола за кретање у безбедносно рестриктивној зони Аеродрома "Никола Тесла" Београд) - користи Делатност безбедности

Статистика (статистика оствареног саобраћаја) - користи Делатност финансија, Делатност земаљског опслуживања

Финансијски подсистем (модули)

Главна књига - користи Делатност финансија

Аналитика добављача - користи Делатност финансија

Аналитика купаца - користи Делатност финансија

Благајна - користи Делатност финансија

Плате - користи Делатност финансија

Основна средства - користи Делатност финансија

Спољни сарадници - користи Делатност финансија

Акције - користи Делатност финансија

Службена путовања

Производни подсистем (модули)

Хардвер (евиденција информатичке опреме) - користи ДИТТ

Према постојећем начину коришћења пословно информационог система максималан број именованих корисника је 90.

3.1. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP

Предмет набавке Пословно информациони систем је испорука лиценцног софтвера Пословно информационог система ERP и пружање услуга поставке пословно информационог система ERP и подршке и одржавања. Структура лиценцног софтвера понуђеног информационог система и услуга поставке система и подршке и одржавања је следећа:

- **ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ**
 - Апликативни софтвер
 - I) ERP
 - II) Софтвер за креирање извештаја
 - Системски софтвер
 - I) Системски софтвер серверског окружења
 - II) Софтвер базе података
- **ПОСТАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**
 - Припрема пројекта
 - I) Дефинисање и усвајање стандарда на пројекту
 - II) Дефинисање стратегије обука
 - III) Дефинисање стратегије миграције података
 - IV) Дефинисање стратегије тестирања
 - V) Анализа ризика на пројекту
 - VI) Израда и усвајање терминског плана (детаљног пројектног распореда по активностима)
 - Имплементација Информационог система
 - I) Фаза 1
 - 1) Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације
 - 2) Инсталација и конфигурација система
 - 3) Интеграција
 - 4) *Online* обука и тестирање корисника за подизање нивоа дигиталне писмености по *ECDL* стандардима
 - 5) Обука за коришћење Информационог система
 - 6) Обука за први ниво одржавања Информационог система
 - 7) Тестирање рада система
 - 8) Пуштање система у рад и постподршка- период стабилизације
 - II) Фаза 2
 - 1) Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације
 - 2) Инсталација и конфигурација система
 - 3) Интеграција
 - 4) Обука за коришћење Информационог система
 - 5) Обука за први ниво одржавања Информационог система
 - 6) Тестирање рада система
 - 7) Пуштање система у рад и постподршка- период стабилизације

- ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ
 - Стандардна техничка подршка произвођача за лицензни софтвер
 - Подршка и одржавање понуђача за имплементацију
 - I) Превентивна подршка и одржавање
 - II) Корективна подршка и одржавање
 - III) Извештавање и статистика

Системски софтвер серверског окружења испоручује се само у случају да понуђени информациони систем не подржава имплементацију на претходно наведене системске платформе дефинисане тачком 3.2.1.2. конкурсне документације

Информациони систем који је предмет набавке мора да буде конципиран тако да најмање може да задовољи Опште карактеристике организације и инфраструктуре на који се примењује информациони систем. Планирани број корисника је 90.

Понуђач треба да обезбеди наведени софтвер Информационог система, као и сав остали софтвер који је потребан да би систем оптимално функционисао.

Напомена: Корисничке радне станице, хардвер серверског окружења и мрежна инфраструктура (LAN, WAN), нису део ове набавке и обезбеђује их Наручилац.

3.2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

3.2.1. КАРАКТЕРИСТИКЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

ОПШТЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Основна улога Информационог система је централизовање, управљање и процесирање пословних података и интеграција хетерогених система Аеродрома Никола Тесла Београд у хомогено системско окружење.

Информациони систем мора да обезбеди платформу у сврху прикупљања, интегрисања, консолидације, управљања и дистрибуције података на Аеродрому Никола Тесла Београд.

Информациони систем мора бити усклађен/компатибилан са SOA (Service Oriented Architecture) стандардима - *SOA compliant* и мора имати могућност рада у виртуализованом окружењу.

Информациони систем мора бити имплементиран на стандардној апликативној платформи (Commercial Of The Shelf- COTS). Под COTS се подразумева апликативна платформа која је документована на начин да ју је могуће несметано имплементирати од стране имплементатора који није произвођач платформе, која је локализована на најмање три језика и три законодавна оквира, која има јавно доступан план развоја платформе у наредних пет година и чији је изворни код и пратећа документација депонована код трећег лица (агента), ради могућности коришћења у случају банкротства произвођача или немогућности произвођача да испуни обавезе дефинисане споразумом о произвођачком одржавању софтвера (Source Code Escrow). Понуђач је дужан да приликом предаје понуде достави доказ о поменутом депоновању.

Поред тога понуђач је дужан да уз софтвер испоручи сав функционални програмски код потребан за реализацију захтеваних функционалности у изворном облику, а ради несметане промене истог у сврху реализације садашњих и будућих функционалности потребних Наручиоцу, уколико те функционалности нису доступне у већ постојећем коду. При томе Наручилац разуме да испоруком кода не постаје власник кода, али да га може

Handwritten signature and date, possibly 'M. M. 20'.

копирати, изменити и тако измењеног користити за своје потребе, при чему произвођач тада није у обавези да врши одржавање измењеног кода нити је у обавези да будуће верзије свога кода прилагођава коду који је Наручилац изменио.

Информациони систем мора да обезбеди одговарајуће извештаје који ће минимално садржати функционалности и податке извештаја који су тренутно на располагању у оквиру пословно информационог система који се тренутно користи на АНТ (детаљно описано у поглављу 3.2.1.2 Техничке спецификације) и могућност креирања извештаја по потреби корисника кроз специјализоване алате, за све податке из извештајне базе података, у којој су подаци сложени у извештајне мултидимензионе коцке, или коришћењем аналитичких алата интегрисаних у трансакциони систем (*embedded analytics*). Информациони систем треба да поседује софтверски алат помоћу кога корисници могу, према потребама и овлашћењима, прилагодити било који постојећи извештај или развијати сопствене извештаје. Такође, систем мора имати могућност пребацивања извештаја у стандардне формате као што су PDF, Microsoft Office (Word, Excel) и сл.

У процесу трансфера података - докумената из постојећег система у нови, неопходно је да понуђач има стручно лице, са положеним испитом из области архивистике (у звању архивског саветника) чиме ће се обезбедити да се подаци - документа трансферишу у складу са постојећим актима правног лица – архивском књигом и правилником о архивском пословању, као и Законом о рачуноводству. На тај начин омогућиће се да подаци - документа у систему буду усклађена са законском регулативом, а да наручилац посла у будућности може да примени и систем електронске архиве.

Информациони систем мора да има *User friendly* интерфејс који је на српском језику.

Администрација Информационог система, као и Апликативних софтвера може се вршити са удаљеног места (*Remote administration*).

Информациони систем треба да има логове свих евидентираних конфликта у сврху извештавања.

Референтни подаци (нпр. кључни шифарници) у оквиру Информационог система су заједнички и дефинишу се само једном.

Информациони систем мора да омогући формирање група корисника и корисничких права приступа систему и подацима. Могућа је контрола употребе функција Информационог система на апликативном нивоу, тако што ће се на корисничком односно групном нивоу дефинисати права приступа појединим функцијама система и подацима. Напредни корисник система креира кориснике и додељује им индивидуална и групна права. На основу својих права, корисници могу да приступе и мењају податке или само да виде одређене области, а да нису у могућности да мењају податке. ИСТ администратори могу да ограниче број истовремено пријављених корисника у случају потребе (како би се спречило пријављивање истих корисника на више радних станица истовремено без потребе).

Софтверска платформа која се нуди мора бити функционално и технолошки интегрисана. Под интегрисаном, основном технолошком платформом се подразумева она која реализује најмање 80% захтеваних функционалности у обе фазе пројекта на јединственој технолошкој основи, са јединственим подацима. Дозвољено је до 20% додатног развоја функционалности или имплементација додатних појединачних апликација повезаних са основном технолошком платформом, прописаним интерфејсима.

Испуњеност услова из претходног става понуђач доказује изјавом датом у слободној форми којим се потврђује да је Софтверска платформа која се нуди функционално и технолошки интегрисана и да реализује најмање 80% захтеваних функционалности у обе фазе пројекта на јединственој технолошкој основи, са јединственим подацима. Изјава се даје у слободној форми, на меморандуму понуђача под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу. У случају да понуђач не достави ову изјаву наручилац ће понуду одбити као неприхватљиву.

СКАЛАБИЛНОСТ И ДОСТУПНОСТ

Информациони систем, који је предмет набавке, мора да обезбеди висок ниво скалабилности и доступности система:

- Архитектура система треба да буде таква да додатни хардвер и софтвер може бити уведен у систем без икаквог прекида услуге и додатног развоја. Потребно је обезбедити могућност проширивања система новим функционалностима. Број корисника система (уређаја система) не утиче на перформансе система
- Доступност система мора бити минимално 99% на годишњем нивоу, не рачунајући планирана искључења система.
- Систем треба да складишти све податке као и податке о конфигурацији окружења у својој бази на такав начин да је комплетан опоравак система могућ у изузетно кратком временском периоду.

АРХИТЕКТУРА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Информациони систем мора да има модуларну архитектуру.

Информациони систем мора бити *SOA compliant* и мора имати могућност рада у виртуализованом окружењу.

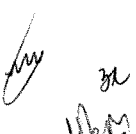
Информациони систем мора имати архитектуру која обезбеђује високу доступност рада и остварује се софтверском и хардверском редувансом и уграђеном толеранцијом на грешку.

- Све централне компоненте Информационог система треба да буду вишеструко редувантне и да имају уграђен аутоматски *failover* како би се омогућило сигурно и континуално коришћење система.
- Информациони систем мора да има уграђену толеранцију на грешку (*fault-tolerant*), односно мора да буде дизајниран на тај начин да се оствари софтверска и хардверска редувантност, тако да не постоји једна тачка квара (*single point of failure*) која може да утиче на прекид рада система.

Информациони систем мора да обезбеди јединственост, интегритет и тачност свих података. Систем мора бити потпуно интегрисан, што значи да када се податак ажурира у једном делу система, аутоматски постаје доступан целом систему. Такође, систем мора да обезбеди механизме за контролу и управљање разменом података, као и механизме који анализирају све податке. Систем има могућност стандардизације података.

Функционалност Информационог система треба да буде обезбеђена кроз групу системског и апликативног софтвера као и неопходних лиценци који укључују, али се не ограничавају на:

- Оперативне системе,
- Базе података,
- Интерфејс(е) за интеграцију са другим системима,
- Апликације за даљински надзор,
- Алате за генерисање извештаја
- и остали софтвер који Понуђач сматра да је неопходан за оптимално функционисање система.



БЕЗБЕДНОСТ И СИГУРНОСТ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Информациони систем треба да буде без вируса и другог малициозног софтвера који могу да утичу на рад система, што се односи и на све нове верзије софтвера.

Информациони систем треба да буде заштићен на тај начин да се може вршити чување свих података минимално на дневном нивоу и да се омогући тренутно враћање тих података у систем, када то постане неопходно. Понуђач треба да достави оптималне процедуре за чување података, као и *disaster-recovery* процедуре које подразумевају минимално време опоравка система у случају потпуног или делимичног отказа опреме.

Информациони систем треба да укључује функцију аутоматске и/или даљинске дијагностике како би се открила, идентификовала, забележила и поправила грешка у оквиру система. Потребно је да буде омогућено аутоматско обавештавање корисничког сервиса Наручиоца и администратора система.

Информациони систем треба да обезбеди висок ниво безбедности и да заштити систем од неовлашћеног покушаја пријаве. Корисници треба да потврде аутентичност (шифра или неки други начин) приликом пријављивања на систем преко радне станице, кроз унапред дефинисан, ограничен број покушаја. Уколико се корисник не пријави на систем кроз дефинисани број покушаја систем треба да онемогући даљи приступ на одређено време или до интервенције администратора система.

ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ ВЕЗАНИ ЗА КОРИСНИЧКИ ИНТЕРФЕЈС:

Потребно је да кориснички интерфејс буде једноставан за употребу (*User friendly Graphical User Interface*).

Систем треба да буде интуитиван, тј. да скреће пажњу корисницима на ток радњи (след акција) које треба предузети у корисничком окружењу. Потребно је да информациони систем има најмање два типа корисничког интерфејса за коришћење на корисничким радним станицама: клијентски, који се инсталира на сваку радну станицу, и web, који се користи од стране повремених корисника, те корисника који стицајем околности имају потребу да приступе систему удаљено, са рачунара који није њихов. Поред тога, потребно је да информациони систем има трећи кориснички интерфејс, прилагођен мобилним уређајима, са функционалностима карактеристичним за повремени рад на систему из покрета (одобравање захтева, креирање захтева, предаје путних налога, прегледи стања робе на залихама и слично). Овај интерфејс треба бити урађен у форми мобилне апликације, бесплатно доступне за преузимање најмање са Apple App Store, Google Play и web локације произвођача софтвера.

3.2.1.1. КАРАКТЕРИСТИКЕ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА

I) КАРАКТЕРИСТИКЕ ERP СОФТВЕРА

Информациони систем као целина мора поседовати све функционалности које ће бити описане у оквиру одељка 3.2.1. Наручилац прихвата да одређене функционалности које су наведене као захтеви за појединачне модуле апликативног софтвера буду реализоване кроз функционалности другог модула апликативног софтвера у оквиру система.

Handwritten signature and initials

ОПШТИ ЗАХТЕВИ ERP СОФТВЕРА

Апликативни софтвер подржава пробни приказ стања пре и после затварања периода (симулација закључног стања).

Апликативни софтвер подржава симултано отварање више фискалних периода (нпр. могућност истовременог рада у две узастопне године).

Апликативни софтвер мора да задовољава Законске прописе РС и захтеве МСФИ.

Апликативни софтвер подржава креирање флексибилне, организационо дефинисане Главне књиге.

Апликативни софтвер мора да подржава употребу више валута.

Апликативни софтвер омогућава вишеструке факторе заокруживања 1 РСД, 1,000 РСД, или 1,000,000 РСД.

Апликативни софтвер подржава процедуре затварања пословне године која подразумева затварање прихода и расхода/трошкова, и пренос одговарајућих салда конта Биланса стања. Софтвер треба да омогући припрему прелиминарних финансијских извештаја пре затварања периода.

Софтвер треба да подржава могућност избора посматрања отворених или затворених конта прихода и расхода/трошкова у архивској бази.

Апликативни софтвер подржава књижења на пројекте / места трошка за све трансакције.

Апликативни софтвер омогућава пуну функционалност надлежног рачуноводства са неограниченим roll-up-овима и структурама извештавања независно од структуре кодирања конта.

Апликативни софтвер има могућност одлагања финансијских трансакција у привремено задржани статус док овлашћени запослени из рачуноводства не одобре књижење у Главну књигу. Систем треба да књижи у рачуноводствену евиденцију само оне трансакције које су прописно одобрене. Одобрени и неодобрени документи морају се јасно разликовати.

Апликативни софтвер омогућава извођење месечних затварања. Такође треба да дозволи (са јасно дефинисаним сигурносним мерама) поновно отварање затворених периода у току отворене пословне године.

Омогућено праћење следљивости у систему. Овај захтев за праћење следљивости је и један од захтева ISO стандарда.

Систем мора да подржава функционалност електронског потписа.

Последња верзија ERP пакета мора бити тренутно испоручива са локализацијом.

Локализација укључује:

- Превод апликативних модула на српски језик (укључујући корисничку документацију, водиче за администрацију система и водиче за дневне и недељне послове),
- Испуњење свих законских и подзаконских обавеза и интерне регулативе друштва, и
- Прилагођавање локалним пословним праксама у Србији.

Апликативни софтвер користи сет стандардних и кориснички дефинисаних листа за брзи приступ и/или листа вредности за поједностављен унос података.

Архитектура апликације је конзистентна са признатим open-system архитектурама, као што су XML, HTML, Java, JSP, SQL, и Web Services.

Кориснички интерфејс апликативног софтвера мора бити прилагођен тако да омогући персонализован приступ. Систем треба да буде интуитиван, тј. да скреће пажњу корисницима на ток радњи (след акција) које треба предузети у корисничком окружењу. Параметризациони екран (екран који стручно лице користи да изврши промену параметра стандардне функционалности ради прилагођења софтвера концептуалном дизајну који се имплементира) треба бити интегрисан у кориснички екран.

Апликативни софтвер има могућност да функционише у виртуалној приватној мрежи (VPN) користећи стандардне *Internet browser-e*.

Апликативни софтвер има могућност интеграције са производима као што су *MS Outlook*, *MS Office* (било која актуелна верзија у моменту имплементације).

Апликативни софтвер има могућност интеграције са индустријски стандардним е-маил производима као што је *MS Exchange*.

Апликативни софтвер има могућност слања факс/е-маил директно из апликације (нпр. Наручбенице, Захтеви за понудом, Обавештења о плаћању).

Апликативни софтвер подржава снажан аутоматизован процес *workflow-a* (ток рада). *Workflow* подржава интерну контролу процедура, аутоматизовано усмеравање захтева за одобрењем базирано на пословним стандардима система квалитета.

Workflow подржава обавештавање учесника у *workflow-у* о догађајима који изискују њихову пажњу.

СОФТВЕР БАЗЕ ПОДАТАКА И РАЗВОЈНИ АЛАТИ

Апликативни софтвер се доставља са алатима за администрацију базе података који сакупљају и анализирају информације о учинку базе података, корисницима базе података, пропусности, простору у табелама, логовима активности, *buffer-има*, *cache-вима* и *улазима/излазима (input/output)*.

Апликативни софтвер има могућност да обезбеди ревизорски траг (*audit trail*) било које дате трансакције. *COTS* Апликативни софтвер који се нуди треба да има могућност да користи најмање три широко распрострањене релационе базе података (*MS SQL*, *Oracle*, *DB2* или сл.).

COTS Апликативни софтвер који се нуди треба да има могућност да користи *in-memory* базу података као једину врсту продукционе базе података (и за трансакционе и за извештајне и за „*meta*“ податке).

Апликативни софтвер подразумева кориснички дефинисане атрибуте у процесуирању стандардних трансакција.

За апликативни софтвер који се нуди треба доставити Упутство за коришћење свих функционалности на српском језику, са садржајем и детаљним упутствима и описима процеса рада за све функционалности односно процес рада приликом обраде документације и формирања потребних извештаја.

Опис функционалности финансијског рачуноводства

I) Рачуноводство Главне књиге

Главни задатак Рачуноводства главне књиге је да обезбеди податке у складу са рачуноводственим стандардима и законском регулативом. Рачуноводство главне књиге је интегрисано са свим оперативним областима Друштва што омогућава ажурне и потпуне рачуноводствене податке.

Рачуноводство главне књиге ће да омогући:

- Централно управљање контним планом и свим рачунима главне књиге (матични подаци)
- Аутоматско и симултано књижење свих ставки из аналитика (нпр. купци - потраживања, добављачи - обавезе, основна средства – некретнина, постројења и опрема, залихе – робе и репроматеријала, зараде и накнаде, акције, изводи банака, благајна, и др.) уз могућност да настале пословне промене буду аутоматски генерисане као налог у главној књизи, и могућност да корисник (књиговођа) исте измени, потврди или одбаци.
- Аутоматско генерисање извештаја о новчаним токовима Друштва (кроз дефинисање типа трансакције приликом књижења извода текућих рачуна по банкама)
- Процес затварања и отварања пословне године и приступ архивским подацима по захтеву корисника.
- Симултано ажурирање главне књиге из области рачуноводства трошкова

Коришћењем функционалности главне књиге омогућено је генерисање законских финансијских извештаја (Биланса стања и Биланса успеха са избором периода и избором опције у динарима или 000 динара) коју су уравнотежени по одређеним димензијама пословања као што су компанија, функционална област, профитни центар, сегмент пословања, пословна област.

Постојање буџетске контроле уз могућност обавештавања/блокирања и обуставе трансакција које превазилазе расположива средства.

II) Рачуноводство потраживања (Аналитика купаца и осталих потраживања)

Модул Рачуноводство потраживања треба да обезбеди регистрацију за сва књижења која су везана за активности продаје купцима, дате стамбене зајмове и друге позајмице, примљене депозите, примљене гаранције и менице, потраживања по путним налозима и свим осталим потраживањима, затим процену потраживања по комитентима и пренос истих на спорна потраживања.

Рачуноводство потраживања представља помоћну књигу главне књиге тако да се све пословне промене у аналитици потраживања истовремено генеришу у непрокњижен налог у главној књизи. Различити рачуни главне књиге се ажурирају зависно од пословне промене која се односи на потраживања (издате фактуре, дати зајмови, примљени депозити, примљени аванси, путни налози, сумњива и спорна потраживања, примљене гаранције и менице, и слично).

Следеће кључне области су доступне у рачуноводству потраживања:

- Централни матични слогови купаца (комитената)
- Интеграција са модулом продаје (генерисањем фактуре у модулу продаје аутоматски се евидентира потраживање у аналитици купаца са свим атрибутима генерисане фактуре).
- Програм плаћања може аутоматски да изврши директно задуживање купаца (комитената) и повраћај авансне уплате.
- Стандардна функционалност покрива надгледање отворених ставки, укључујући и анализу рачуна и листу доспећа за отворене ставке.
- Када се креирају финансијски извештаји, ставке у страним валутама се процењују (курсирају), излиставају се купци који су истовремено и добављачи, а салда на рачунима се сортирају по валути.
- Купци (комитенти) са ставкама које су прекорачиле датум доспећа се опомињу преко аутоматског и флексибилног програма за опомињање. Кореспонденција се може индивидуално формулисати како би задовољила захтеве компаније. Ово је такође случај са потврдама плаћања, потврдама отворених ставки, изводима отворених ставки и обрачуном камата.
- Обезбеђује праћење и извештавање о старосној структури потраживања (по основу доспелости за наплату или прекорачења плаћања) за тражени период, или тражени број дана
- Стандардни извештаји подразумевају листу стања, појединачних ставки, дневнике, ревизорске доказе и друге потребне интерне евалуације доступне за документовање трансакција.

III) Рачуноводство обавеза (Аналитика добављача и осталих обавеза)

Модул Рачуноводство обавеза треба да обезбеди регистрацију за сва књижења која су везана за активности набавке од добављача, кредитних обавеза, осталих обавеза, датих гаранција и меница и др. Рачуноводство обавеза представља додатну аналитику главне књиге што значи да се књижењем свих пословних промена истовремено генеришу непрокњижени налози у главној књизи. Различити рачуни главне књиге су ажурирани зависно од пословне промене везане за добављаче (на пример улазна фактура, дати аванси, примљени кредити, финансијски лизинг, и друге обавезе).

Следеће кључне области су доступне у Рачуноводству добављача:

- Централни матични слогови добављача/комитената (нпр. за централе и филијале).
- Интеграција са набавком, залихама и основним средствима.
- Обавезе се плаћају преко програма аутоматског плаћања који подржава методе плаћања у електронској форми.
- Систем подржава предвиђање датума доспећа и друге стандардне извештаје који помажу у праћењу отворених ставки.
- Обезбеђује форме за изводе отворених ставки и друге форме које су неопходне у пословној кореспонденцији са добављачима.
- Обезбеђује могућност аутоматског евидентирања и извештавања о старосној структури обавеза по комитентима (по основу доспелости за плаћање или прекорачења броја дана плаћања, за тражени период или тражени број дана), као и аутоматског евидентирања и извештавања по уговорима и комитентима.
- Стандардни извештаји подразумевају листу стања, појединачних ставки, дневнике, ревизорске доказе и друге потребне интерне евалуације доступне за документовање трансакција.

Handwritten signature and initials

IV) Рачуноводство банака (Оперативна евиденција)

Модул Рачуноводство банака у оквиру ERP система треба да се користи за регистровање и управљање рачуноводственим подацима и трансакцијама које спроводите са пословним банкама.

Рачуноводство банака обухвата:

- Матичне податке банака.
- Благајнички дневник - представља помоћну књигу у рачуноводству банака која се користи за управљање готовином у компанији (готовинске уплате и готовинске исплате). Потребна је могућност да пословне промене настале у благајни буду аутоматски генерисане као налог у главној књизи уз могућност да корисник (књиговођа) исти измени, потврди или одбаци.
- Банковни извод – ручно или електронско књижење банковног извода односно прилива и одлива са банковног рачуна, аутоматско увезивање уплата, исплата из извода са одговарајућим документом у аналитикама купаца, добављача.
- Плаћање путем штампаног вирмана или електронско плаћање добављачима, купцима или плаћање обавеза које се евидентирају на рачунима главне књиге.

V) Рачуноводство основних средстава

Модул Основна средства у оквиру ERP система треба да се користи за управљање основним средствима компаније. Представља помоћну књигу главне књиге која пружа детаљне информације о пословним променама које се односе на основна средства као што су нематеријална улагања, материјална улагања – основна средства (набавка за некретнине, постројења, опрему, и инвестиције у току, средства намењена продаји, ситан алат и инвентар, расходовање и отуђење основних средстава, рачуноводствена и пореска амортизација, процена вредности основних средстава и нематеријалних улагања, процена корисног века трајања и резидуалне вредности, задужење/раздужење, пописне листе, евиденција пописаног стања и исказивање разлика у попису, и слично). Уједно сва књижења у аналитици основних средстава генеришу непрокњижене налоге у главној књизи.

Потребно је обезбедити интерфејс са софтвером за попис (излазне податке формата који ће бити дефинисан током имплементације као и аутоматски унос пописаног стања основних средстава).

Обрачун амортизације обавља се месечно и резултира одговарајућим књижењима у главној књизи. Истовремено, ажурирају се трошкови у управљачком књиговодству по релевантним објектима (место трошка, интерни налог, профитни центар...).

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ МОДУЛА ФИНАНСИЈСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Главна књига
• Матични подаци
- Главна књига , дневник главне књиге, бруто биланс
- Рачуни главне књиге – контни план
- Шифре правних лица
- Унос шеме контирања свих аналитика и услуга
- Опције финансијског (фискалног) месечног периода: 12 или 18 месеци- по потреби ставити
- Шифарници организационе шеме
- Шифарници курсних листа
- Шифарници налога, унос извора промене

<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневни процеси
<ul style="list-style-type: none"> - Ликвидирање и књижење непрокњижених налога кроз Унос налога, или Унос девизних налога и то налога насталих аутоматски из аналитика или директно унетих. Ликвидирање и књижење може да се изврши у Уносу налога за конкретни налог, или кроз опцију групног ликвидирања и књижења, опредељењем извора промене, периода, избором датума од-до и бр. налога од-до. Налог садржи редни бр, ОЈ, konto, опис ставки, додатни опис, дугује, потражује, тип документа (налог за књижење, сторно налог, налог почетног стања, закључни налог). Девизни налог садржи и валуту, тип курса, датум курса, девизни износ.
<ul style="list-style-type: none"> - штампање налога (извор промене, статус, бр. налога од-до, уз могућност одабира и рекапитулације налога)
<ul style="list-style-type: none"> - штампање списка налога главне књиге, (са могућношћу избора статуса налога, извора промене, датум од-до, бр. налога од-до)
<ul style="list-style-type: none"> - Обрада извода: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Унос стања и промета на рачуну (унос текућег рачуна, датум извода, бр.извода, валуту, претходно стање, промет на рачуну који чине појединачни извори промена-извод добављача, купаца,благајне, зараде, остали изводи који нису обухваћени аналитикама). ➢ Унос извода - унос промена на рачунима које нису обухваћене аналитикама, који обухвата тип трансакције који опредељује конта за књижење, текући рачун, датум извода, бр. извода, валуту, тип курса, датум курса, девизни износ, динарски износ, опис. ➢ Преузимање извода и могућност отаварања аналитичких књиговодствених картица по банкама (динарске и девизне) ➢ Контрола безготовинских налога кроз извод ➢ Ликвидација и књижење извода
<ul style="list-style-type: none"> - Формирање извештаја: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Картице конта ➢ Картице девизних конта по валути, са рекапитулацијом промета и стања по врстама валута ➢ Дневник главне књиге ➢ Бруто биланс (могућност избора четвороцифрени и шестоцифрени...) ➢ Закључни лист ➢ Законски обрасци ➢ Дневник извода по контима ➢ Стање извода по данима ➢ Стање средстава на динарским рачунима ➢ Стање средстава на девизним рачунима ➢ Промет по динарским и девизним рачунима ➢ Промет рачуна по врстама плаћања (детално и рекапитулација) уз могућност избора динарски или девизно, избор извора плаћања, избор периода и рачуна. ➢ Прилив и одлив средстава по периодима ➢ Извештај о ликвидности (стање и доспеће на изабрани датум за све обавезе и потраживања) ➢ Штампа ставки налога са избором стране конта или салда конта (датум налога, ID налога, извор промене, опција избора статуса налога, са избором стране конта или салдо конта, бр. конта, дугује, потражује).
<ul style="list-style-type: none"> - Администрација докумената - Унос параметара за књижење - Контрола пре затварања године - Закључно књижење - Затварање године - Пробна књижења за потребе контроле пре коначног књижења
<ul style="list-style-type: none"> • Периодични процеси
<ul style="list-style-type: none"> - Аутоматско повезивање ставки - Могућност ручног уноса налога у главну књигу - Сторнирање налога главне књиге
<ul style="list-style-type: none"> - Обрачун курсних разлика, (могућност аутоматског курсирања девизних конта из главне књиге на периодичним обрачунима због обавезе кварталног извештавања и могућност аутоматског сторнирања предметног курсирања конта у главној књизи на периодичним обрачунима због правилног праћења реализованих и нереализованих

Handwritten signature and date, possibly '1/2/21'.

курсних разлика у току пословне године-без исказивања периодичног курсирања у аналитикама).
- Отварање/затварање периода књижења (нпр. ПДВ евиденција)
Генерисање ПДВ пријаве, израда пореске пријаве, штампа пореских књига, штампа обрачунатог пореза, унос наслова пореске књиге, формирање ПДВ датотеке, ручни унос интерних налога за обрачун ПДВ. Овера ПППДВ, поништавање овере, повраћај, контрола уноса пореске евиденције поређење пореске евиденције са аналитиком купаца и аналитиком добављача формирање фајла ПППДВ за електронско слање пореских пријава преко портала Пореске управе (е-порези).
- Књижење ПДВ обавезе/кредита
- Пренос стања рачуна (нпр. затварање пословних периода, отварање нових)
• Извештавање
Рачуноводство потраживања (купаца и осталих потраживања)
• Матични подаци
- Купци (шифра, МБ, ПИБ, комплетна адреса, телефон, текући рачун, врста партнера домаћи/ино/Црна Гора/физичко лице, тип трансакције... за тужене купце могућност уноса броја тужбе)
- Услови плаћања
• Свакодневни процеси:
- Свакодневни процеси: унос свакодневних процеса, оперативне евиденције купаца динарске, девизне, сортирање оперативне евиденције купаца, формирање потраживања, формирање уплата, наплата, поништавање наплате, ликвидност, потраживања, списак потраживања по датуму доспећа, по датуму документа, тип купца, купац, тип трансакције, динарски, девизни, девизна валута и тип курса за приказ девизних докумената, потраживање од-до, сортирано по датуму доспећа, датуму документа, штампа списка потраживања од датума уплате од-до, датум уплате, купац, врста уплате, динарска, девизна, сортирано по: датуму уплате, купцу и фактури, купцу и уплати, остатак уплате, броју дана кашњења као и могућност истих извештаја из главне књиге
- Фактура/књижно одобрење - Књижење докумената уз могућност избора конта, комитента
- Фактура
➤ Унос фактуре-шифра купца, бр. уговора, тип документа који опредељује конта и ОЈ, број фактуре, ID фактуре, датум фактурисања, датум документа, датум доспећа, валуту, тип курса, датум курса, девизни износ, динарски износ, остатак, за тужене купце могућност уноса броја тужбе, чекирање спорног потраживање, камате уколико се обрачунава, попуст, каса сконто.
➤ Књижење фактура и сторно фактура-избор периода књижења, датум документа од-до, датум књижења, број документа, избор књижења збирних ставки
➤ Штампа фактуре купца
- Уплата
➤ Унос уплате шифра купца, тип документа који опредељује конта и ОЈ, бр. извода, датум документа, датум доспећа, датум реализације, валуту, тип курса, датум курса, девизни износ, динарски износ, остатак за упаривање, опис, бр. фактуре на који се односи уплата због аутоматског упаривања.
➤ Књижење уплате-избор периода књижења, датум документа од-до, датум књижења, број документа, избор књижења збирних ставки.
➤ Упаривање - групно упаривање динарских и девизних докумената, избор фактуре која ће се упарити са изабраном уплатом и избор износа за упаривање (шифра купца, бр. документа, тј, уплате, датум реализације, конто потраживања, динарски износ, износ за упаривање).
Појединачно упаривање динарских и девизних докумената, избор фактуре која ће се упарити са изабраном уплатом и избор износа за упаривање. Упарује се уплата са фактуром, или сторно уплатом и сторно фактура са фактуром. Програм омогућава унос, модификацију и брисање упарених ставки (шифра купца, конто потраживања, датум документа, датум реализације, динарски износ, износ за упаривање).
Аутоматско упаривање - на основу броја фактуре који је унет у уплату купца, (унос шифре купца, датум од-до, конто).
➤ Књижење упарених докумената - за период, датум документа од-до, датум књижења, бр. документа, динарско/девизно, конто купца, конта позитивних и негативних курсних разлика, избор књижења збирних ставки.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Преглед упарених докумената - за одабрану уплату или фактуру приказују се документи упарени са њом. Преглед служи само за преглед и претраживање.
- Авансна плаћања
- Могућност аутоматског преноса нових задужења запослених и преноса уплата по основу административне забране из модула обрачуна зарада у модул аналитика потраживања (на пример краткорочне позајмице за зимницу и огрев)
- Формирање извештаја:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Извештаји о стању купца - Штампа картице купца, Књиговодствена картица купца (која треба да садржи систематизовано стање и промет по валутама (аналитички и збирно по валути) и њихову динарску противвредност по свакој валути, укупну вредност у динарима и на крају рекапитулацију промета по валутама), Штампа бруто стања купца, Штампа пописа потраживања
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Извештаји о фактурама купаца - Штампа књиге фактуре, Неплаћене фактуре по датуму доспећа, Штампа фактуре купца чија уплата касни, Штампа спорних фактура, Штампа докумената по уговорима, Штампа фактуре купца по контима
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Извештаји о уплатама купаца - Штампа књиге уплата, Штампа уплате купца по фактури, Штампа фактуре затворене једном уплатом, Штампа предлога компензације, Контролни преглед књижења уплата.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Остали извештаји- Штампа документа по датуму обраде, Штампа документа купца по типу, Штампа промета купца.
- Администрација докумената
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Приказ/Промена/Затварање
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Припрема за књижење фактура и осталих рачуноводствених исправа везаних за друга потраживања/књижних одобрења
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Затварање остатака по одлуци
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Обрачун курсних разлика по контима, по датумима, избор конта курсних разлика
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Промена статуса купца и пословних партнера
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Мењање прокњижене фактуре, (промене услова плаћања због склапања протокола, тужба и могућност уноса и праћења статуса тужбе-тужен, првостепени процес, жалба, стечајни поступак..., окончан спор, решење о извршењу...)
- Књижење примљених аванса, депозита, гаранција и меница, сумњивих и спорних потраживања и слично.
• Периодични процеси
- Опонињање
- Периодична понављајућа књижења
- Калкулација законске затезне камате обрачун камате по изабраним критеријумима, за доцњу у плаћању, за дуг преко одређеног износа, само за одређене купце, могућност аутоматског сторнирања извршених обрачуна уз могућност задржавања одређених обрачуна за износ већи од...
- Аутоматско и ручно-појединачно повезивање ставки, уз могућност избора конта, купца
- Кореспонденција – IOS -штампа Извода отворених ставки (збирно, детаљно, по конту, до датума, тип купца домаћи/ино, шифра купца, избор текста српски/енглески у зависности од купца да ли је динарски или девизни, купци са салдом 0, број жиро рачуна који опредељује ино/дом купце на који треба да се уплати дуг уколико постоји. У случају да се не зада конто извештај би требало да искаже сва конта потраживања са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију потраживања по свим контима.
- Сторнирање фактура - унос ID фактуре, броја фактуре, статуса - Избор на сторно, чиме се добија ID сторно фактуре.
- Сторнирање уплате - унос ID уплате, Избор на сторно, чиме се добија ID сторно уплате.
- Пренос фактура на спорна потраживања – избор динарска/девизна, шифра купца, бр. фактуре, бр. дана прекорачења, датум преноса, датум сторнирања, тип трансакције.
- Књижење спорних фактура-књижење за период, од датума до датума, динарска/девизна, избор за опцију збирне ставке).
- Преглед спорних потраживања - Извештај о спорним потраживањима могућност избора конта купца, конта спорних потраживања, избор ино/дом, шифра купца, датум од-до, број документа (ид/бр. фактуре) и избор статуса документа (непрокњижена, спорна, затворена, сва). Штампа спорних фактура - могућност избора организационе јединице, шифре купца, избор ино/дом, датум од-до, конто купца и конто спорних

<p>потраживања. У случају да се не зада конто извештај би требало да искаже сва конта спорних потраживања по купцима са међузбировама по контима спорних потраживања и на крају рекапитулацију потраживања по свим контима спорних потраживања.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Наплата/отпис спорних потраживања (ID фактуре, конто купца, конто исправке вредности, тип трансакције за наплату који опредељује конто и противконто, ID уплате, износ за фактуру, датум књижења, тип трансакције за отпис, конто отписа, датум курса.
<ul style="list-style-type: none"> - Сторнирање наплате спорних потраживања (ID фактуре, шифра купца, конто купца, износ који је пренет на спорна потраживања, датум књижења, ID уплате, износ наплате, остатак).
<ul style="list-style-type: none"> - Сторнирање упарених докумената купаца
<ul style="list-style-type: none"> - Могућност аутоматског преноса са конта редовних купаца на конто тужених купаца
<ul style="list-style-type: none"> - Исправка вредности потраживања. Пренос на исправку вредности за домаће и ино купце, сторно исправке вредности, наплата исправке вредности, књижење наведених промена.
<ul style="list-style-type: none"> - Обрачун курсних разлика по контима, по датумима, избор конта курсних разлика
<ul style="list-style-type: none"> - Пренос почетног стања
<ul style="list-style-type: none"> • Извештавање
<p>Рачуноводство обавеза (добављача и осталих обавеза)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Матични подаци
<ul style="list-style-type: none"> - Добављачи (шифра, МБ, ПИБ, комплетна адреса, телефон, текући рачун, врста партнера домаћи/ино/Црна Гора/физичко лице, тип трансакције... за тужене добављаче могућност уноса броја тужбе)
<ul style="list-style-type: none"> - Услови плаћања
<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневни процеси, унос оперативне евиденције добављача, унос девизне оперативне евиденције добављача, сторно оперативне евиденциједобављача, формирање обавеза, формирање исплата, плаћање, поништавање плаћања, ликвидност, обавезе-штампа обавеза на бази оперативне евиденцијеод датума доспећа... од датума документа, до датума доспећа, по добављачу, по типу трансакције, посебно динарске, посебно девизне, девизне по валути (могућност избора валуте EUR, USD), сортирање по датуму доспећа, износу обавезе, шифри добављача, по растућем, по опадајућем износу, формирање извештаја динарских обавеза, формирање извештаја девизних обавеза, формирање извештаја –штампа обавезе датума доспећа до датума доспећа, по добављачу, врсти исплате, периоду, текући рачун, динари, девиза по валути, девизе валута тип и датум курса, сортирано по: датуму исплате, добављачу и фактури, добављачу и исплати, растући, опадајући износ, приказ износа исплате и остатка исплате, списак исплата на дневном нивоу, недељном, месечном, формирање налога за плаћање, формирање историјата плаћања. Могућност извештавања из оперативне евиденције (дневно праћење) као и могућност извештавања из Главне књиге
<p>Евидентирње и контрола уговора</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Унос и обрада уговора (динарских и девизних) било да је на основу спроведеног процеса велике или мале набавке или да је у питању наруџбеница чију је реализацију такође неопходно пратити
<ul style="list-style-type: none"> • Штампа прегледа извршења Уговора (по уговору, добављачу, периоду Уговора и периоду фактуре)
<ul style="list-style-type: none"> • Унос додатних финансијских података (приказивање вредности Уговора без ПДВ-а, а за девизне уговоре курс), износ депозита и правдање аванса.
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације уговора
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност приступања “модулу” праћење Уговра из других подсистема на увид, уз обавезну одредбу да се унос може вршити на једном месту која ће имати одобрене привилегије
<ul style="list-style-type: none"> - Фактура
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Унос фактуре-шифра добављача, број фактуре, ID фактуре бр.уговора, тип документа који опредељује конта и ОЈ, датум фактурисања, датум документа, датум доспећа, валуту, тип курса, датум курса, девизни износ, динарски износ, остатак, попуст, каса сконто.

Handwritten signature and initials

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Књижење фактура и сторно фактура-избор периода књижења, датум документа од-до, датум књижења, број документа, избор књижења збирних ставки
- Исплата
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Унос исплате шифра купца, тип документа који опредељује конта и ОЈ, бр. извода, датум документа, датум доспећа, датум реализације, валуту, тип курса, датум курса, девизни износ, динарски износ, остатак за упаривање, опис, бр. фактуре на који се односи исплате због аутоматског упаривања.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Књижење исплате -избор периода књижења, датум документа од-до, датум књижења, број документа, избор књижења збирних ставки. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Упаривање - <u>групно упаривање</u> динарских и девизних докумената, избор фактуре која ће се упарити са изабраном исплатом и избор износа за упаривање (шифра добављача, бр. документа, тј, исплате, датум реализације, конто обавеза, динарски износ, износ за упаривање). <u>Појединачно упаривање</u> динарских и девизних докумената, избор фактуре која ће се упарити са изабраном исплатом и избор износа за упаривање. Упарује се уплата са фактуром, или сторно уплатом и сторно фактура са фактуром. Програм омогућава унос, модификацију и брисање упарених ставки (шифра добављача, конто обавеза, датум документа, датум реализације, динарски износ, износ за упаривање). ➤ Аутоматско упаривање - на основу броја фактуре који је унет у исплату добављача, (унос шифре добављача, датум од-до, конто).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Књижење упарених докумената - за период, датум документа од-до, датум књижења, бр. документа, динарско/девизно, конто добављача, конта позитивних и негативних курсних разлика, избор књижења збирних ставки.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Преглед упарених докумената - за одабрану исплату или фактуру приказују се документи упарени са њом. Преглед служи само за преглед и претраживање
- Формирање извештаја:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Извештаји о стању добављача - Штампа картице добављача, Књиговодствена картица добављача (која треба да садржи систематизовано стање и промет по валутама (аналитички и збирно по валути) и њихову динарску противвредност по свакој валути, укупну вредност у динарима и на крају рекапитулацију промета по валутама), Штампа бруто стања добављача, Штампа пописа обавеза.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Извештаји о фактурама добављача - Штампа књиге фактуре, Неплаћене фактуре по датуму доспећа, Штампа фактуре добављача чије плаћање касни, Штампа спорних фактура, Штампа докумената по уговорима, Штампа фактуре добављача по контима
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Извештаји о исплатама добављача - Штампа књиге исплата, Штампа исплате добављача по фактури, Штампа фактуре затворене једном исплатом, Штампа предлога компензације, Контролни преглед књижења исплата.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Остали извештаји - Штампа документа по датуму обраде, Штампа документа добављача по типу, Штампа промета добављача
- Фактура добављача и рачуноводствене исправе везане за остале обавезе/књижно одобрење - Књижење докумената уз могућност избора конта, комитента
- Авансна плаћања
- Ручна плаћања уз штампање налога за плаћање за динарска и девизна плаћања
- Флексибилна обрада фактуре (нпр. збирно плаћање више фактура или плаћање једне фактуре путем више исплата)
- Пуштање плаћања на нивоу добављача, нивоу фактуре и/или линије ставке
- Подржава Компензације између модула купаца и модула добављача
- Трансакције аутоматских плаћања
➤ Захтев за исплату аванса
➤ Захтев за делимично плаћање
➤ Електронско плаћање у земљи - Nalcom и Рехит формат
➤ Елетронско плаћање према иностранству (девизно)
- Администрација документа
➤ Приказ/Промена/Затварање
➤ Припрема за књижење фактура и осталих рачуноводствених исправа везаних за друге обавезе/књижних одобрења
➤ Затварање остатака по одлуци
➤ Обрачун курсних разлика, могућност провере камате обрачунате од стране добављача за доцњу у плаћању.
➤ Промена статуса купца и пословних партнера
➤ Промена услова плаћања

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Блокирање плаћања фактуре ➤ Забрана/дозвола исплате добављачу
<ul style="list-style-type: none"> • Периодични процеси
<ul style="list-style-type: none"> - Аутоматско и ручно - појединачно повезивање ставки, уз могућност избора конта, добављача
<ul style="list-style-type: none"> - Периодична понављајућа књижења
<ul style="list-style-type: none"> - Кореспонденција – IOS штампа Извода отворених ставки (збирно, детаљно, по конту, до датума, тип купца домаћи/ино, шифра купца, избор текста српски/енглески у зависности од купца да ли је динарски или девизни, купци са салдом 0, број жиро рачуна који опредељује ино/дом купце на који треба да се уплати дуг уколико постоји. У случају да се не зада конто извештај би требало да искаже сва конта потраживања са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију потраживања по свим контима.
<ul style="list-style-type: none"> - Сторнирање фактура - унос ID фактуре, броја фактуре, статуса - Избор на сторно, чиме се добија ID сторно фактуре.
<ul style="list-style-type: none"> - Сторнирање исплате - унос ID исплате, - Избор на сторно, чиме се добија ID сторно исплате.
<ul style="list-style-type: none"> - Сторнирање упарених докумената купаца
<ul style="list-style-type: none"> - Могућност провере обрачунате камате од стране добављача за коју испостављају задужење или издају посебан документ
<ul style="list-style-type: none"> - Пренос почетног стања
<ul style="list-style-type: none"> • Извештавање
<p>Рачуноводство банака</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Матични подаци
<ul style="list-style-type: none"> - Директоријум банака Републике Србије
<ul style="list-style-type: none"> - Пословни рачуни у банкама (кућне банке)
<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневни процеси
<ul style="list-style-type: none"> - Благајничко пословање. Динарска, девизна и друге помоћне благајне, отварање истих по потреби
<ul style="list-style-type: none"> - Ручни банковни извод
<ul style="list-style-type: none"> - Електронски банковни извод - Halcom и Rexim формат
<ul style="list-style-type: none"> - Аутоматски програм плаћања за отворене ставке добављача - Halcom и Rexim формат
<ul style="list-style-type: none"> - Аутоматски програм плаћања за захтеве за плаћање – „ad hoc“ плаћања - Halcom и Rexim формат
<ul style="list-style-type: none"> • Извештавање
<p>Рачуноводство основних средстава</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Матични подаци
<ul style="list-style-type: none"> - Основна средства, по свим карактерима (нпр: инвентарски број, назив, техничке карактеристике, добављач, број фактуре, амортизациона група, подгрупа, век трајања и амортизациона стопа, ревалоризациона група, пореска група и подгрупа са шифарником пореских стопа, ОЈ, просторија, задужено лице и сл.) уз обавезу прилагођавања потребама наручиоца у току ми грације података
<ul style="list-style-type: none"> - Могућност уноса земљишта по катастарским парцелама или унос више катастарских парцела за једно земљиште) (могућност уноса корисне површине објекта, број етажа објекта и површине земљишта под објектом) и катастарске парцеле на којој се налази објект, као и могућност ажурирања наведених података
<ul style="list-style-type: none"> - Штампање листе основног средства за потребе штампања реверса
<ul style="list-style-type: none"> - Стопе рачуноводствене амортизације и корисни век употребе
<ul style="list-style-type: none"> - Резидуална (преостала) вредност
<ul style="list-style-type: none"> - Разврставање сталних средстава по пореским групама и амортизационе стопе за пореску амортизацију
<ul style="list-style-type: none"> - Основна средства испод бруто зараде, са могућношћу уноса података о износу бруто зараде
<ul style="list-style-type: none"> - Основице амортизације за пореске сврхе, која представља историјску набавну вредност основног средства појединачно по сваком средству и збирно по пореским амортизационим групама
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ ревалоризационих резерви по основним средствима и приказ пренетих ревалоризационих резерви на одложене пореске обавезе
<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневни процеси
<ul style="list-style-type: none"> - Набавка - Унос основног средства са свим потребним матичним подацима

- Активација, деактивирање
- Расходовање / Отуђење (продаја)
- Издвајање (накнадно издвајање на дељиве целине)
- Додатно улагање (повећање вредности основног средства накнадном набавком), са могућношћу смањења вредности (нпр. Замена резервног дела основног средства)
- Књижење преноса основних средстава уколико се врши пренос са једног конта на други конто
- Обезвређење
- Ажурирање података: као што је промена организационе јединице и просторије, допуна назива основног средства, измена амортизационе групе, промена стопа амортизације због преиспитивања корисног века употребе
- Приказ аналитике основног средства са свим променама од момента набавке (историја промена) као и штампа извештаја приказа аналитике који у себи садржи све атрибуте основног средства
- Могућност евиденције, књижења и праћење инвестиција у току по пројектима и контима, одакле ће се вршити пренос на основна средства, приликом стављања истог у употребу (активација)
- Формирање извештаја:
➤ Штампа картице основних средстава
➤ Штампа матичних података
➤ Штампа периодичног обрачуна амортизације
➤ Штампа обрачуна амортизације по рачуноводственим прописима
➤ Штампа ревалоризационих резерви
➤ Штампа основних средстава (деталтно, рекапитулација, активна, расходована, отуђена)
➤ Штампа основних средстава - нова набавка
➤ Штампа основних средстава којима је промењена вредност
➤ Штампа основних средстава по просторијама
➤ Штампа инвестиција у току по пројектима аналитички и збирно
- Администрација документа
➤ Приказ/Промена/Затварање/Сторно документа
• Праћење средстава која се не амортизују (расходоване ставке и земљиште)
• Периодични процеси
- Амортизација (периодична, годишња и коначна) и то: Амортизација за рачуноводствене сврхе у складу са МСФИ и Амортизација за пореске сврхе, у складу са пореским прописима
- Опције амортизације: за годину закључно са крајњим датумом и по периодима
- Опције метода амортизације: пропорционални (линеарни), дегресивни, функционални
- Обрачун пореске амортизације у складу са дефинисаним пореским групама, појединачно и збирно (обрачун амортизације по законским и подзаконским прописима), приказ и штампа обрачуна амортизације за I пореску групу за сва основна средства појединачно и који садржи следеће колоне (са збиром за сваку колону): инвентарски број, назив средства, набавна вредност пре обрачуна амортизације, исправка вредности пре обрачуна амортизације, неотписана вредност пре обрачуна амортизације, нова набавка/повећање вредности у текућој години, број месеци коришћења за задати период, стопа амортизације, обрачуната амортизација за задати период, укупна исправка вредности након обрачуна амортизације, отуђење, неотписана вредност и приказ и штампа ОА образаца од II-V пореске групе који садржи следеће колоне (почетни салдо групе – основног средства, нова набавка, отуђење, неотписана вредност, стопа пореске амортизације, обрачуната амортизација за тражени период и неотписана вредност на крају траженог периода)
- Процена по фер вредности уз могућност избора начина књижења исте у складу са МРС
- Могућност и за аутоматски унос процене основни средстава из Excel табеле у апликативни софтвер који се нуди, а одатле и аутоматско књижење процене према правилима за књижење.
- Пренос ревалоризационих резерви по разним основама (отуђење, расход...)
- Попис (Унос чланова пописних комисија, формирање пописних листа, унос пописа основног средства, формирање и штампање извештаја о вишковима и мањковима, Извештај – штампа коначне пописне листе)

-	Могућност и за аутоматски унос пописаног стања из програма за попис у апликативни софтвер који се нуди, а одатле и аутоматско исказивање разлика по попису.
•	Извештавање
•	Унос/преузимање финансијског плана
•	Генерисање финансијског плана
•	Штампа финансијског плана (по разним атрибутима...)
•	Приказ стања конта по периодима упоредно, планирано - остварено

Опис функционалности Управљање готовином и предвиђање ликвидности

Управљање готовином и предвиђање ликвидности као део ERP система представља алат за краткорочно и средњорочно праћење и управљање ликвидношћу компаније. Употреба модула пружа подршку успешном управљању готовином, а као резултат доприноси компанији да у потпуности документује политике и процедуре које се тичу инвестирања и управљања готовином у циљу доношења одлука базираних на квалитетним информацијама. У те одлуке се могу сврстати политике према купцима и добављачима, стратегије инвестирања, задуживања итд.

За модул управљања готовином Шифра компаније представља највиши организацијски ниво у име и за рачун једног правног лица. Овај ниво је и највиши ауторизацијски ниво где се све одговорности – од управљања готовином, преко извршења плаћања до управљања финансијским трансакцијама извршавају и прате у циљу ефективног управљања краткорочним финансијским средствима.

Сваки финансијски документ (настао у процесу планирања у модулу управљања готовином) је додељен одређеној шифри компаније, а као резултат биће могуће анализирати и пратити ликвидност на нивоу шифре компаније.

Активни извори података за модул Управљање готовином су Финансијско рачуноводство, Набавка и управљање залихама, Продаја и дистрибуција и Управљање готовином.

Свакодневни процеси

- Ручно планирање представља унос не-рачуноводственог документа у систем у сврхе приказа пословних догађаја који могу директно утицати на ликвидност компаније. Оваква документа имају плански карактер и као таква могу и не морају бити основа за будући рачуноводствени документ.
- Концентрације готовине је процес у ком се стања са различитих банковних рачуна који су укључени у концентрацију трансферишу на један банковни рачун, нпр. код банке која нуди најбоље услове на депозите по виђењу, али остављајући на свим рачунима одређени износ који се дефинише као минималан.

Систем генерише предлог за концентрацију готовине на бази груписања банковних рачуна. Предлог се састоји од износа на контима банковних рачуна и унетих планских ставки. Предлог се може уредити у било ком моменту креирања.

Креирање предлога концентрације готовине резултира у генерисању обавештења о плаћању. Генерисана обавештења о плаћању се затим конвертују у Захтеве за плаћање из којих се онда извођењем аутоматског програма за плаћање захтева за плаћање креира налог за плаћање којим ће се извршити трансфер средстава између рачуна у оквиру истог правног лица.

Систем за извештавање

Извор података и дефиниција конта главне књиге су правила на основу којих правимо разлику између

Кеш позиције и Предвиђања ликвидности, - извештајних концепата у модулу Управљања готовином.

▪ *Кеш позиција*

Служи за праћење промена на контима са изворним кодом БНК, тј. контима која су додељена појединачним текућим рачунима код пословних банака. Пружиће увид у:

- стање на банковним рачунима
- планске ставке додељене контима која се прате у Управљању готовином

▪ *Предвиђање ликвидности*

Служи за праћење промена на контима са изворним кодом ПСК, тј. конта која су креирана као конта усклађења за купце и добављаче. Пружиће увид у :

- сва потраживања и обавезе књижене кроз аналитике купаца и добављача
- планске ставке додељене појединим аналитикама
- захтеве за набавку и налоге за набавку унете кроз модул набавке
- продајне налоге унете кроз модул Продаје и дистрибуције

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ МОДУЛА УПРАВЉАЊЕ ГОТОВИНОМ И ПРЕДВИЂАЊЕ ЛИКВИДНОСТИ

Управљање готовином и предвиђање ликвидности
• Матични подаци
- Нивои планирања
- Групе планирања
- Типови планирања
- Извори планирања
- Имена рачуна за Управљање готовином
- Структуре извештаја
• Свакодневни процеси
- Планирање ликвидности
- Концентрација готовине
• Извештавање

Опис функционалности Управљачког Рачуноводства

Функционалност управљачког рачуноводства у ERP систему треба да побољша ажурност и тачност информација, вођење и праћење стварних података, упоређивање са планом, праћење остварења и извештавање о пословним процесима унутар Друштва који својом активношћу ангажују ресурсе, што унутрашње што спољашње, на тај начин остварују приход, а самим тим и профит.

Као најважнија улога управљачког рачуноводства намеће се везивање трошкова са изворним местом њиховог настанка, као и правовремена и транспарентна додела трошкова припадајућим приходима како би се омогућило праћење профитабилности по различитим врстама послова, организационим деловима дефинисаним као профитни центри, групама купаца итд.

Тако добијене информације су подлога за квалитетно одлучивање на свим нивоима одговорности у Друштву, на оперативним, а нарочито на стратешком нивоу.

I) Рачуноводство елемената трошка

Модул Рачуноводство елемената трошка треба да служи за анализу, праћење и извештавање трошковних и приходних елемената и на тај начин чини интегрисани део модула управљачког рачуноводства који подржава организацију трошкова као и указивање на порекло и природу (врсту) сваког трошка у компанији.

II) Рачуноводство места трошка

Део који обухвата Рачуноводство места трошка треба да омогући праћење трошкова по местима трошка појединачно, аналитички, по групама места трошка које збирно и представљају тј. чине Стандардну хијерархију места трошка.

Место трошка је организациона јединица унутар предузећа, а представља место на којем настају и књиже се трошкови. Посматрамо га као подручје одговорности за настале трошкове, што значи да је сваком месту трошка додељена одговорна особа која може утицати на настанак трошкова.

Свако место трошка је додељено одређеној групи места трошка у Стандардној хијерархији која представља основну структуру предузећа, оно је придружено једном профитном центру, тако да се трошкови евидентирани на месту трошка, виде и на профитном центру, што је битно за извештавања на нивоу профитних центара.

III) Интерни налози

Кроз врло флексибилан алат - Интерне налоге треба да омогући да се прате послови који су предодређени да трају одређени временски период (животни циклус посла) и који захтевају додатну аналитичност трошкова.

Интерни налози служе за привремено и додатно сакупљање трошкова по различитим критеријумима праћења. Додељују се шифри компаније и профитном центру.

IV) Рачуноводство профитних центара

Рачуноводство профитних центара треба да омогући да се прати резултат по деловима предузећа, сучељавањем трошкова преко места трошка који су директно везани за саме профитне центре и прихода који се директно књиже на саме профитне центре.

Стандардна хијерархија профитних центара је организациона структура Друштва приказана у облику хијерархије профитних центара, при чему је профитни центар најмања организациона јединица за коју се прате приходи и расходи, тј. израђује биланс успеха.

Профитни центар је управљачки оријентисана организациона целина, која се користи у сврху интерног рачуноводства. Основни циљ рачуноводства профитних центара је одређивање подручја одговорности за остварење пословног резултата.

V) Анализа профитабилности

Анализа профитабилности треба да омогући вредновање компаније према тржишном приступу, посматрајући успешност (профитабилност) по производу, купцу, региону или

већ неком другом одабраном критеријуму на основу чега омогућава праћење различитих нивоа резултата (контрибуционе марже). Анализа профитабилности има тржишни (информације о купцу, групи купаца, региону, продајној канцеларији, дистрибутивном каналу...) и производни (орјентисан на производ, производне хијерархије...) приступ и на основу ових карактеристика, укштених међусобно прави *сегмент профитабилности*.

Циљ Анализе профитабилности је да обезбеди информације о профитабилности по тржишним сегментима компаније или продајним каналима да би се подржало корпоративно планирање и доношење одлука, посебно у областима продаје и маркетинга.

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ МОДУЛА УПРАВЉАЧКО РАЧУНОВОДСТВО

Рачуноводство елемената трошка
• Матични подаци
- Елемент трошка/група
• Функционалности
- Планирање
- Ручно прекњижавање трошкова/приходи/појединачне ставке
Рачуноводство места трошка
• Матични подаци
- Место трошка/група
- Типови активности/групе
- Статистички показатељи/групе
• Функционалности
- Планирање
➤ Планирање примарних трошкова
➤ Планирање секундарних трошкова
- Стварна књижења
➤ Директна алокација активности
➤ Периодично прекњижавање
➤ Преглед књижења на нивоу компаније, одељења, службе
➤ Неактивна заставица на конту која спречава књижење на конто
➤ Стварне алокације: оверхед/процена/дистрибуција
• Извештавање
Интерни налози
• Матични подаци
- Интерни налози/групе
- Статус менаџмент
• Функционалности
- Планирање
➤ Ручно планирање
➤ Интеграција планова
➤ Буџетирање
- Стварна књижења
➤ Обрачун налога, интерни обрачун ПДВ и евидентирање у ПДВ евиденцијама
• Извештавање
Рачуноводство профитних центара
• Матични подаци
- Профитни центри/групе
• Функционалности
- Планирање
- Ручно прекњижавање прихода
• Извештавање
Анализа профитабилности
• Матични подаци/структуре
- Карактеристике
- Поља вредности

• Функционалности
- Правила деривације карактеристика
- Алокације
• Извештавање

Опис модула Набавке и управљања залихама

Модул Набавке и управљања залихама треба да омогући ефикасно планирање, управљање и праћење набавних процеса, процеса складиштења, и интерних кретања робе и материјала.

У информациони систем се врши унос финансијског плана, као основног документа, а затим се за њега везују и прате унети закључени уговори (било да су уговори или наруџбенице, то јест, не везано за тип набавке) и њихова реализација одговарајућим трансакцијама/документима који могу следити у дефинисаном процесу набавке. Реализација се прати кроз могућност извештавања о реализацији уговора/наруџбеница по разним критеријумима, праћење свих пословних активности са одређеним добављачем (закључени уговори, наруџбенице и њихова реализација, пријемнице, улазне фактуре и др.) као и праћење реализације самог плана.

Основни матични подаци који се јављају у оквиру модула набавке и управљања залихама су:

- Матични подаци робе, материјала, радова, услуга

Матични слог робе, материјала, радова или услуге је основни извор података специфичних за одговарајућу робу, радове или услуге у једној компанији и користи се у свим областима логистике. Оваква интеграција свих података у једну базу елиминира проблем редувантности који се често јавља. Подаци који се чувају у матичном слогу користе се у различите сврхе, те се могу разликовати следећи подаци :

- Подаци везани за набавку
- Подаци везани за продају
- Подаци везани за складиштење
- Подаци везани за планирање материјалних потреба
- Рачуноводствени подаци.

- Добављачи

Матични подаци добављача треба да садрже све релевантне информације о добављачима од којих компанија врши набавку робе и услуга, потрошног материјала и основних средстава.

Матични слог добављача се састоји од 3 целине:

- Општи подаци добављача (адреса, телефонски број, језик комуникације са добављачем)
- Подаци шифре компаније - ови подаци се односе на конкретну компанију (конто главне књиге, методи плаћања, услови плаћања)
- Подаци организације набавке – ови подаци се дефинишу на нивоу организације набавке и релевантни су за обављање набавних активности (валута у којој се врше плаћања према конкретном добављачу, контакт особа, услови испорука).

I) Набавка

Набавка је компонента треба да омогућава реализацију екстерне набавке роба, материјала и услуга, утврђивање могућих извора снабдевања као и централизовано праћење токова робе и материјала, докумената и финансијских обавеза насталих по том основу.

Основне функције набавног модула су:

- Дефинисања потреба и динамике екстерне набавке (уношење плана пословања/финансијског плана),
- Утврђивање могућих извора снабдевања и иницирање контакта са потенцијалним добављачима,
- Избор најбољих понуда,
- Праћење реализације појединачног набавног процеса,
- Проверу доспелих фактура добављача.
- Могућност коришћења више врста налога за набавку: стандардни налог за набавку, уговор, налог/операција под-уговора, захтев за набавку, поврат из складишта.

Потребе за иницирање набавке се могу дефинисати или у набавним службама креирањем захтева за набавку или MRP поступком (планирање материјалних потреба). MRP поступком систем на основу предефинисаних вредности у матичним подацима робе аутоматски креира захтеве за набавку у моменту када залихе робе падну испод минималног нивоа.

II) Управљање залихама

Ова компонента ERP система треба да покрива следеће области:

- Управљање залихама робе количински и вредносно,
- Планирање, унос и документовање свих кретања робе (резервације, приједи, издавања, прекњижавања са једног складишта на друго),
- Обављање пописа (креирање пописних листа по месту где се врши попис, унос избројаних количина, анализа бројања и књижење разлика утврђених пописом).
- Старосна структура залиха по артиклима и годинама набавке

Све трансакције које мењају стање залиха књиже се у реалном времену, што омогућава преглед стања залиха у сваком тренутку. Такође се сва кретања аутоматски евидентирају у главној књизи, тако да се путем уноса трансакција у материјалном књиговодству аутоматски креирају сви релевантни документи у финансијском и управљачком рачуноводству.

Потребно је обезбедити вишеструку основу за евидентирање трошкова (FIFO, просечна цена).

Преглед стања залиха треба анализирати на више различитих начина:

- Стање залиха на складишту по свим организационим нивоима (компанија, погон, складиште)
- Резервисане залихе за конкретну употребу,
- Залихе разврстане по различитим типовима (неограничена употреба, контрола квалитета, блокирана залиха).

Приликом екстерних набавки примљена роба се вреднује по цени која укључује поред набавне вредности и све пратеће трошкове. На овај начин је омогућена аутоматска калкулација стварне вредности залиха материјала и тачност финансијског извештавања.

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ МОДУЛА НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊА ЗАЛИХАМА

Логистика опште
• Матични подаци
- Матични подаци робе и услуга (трговачка роба, резервни делови, потрошни и рекламни материјали и сл)
- Набавни подаци добављача
- Инфо записи
- Уговори
Управљање материјалима – Набавка
• Матични подаци
- Група набавке
- Услови плаћања
• Функционалности – екстерна набавка
- Захтев за набавку
- Налог за набавку
- Захтев за понуду/Понуда
- Могућност претварања захтева за набавку, планираних налога за набавку у стварни налог за набавку
- Стратегија одобравања
- Контролник увоза робе (царинске тарифе, стопе, паритети, ЈЦИ, царинарнице, шифра царинског посла, шифра царинског поступка, гранични прелаз)
- Контролник увоза услуга (царинске тарифе, стопе, паритети, ЈЦИ, царинарнице, шифра царинског посла, шифра царинског поступка)
• Функционалности – интерна набавка
- Налог за пренос залиха
• Извештавање
Управљање материјалима – Планирање материјалних потреба (МРП)
• Планирање материјалних потреба (МРП)
- Одређивање величине партије
- Одређивање тачке поновног наручивања
- Аутоматско креирање предлога набавке
Управљање материјалима – Верификација фактуре
• Функционалности
- Фактура
➤ Паркирање и уношење фактуре
➤ Директно књижење (Рачуни главне књиге и материјали)
- Накнадна одобрења/задужења
Управљање материјалима – Управљање залихама
• Функционалности
- Кретање робе
➤ Пријем робе
➤ Пријем потрошног и канцеларијског материјала
➤ Издавање робе
➤ Поврати добављачу
➤ Издавање на место трошка, интерне налоге, основна средства
➤ Отпис
➤ Залихе требају да имају следеће параметре: сигурносне залихе, максимална наруџба, тачка поновне наруџбе, очекивана годишња употреба, трендови, неслагања са захтевима, грешке у предвиђању, померање просечног процента
➤ Прекњижавање и пренос залиха
• Попис
➤ Пописне листе

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Унос резултата бројања (могућност и за аутоматски унос пописаног стања из програма за попис у апликативни софтвер који се нуди, а одатле и аутоматско исказивање разлика по попису).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Књижење разлика
<ul style="list-style-type: none"> • Извештавање

Опис модула продаје

Основна делатност аеродрома је продаја услуга. Услуге се могу поделити на:

- Авио услуге (преговарање, оглашавање, закључење уговора, фактурисање услуга, праћење извршења уговора у делу прихвата и отпреме ваздухоплова, путника, робе и поште, коришћење инфраструктуре, маневарских површина, путничког сервиса и осталих пратећих услуга)
- Не авио услуге (преговарање, оглашавање, закључење уговора, фактурисање услуга, праћење извршења уговора у делу изнајмљивања пословног, рекламног и паркинг простора на аеродрому), остале пратеће услуге (електричне енергије, топлотне енергије, вода, смеће, телекомуникације и интернет...) и пружање магацинских услуга прихвата и отпреме робе;
 - *Ad hoc* услуге
 - Услуге обуке трећих лица
 - Транспорт и продаја авионског горива
 - Угоститељске услуге

Продаја покрива процесе потребне за благовремену евиденцију информација неопходних за обрачун и фактурисање пружених услуга, као и евиденцију и процесирање захтева корисника услуга. Уговор представља један од почетних елемената у протоку продајних докумената. На овом документу су описи услуга и начин наплате које корисник планира да преузме у дефинисаном периоду.

Уговором је дефинисано следеће:

- Назив корисника услуге (купац)
- Спецификација услуга;
- Цене услуга;
- Уговорени попусти и умањења;
- Период важности уговора
- Рокови за фактурисање и рокови за плаћање
- Остали елементи

Основа сваког процеса продаје је фактура. Фактура бележи све потребне информације везане за продају одређених роба или услуга, под одређеним условима, и у одређеном року.

Интегрисаност система и концепт матичних података омогућавају да се приликом креирања фактуре аутоматски користе матични подаци везани за одређену услугу, цену услуга, рокове коришћења услуга, корисника услуге (купаца) и остале услове коришћења услуга, који је чувају се у евиденцији матичних података. Фактуре се могу позивати на уговор али и на ценовник уколико услуга није претходно уговорена.

Обрада фактура укључује различите функције као што су:

- Спецификација пружених услуга
- Период пружене услуге и рокови плаћања
- Израчунавање цене и пореза

- Провера кредитних лимита
- Креирање штампаних форми докумената и прилога

На основу фактура, могуће је креирати и друга документа, у зависности од потреба пословног процеса (књижна одобрења, књижна задужења и остало). Поред праћења тока докумената, током извршења посла врши се и ажурирање статуса документа у систему. За сваки документ потребно је поставити и контролу да ли су попуњена сва обавезна поља.

Потребно је да се на сваком документу формира:

- Износ који чине јединична цена, јединица мере, количина, попусти и умањења, порез, рок за плаћање конта за књижење (праћење места прихода и трошка), место и датум настанка услуге и процедуре штампања (број примерака, тип штампача, формат папира).

Отуђење основних средстава путем продаје - Евиденција количине и врсте средстава и начина на који се отуђују након спроведеног поступка средстава се бришу из Листе основних средстава.

Фактурисање

Фактурисање - фактурисање је последњи корак у процесу продаје.

Функције које омогућава фактурисање се односе на креирање и сторнирање:

- Фактура/профактура заснованих на евиденцији пружених услуга/робе
- Књижних одобрења / задужења
- Пратећих докумената које се издају уз фактуру / профактуру (спецификација и остало)

Фактурна документа се креирају позивајући се на документа везана за пружену услугу (уговор, GHLCN листа, workorder, понуда, листа пролазака и остало).

На основу референтног документа, могуће је креирање појединачне и збирне фактуре, као и раздвајање услуга по фактурама и обрнуто.

Везивањем профактуре за пружене услуге омогућава се реализација авансне наплате услуге. По издатој профактури, издају се коначни рачуни у складу са пруженим услугама. Авансни рачуни се креирају, затварају и штампају у модулу финансијског рачуноводства. Функционалност умањења и попушта, уз помоћ везе са креираним фактурама, омогућава одобравање умањења или попушта корисницима услуга (купцима) на основу различитих и унапред дефинисаних критеријума.

Интегрисаност система треба да омогућава аутоматска књижења и трансфер података фактура у модуле финансијског рачуноводства и контролинга. Приликом књижења, систем треба да креира сва релевантна рачуноводствена документа:

- Главне књиге
- Профитног центра
- Рачуноводства трошкова

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ МОДУЛА ПРОДАЈЕ

Продаја
• Матични подаци
- Матични подаци купаца
- Продајни ценовни услови (цене, попусти, умањења)

- Шифарник услуга (авио, неавио услуге, изнајмљивање пословног, рекламног и паркинг простора, складишна манипулација, авио гориво, итд.)
- Контрола наплате
• Функционалности
- Продаја услуга на домаћем и ино тржишту
➤ Понуда
➤ Уговор и анекс уговора
➤ Контролник извоза робе/услуга
➤ Провера расположивости
- Отуђење основних средстава путем продаје
➤ Фактурни документи (појединачни и збирни), аутоматски пренос фактура у у модуле финансијског рачуноводства и контролинга као и ПДВ књиге
➤ Интерфејс са АОДВ за потребе фактурисања услуга и извештавања са аутоматским преносом фактура у модуле финансијског рачуноводства и контролинга као и ПДВ књиге
➤ Интерфејс са системом за робно царински магацин (Електронска магацинска књига) за потребе фактурисања услуга лежарине и манипулације са аутоматским преносом фактура у модуле финансијског рачуноводства и контролинга као и ПДВ књиге
➤ Скала умањења и попушта
➤ Обрачун умањења и попушта
➤ Књижно одобрење/задужење
➤ Провера кредитних лимита, лимита задужења и блокада купаца
➤ Деблокада блокираних продајних документа
• Извештавање
• Преглед прихода и трошкова по различитим параметрима (купцима, услузи, типу авиона, типу лета, МТОВ, периоду, месту)
• Симулација прихода и трошкова по услугама и купцима у случају измене одређених параметара (купцима, услузи, типу авиона, типу лета, МТОВ, периоду, месту)
• Преглед стања по купцима за период (дуговања, аванси, уплате и остало)
• Преглед фактурисања и просечних цена
• Преглед продаје по авиопревозницима
Софтвер подржава текстуалне претраге апликативних података у апликативним екранима за упит.

Опис модула Управљање људским ресурсима

Модул Управљање људским ресурсима треба да пружа потпун и интегрисан скуп алата намењених управљању пословним процесима везаним за запослене у компанији.

Функционалности модула су:

- Организационо управљање
- Персонална администрација
- Управљање временом

I) Организационо управљање

Организационо управљање треба да омогућава графички приказ и анализу организационе структуре, планирање потреба за запосленима и управљање трошковима зарада. Омогућена је симулација нових организационих целина и структура извештавања. Модул за Организационо управљање подржава управљање комплетном организационом структуром без обзира да ли се ради о матричној, функционалној, хибридној или пројектној структури

II) Персонална администрација

Персонална администрација треба да подржава све основне процесе за управљање кадровима и обраду информација о запосленима. Ове информације се архивирају и

одржавају у централној бази података која представља централни део решења; све функције приступају овим подацима, користе их и ажурирају у реалном времену. Софтвер аутоматски проверава и назначује тачан датум уз све податке како се уносе.

III) Управљање временом

Управљање временом треба да омогућава бележење, праћење, контролу и процену радног времена и активности запослених. Радно време се у систему бележи једнократно, а изнова се користи у читавом привредном друштву и у другим пословни процесима који су у потпуности интегрисани. На располагању су најсавременије технологије планирања и уноса података, као и разни механизми контроле управљања временом.

ОПСЕГ МОДУЛА УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Организационо управљање
• Матични подаци
- Организационе јединице
- Позиције/ Радна места
- Послови
- Задаци
- Место рада
• Функционалности
- Креирање организационе шеме
➤ Дефинисање организационих јединица
➤ Дефинисање позиција
➤ Дефинисање група послова и каталога задатака
➤ Дефинисање места рада
➤ Креирање веза између објекта организационог управљања (матичних података)
➤ Интеграција са финансијским и управљачким рачуноводством
- Одржавање организационе шеме
• Извештавање
Персонална администрација
• Матични подаци
- Запослени
➤ Лични подаци, адресе, врсте уговора, радно време, образовање, основна зарада,...
- Кадровске области и подобласти
- Структура запослених: групе и подгрупе запослених
• Функционалности
- Кадровске радње: запошљавање, интерна прерасподела, одлазак на мировање, одлазак у пензију, одлазак из компаније, поновно запошљавање,....
- Одржавање матичних података запослених(моделе уговора, решења, одлука и сл.)
• Аутоматско генерисање и штампање пратећих решења(докумената) кадровске службе(Анекс уговора о раду, решење о коришћењу годишњег одмора, решење о плаћеном одсуству и сл.)
• Извештавање
Управљање временом
• Функционалности
- Креирање календара за РС
- Креирање и одржавање временских података
➤ Дефинисање планираног радног времена (канцеларијско радно време, сменски рад, сменски рад 12 сати, ротирајуће смене)
➤ Креирање одсуства: боловање, годишњи одмор(аутоматско израчунавање према радном месту), породилшко одсуство, плаћена одсуства,....
➤ Креирање присуства: пословни пут, присуство на обукама, прековремени рад
➤ Креирање замена и доступности
➤ Креирање временских квота за одсуства и присуства

-	Процена временских података (time evaluation)
•	Извештавање

Опис модула обрачуна зарада

Обрачун зарада треба да буде део ERP решења намењен обрачуну зарада и накнада.

Локализовано решење омогућава одржавање података везаних за обрачун зарада и аутоматизацију процеса обрачуна зарада и накнада.

Подржано је:

- Аутоматско преузимање ажурних података о запосленим и ангажованим лицима везано за обрачун зарада
- Одржавање матичних података о порезима и доприносима
- Групни и појединачни обрачун зарада, као и брисање
- Обрачун разлика у складу са законском регулативом и измене у случају промене исте
- Обрачун осталих врста примања у складу са законском регулативом и измене у случају промене исте
- Обрачун аконтације у складу са законском регулативом и измене у случају промене исте
- Бруто обрачун зараде на бази уговорене зараде у РСД, ЕУР, бодовима, уговорене вредности сата, уговореног коефицијента и вредности коефицијента у складу са законском регулативом и измене у случају промене законске регулативе као и ускладу са интерним актима Друштва (Колективни уговор и друго).
- Нето обрачун зараде на бази уговорене зараде у РСД, ЕУР, бодовима или коефицијентима.
- Обрачун топлог оброка, регреса, минулог рада, боловања до 30 дана, и свих других врста примања које закон предвиђа у зараде.
- Обрачун (нето и бруто) за остала лична примања: премија и бонуса, уговор о делу, ауторска права, технолошки вишак, трошкови превоза у јавном саобраћају, отпремнине за одлазак у пензију, солидарна помоћ, јубиларне награде, поклон деци запослених и трошкови сахране запосленог, уговор о привременим и повременим пословима, уговор о стручном усаврашавању, поклони запосленима, зајам, и друго.
- Електронско преузимање документације у систем (електронски карнет и остало)
- Слање исплатних листа у електронској форми, потврда о исплаћеним приходима, и друго.
- Ретроактивни обрачун
- Симулација обрачуна
- Обрачун пореза и слање електронске пореске пријаве - ППППД
- Обрачун доприноса за фондове
- Обрачун доприноса за коморе на терет послодавца
- Обрачун накнада за породилге, боловања преко 30 дана и друго.
- Обрачун за извршење обавезе запошљавања особа са инвалидитетом по Закону о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
- Обуставе: банкарски кредити (динарски и девизни), судске забране, остали кредити, решења судских извршитеља, стамбени зајмови, приватни добровољни фондови, и друго.
- Чланарине

- Могућност одабира банке у систему са које се врши плаћање, као и могућност измене исте (групно и појединачно) пре исплате
- Електронски налози за пренос средстава банкама
 - фајлови у Halcom и Rexim формату и форматима банака којима комитенти
 - уплата и књижење нета и обустава
- Аутоматски ток документације из модула обрачуна у модул аналитика и главне књиге
- Уплата и књижење пореза, доприноса и комора
- Законски извештаји у форми прописаних образаца (М4, М8, М-УН, М-УНК, ИОСИ, Образац за Управу за трезор министарства финансија, Обрасци ОЗ-7, ОЗ-8, ОЗ-9, ОЗ-10, Потвдра о исплаћеним приходима, исплатна листа запослених и ангажованих и друго).
- Извештаји чију форму не прописује закон
- Извештаји наведени у одељку СПИСАК ОБАВЕЗНИХ СТАНДАРДНИХ ИЗВЕШТАЈА
- Обрада и припрема података за појединачну пореску пријаву
- Пореска пријава ППППД, ПППДС и ППППО, каталог прихода из радног односа и ван радног односа
- Обрада и припрема података за М4 образац
- Архивски подаци се не смеју мењати без обзира на текуће параметре обрачуна и измене законске и интерне регулативе (интерна акта - Колективни уговор, Статут Друштва, Правилници и слично)

ОПСЕГ МОДУЛА ОБРАЧУНА ЗАРАДА

Обрачун зарада
• Функционалности
- Обрачун аконтације
- Коначни обрачун зараде
- Обрачун разлике
- Обрачун осталих примња
- Ретроактивни обрачун
- Симулација обрачуна
- Бонуси и премије
- Обрачун прилагођен великим пореским обвезницима
- Олакшице за обрачун пореза и доприноса за новозапослене раднике најнижа и највиша основица за обрачун и плаћање доприноса за обавезно социјално осигурање, граничне нето вредности које опредељују обрасце за прерачун нето на бруто
- Остала лична примања
- Уговор о делу и сви други уговорени односи (Допунски рад, Привремени и повремени послови, Уговор о стручном усавшавању и слично)
➤ Ауторска права
➤ Технолошки вишак
➤ Отпремнине за одлазак у пензију
➤ Трошкови превоза у јавном саобраћају
➤ Стимулативне отпремнине
➤ Јубиларне награде
➤ Солидарна помоћ
➤ Накнаде погребних трошкова
- Обуставе
➤ Кредити код банака (динарски и девизни)
➤ Потрошачки кредити
➤ Стамбени зајам - кредит
➤ Алиментација
➤ Добровољно пензијско и/или здравствено осигурање
- Чланарине

> Синдикална чланарина
> Остале чланарине
- Књижење зарада
> Књижење зарада у финансијско и управљачко рачуноводство (трошак-обавезе)
> Обрачун, плаћање и књижење пореза, доприноса и комора
> Уплата и књижење нета и обустава
• Могућност аутоматског преноса нових задужења запослених и преноса уплата по основу административне забране из модула обрачуна зарада у модул аналитика потраживања (на пример краткорочне позајмице за зимницу и огрев)
• Евиденције: унос дневне евиденције, прековремени сати из евиденција, обрачун накнаде, модификација обрачуна накнада, штампа радне листе, формирање месечне из дневне евиденције, брисање формиранних евиденција из дневне, преузимање месечних евиденција рада, унос параметара обрачуна месечне евиденције, унос коефицијената за разне потребе обрачуна, формирање месечне евиденције из параметара обрачуна, формирање месечне евиденције за топли оброк, формирање месечне евиденције за превоз, формирање додатне ставке евиденције, формирање стимулације на бази % основне зараде, формирање евиденције за раднике на просеку
• Унос евиденције накнаде зараде, унос највише основице за боловања на терет фонда, унос евиденције боловања на терет фонда, усклађивање за боловања на терет фонда, усклађивање основа за обрачун боловања преко 30 дана, аутоматско усклађивање основа за боловање преко 30 дана, унос износа накнаде инвалида рада, усклађивање износа накнаде инвалида рада, аутоматско усклађивање накнаде инвалида рада
• ППП Образац, М4 Образац
• Унос захтева за обраду М4 Обрасца,
• Формирање М4 Обрасца по месецима, модификација М4 Обрасца по месецима, штампа М4 Обрасца по месецима, модификација М4 обрасца – бенефицирани стаж, формирање годишњег М4 обрасца, модификација годишњег М4 обрасца, штампа годишњег М4 обрасца,
• Извештавање

Опис модула напредно оперативно извештавање

Напредно оперативно извештавање треба да буде одвојен систем са складиштем података и алатима за извештавање.

ОПСЕГ МОДУЛА НАПРЕДНО ОПЕРАТИВНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Напредно оперативно извештавање
Апликација поседује сет стандардних извештаја по модулима, за модуле из опсега пројекта.
Обезбедити могућност снимања излазних извештаја у различите формате, укључујући формате које користи MS Office.
Обезбедити могућност снимања шаблона извештаја.
Треба омогућити распоред (schedule) генерисања извештаја.
Обезбедити могућност drill down-а у ниже нивое детаља од стандардног излаза извештаја.
Генерисање стандардног извештаја подржава коришћење кориснички дефинисаних параметара током генерисања извештаја.
Пружалац услуге обезбеђује алат за прилагођавање стандардних извештаја, као и могућност да техничко особље Аеродрома Никола Тесла Београд анализира табеле података и види међузависности како би подржали генерисање прилагођених извештаја.

Апликативни софтвер се испоручује са робусним алатима за извештавање који се користе за <i>ad hoc</i> упите и извештаје свих нивоа запослених Аеродрома Никола Тесла Београд.
Апликативни софтвер подржава креирање компаративних финансијских информација.
Апликативни софтвер има могућност 'шта-ако' и тренд анализе на тренутним и историјским финансијским подацима.
Апликативни софтвер је у могућности да креира упит буџетирано - стварно по организацији, са опцијама будућег и прошлог периода.
Софтвер подржава текстуалне претраге апликативних података у апликативним екранима за упит.

Опис модула реекспорт керозина

Реекспорт керозина треба да буде намењен да прати пословни процес реекспорта керозина.

ОПСЕГ МОДУЛА РЕЕКСПОРТ КЕРОЗИНА

- Унос увозне ЈЦИ
- Контрола увоза - извоза
- Унос уговора добављача
- Унос издатнице
- Формирање извозних ЈЦИ
- Унос скале умањења цена по задатим параметрима
- Параметри поновног извоза
- Штампа обрасца ЈЦИ
- Штампа групне фактуре
- Штампа спецификације ЈЦИ
- Штампа спецификације ЈЦИ - детаљни извештај
- Штампа спецификације ЈЦИ - сумарни извештај
- Штампа рекапитулације увоза и извоза
- Штампа контролника увоза и извоза
- Преглед увоза за период
- Преглед стања на дан
- Преглед продаје и просечних цена
- Преглед продаје по авиопревозницима
- Преглед просечних цена
- Шифарници курсних листа
- Подаци о превознику
- Унос држава
- Шифарник врста дажбина
- Шифарник гаранција, меница, депозита, аванса
- Шифарник царинарница
- Унос шифарника царинских група и стопа
- Унос шифарника јединице мере
- Могућност електронског подношења докумената управи царина

Handwritten initials/signature

Опис модула малопродаја

Модул малопродаја треба да буде намењен да прати пословни процес малопродаје.

ОПСЕГ МОДУЛА МАЛОПРОДАЈА

- Генерисање калкулације
- Унос малпродајне калкулације
- Овера/поништавање калкулације
- Унос задужења и раздужења продавнице
- Пренос готовинског пазара у благајну
- Штампа малопродајне калкулације
- Задужење продавнице
- Калкулација цене
- Књижење калкулације
- Сторнирање калкулације
- Штампа КЕПУ књиге
- Штампа трговачке књиге
- Спецификација пазара по врсти наплате и објектима
- Спецификација пазара по врсти наплате и објектима динарски
- Спецификација пазара по врсти наплате и објектима девизни
- Штампа спецификације задужења продавнице по датуму документа
- Штампа спецификације задужења продавнице по датуму отпреме
- Штампа задужења продавнице по магацинима и артиклима
- Штампа задужења продавнице по артиклима збирни
- Штампа задужења продавнице по артиклима детаљни
- Штампа прегледа малопродајних калкулација
- Преглед калкулација
- Затварање године
- Унос ценовника
- Корекција продајне цене
- Унос шифарника продавница
- Унос шеме контирања малопродаје

Опис модула управљање издавањем пословног, рекламног и паркинг простора и управљање некретнинама

ОПСЕГ МОДУЛА УПРАВЉАЊЕ ИЗДАВАЊЕМ ПОСЛОВНОГ, РЕКЛАМНОГ И ПАРКИНГ ПРОСТОРА И УПРАВЉАЊЕ НЕКРЕТНИНАМА

Матични подаци
- Објекти (Пословне јединице, Земљиште, Зграда-делови зграде, јединица најма, Паркинг)
- Пословни партнер (Закупац, Власник, Брокер)
Функционалности
- Најам (Управљање заинтересованим странама, Понуда, Уговор, Анекс, Промена Закупца)

- Рачуноводство најма (Књижења, Уплате, Кореспонденција)
- Обрачун споредних трошкова (струја, грејање, одржавање)
- Параћење профитабилности по објекту
Извештавање
- Преглед заузетих и слободних позиција
- Преглед трошкова и прихода по параметрима (јединици закупа, закупцу, периоду)

Опис модула акције и акционари

Модул акције и акционари треба да буде намењен да прати пословни процес исплата дивиденди акционарима и вођења евиденције о броју и структури акција и акционара.

ОПСЕГ МОДУЛА АКЦИЈЕ И АКЦИОНАРИ

- Пренос података о акцијама из ЦРХоВ- према форми ЦРХоВ
- Модификација преписа акција
- Збирни преглед броја акција и акционара
- Унос емисије и акције
- Овера и поништавање емисија и акција
- Листа акција
- Штампа списка акционара по емисијама и серијама
- Листа акционара на одређени датум
- Промена власништва акција на берзи
- Преглед и евиденција акција акционара- са историјом промена. Могућност одабира одређене категорије(тип лица, резиденти, нерезиденти, обрачуната дивиденда, плаћен порез)..
- Приказ досијеа акционара
- Обрачун дивиденде (уз могућност привременог задржавања одређеног статуса уз опцију корекције грешака до коначног обрачуна и валидације)
- Приказ обрачуна дивиденде по разним критеријумима по потреби
- Модификација вирмана - електронска и штампана форма
- Штампа вирмана по избору
- Формирање налога за плаћање према акционару и према Пореској управи
- Књижење обрачуна дивиденде/међудивиденде
- ППП образац, ППП ПД- генерисање пријаве на бази обрачуна, лоцирање акционара за пријаву, аутоматско достављање на портал ПУ, штампа
- Модиф. обрасца ППП за примаоца прихода ван р.однос
- Модиф. обрасца ППП за примаоца прихода правна лица
- Штампа ППП и ППП ПД обрасца
- Потврда о висини прихода - збирна
- Потврда о висини прихода - детаљна
- Преглед стања акција по емисији, врсти и класи
- Штампа списка акционара по типу лица, физичко, правно лице, резидент, нерезидент... по износу дивиденде/међудивиденде, износу пореза, стопи пореза, општини, држави
- Списак акционара - сви
- Списак акционара - по групама акционара по типу лица, резидент, нерезидент по износу дивиденде/међудивиденде, износу пореза, стопи пореза, општини, држави

- Списак акционара - по емисијама
- Штампа обрачуна међудивиденде/дивиденде- појединачно и сумарно. Збирно за целу пословну годину, као и за задати период, емисији акција, по пореској стопи, по типу лица, уз могућност одабира лица, (сумарно и аналитички), са и без већинског акционара....као и могућност обраде података само за запослене/ ангажована лица.
- Детаљни извештај о обрачуну међудив/дивиденде-по различитим параметрима као и одабиром више различитих параметар(по типу лица, резидент, нерезидент, висини пореске стопе, по држави, по општини, запосленим и ангажованим лицима...)Због лакше обраде података , омогућити свуда где је могуће изузимање или укључивање већинског акционара)
- Збирни извештај о обрачуну међудивиденде/дивиденде
- Штампа спецификације уз пореску пријаву
- ПДПО генерисање пријаве на бази обрачуна, лоцирање акционара за пријаву, аутоматско достављање на портал ПУ, штампа
- Потврда о резидентности,унос достављених потврда и на основу тога примена стопе пореза
- Штампа обрасца ПДПО
- Могућност формирања фајла о плаћеним порезима за дивиденде И експорт на портал Друштва ,Уз опцију одабира акционара(запослени, ван радног односа, ангажована лица, по броју акција..). Омогућити доступност потврда на портал Друштва, уз могућност штампања исте, а да се не нарушава заштита личних података акционара из потврде.
- Повезивања са модулом зарада, због формирања јединствене годишње пријаве.
- Параметри акционарског друштва
- Затварање године
- Унос параметара за програм
- Унос шифарника акционара физичка и правна лица,(по типу лица) резидент, нерезидент са могућношћу промене статуса - аутоматско ажурирање на основу јединствене евиденције акционара достављене од стране ЦРХОВ, са свим атрибутима акционара(назив, адреса акционара, општина ,шифра општине, држава, број акција, класа акција...
- Унос шифарника врста акција
- Унос права акције
- Унос шифарника класа и права акција
- Унос шифарника основа промене
- Унос шифарника основа емисије акција
- Унос стопа пореза за вр.промене, тип лица и државу
- Унос конта обавезе и конта пореза за врсту промене
- Унос шеме контирања

Опис модула спољни сарадници

Модул спољни сарадници треба да буде намењен да прати све потребне евиденције везане за обрачун накнада других прихода запослених и ангажованих лица. Обрачун накнада спољним сарадницима.

ОПСЕГ МОДУЛА СПОЉНИ САРАДНИЦИ

- Евиденција/унос уговора по врстама уговора спољних сарадника и евиденција/унос уговорених вредности
- Унос, модификација и обрачуна уговорених накнада
- Копирање уговора спољних сарадника
- Унос захтева за престанак плаћања обавеза
- Штампа потврде о исплати
- Приказ обрачуна спољних сарадника
- Штампа уговора спољних сарадника
- Уговор о привременим пословима
- Уговор о допунском раду
- Уговор о правима и обавезама
- Модификација вирмана
- Формирање налога за плаћање по банкама (могућност избора банке)
- Штампа вирмана по избору
- Преглед доспелих обавеза по уговорима
- Књижење обрачуна
- Књижење исплата обрачуна
- Генерисање налога благајне
- Штампа списка спољних сарадника
- Штампа прегледа уговора спољних сарадника: по датуму уговора, по врсти прихода, по спољним сарадницима, по обрачуна, и друго
- Преглед обрачуна по уговорима о привременим и повременим пословима
- Списак уговора о привременим пословима - по датуму истека уговора, по датуму уговора
- Образац ППП-ПД, ППП-ПО
- Образац М-УН
- Унос типа законског обрасца нови законски обрасци по правилнику о пореској пријави за порез по одбитку и то : ППП-ПД, ПП-ПДС и ППП-ПО као и каталози врста примања из радног односа и ван радног односа
- Затварање године
- Штампа исплатне листе спољних сарадника
- Унос шифарника спољних сарадника
- Образац 1,2,3,4 - Обавеза слања за регистар запослених (законска обавеза)
- Унос обавеза по врстама прихода
- Унос шифарника радног статуса
- Унос шифарника врсте прихода
- Унос шифарника категорије осигураника
- Унос шифарника нормираних трошкова
- Унос шифарника начина обрачуна

Архивски подаци се не смеју мењати без обзира на текуће параметре обрачуна и измене законске и интерне регулативе (интерна акта - Колективни уговор, Статут Друштва, Правилници и слично)

Опис захтева - успостављање групе супер корисника задужених за интерну подршку и развој система

УСПОСТАВЉАЊЕ ГРУПЕ СУПЕР КОРИСНИКА ЗАДУЖЕНИХ ЗА ИНТЕРНУ ПОДРШКУ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ПОДРАЗУМЕВА

- Дефинисање организације и процеса који су везани за подршку
- Успостављање системске подршке ИС

Опис модула одржавања инфраструктуре и опреме

Одржавање инфраструктуре треба да омогућава планирање и извршење редовног и превентивног одржавања инфраструктуре, покретне и непокретне имовине.

Понуђени систем одржавања треба да омогући следеће методе за унос имовине: ручни унос, копирање постојеће имовине, масовни уноси, као и интерфејс имовине из другог система.

Понуђени систем одржавања треба да подржава функционалност за подизање радних захтева. Радни захтеви могу бити поднесени путем самопослуживања према било којем запосленом или одељењу одржавања у оквиру модула одржавања.

Понуђени систем одржавања треба да има у реалном времену интеграцију са системом управљања залихама.

Понуђени систем одржавања треба да има у реалном времену интеграцију са модулом за набавке за брзо и несметано наручивање потребних делова и услуга.

Систем би требало да буде у могућности да предузима радње на темељу вредности унесених у план квалитета - на пример, да подигне радни захтев или да пошаље е-маил на корисника имовине, ако је унесена вредност неприхватљива.

Понуђени систем одржавања треба да подржава планове одржавања на основу календара или читавања.

Понуђени систем одржавања треба да подржи аутоматску израду радних налога на бази читавања или календарских раздобља (дана, месеци, квартала)

Понуђени систем одржавања треба да подржи масовно затварање радних налога

Понуђени систем одржавања треба да омогући затварање радних налога, као и унос података о квалитету преко web-based self service компоненте решења.

Понуђени систем одржавања треба да подржава функционалност аутоматских обавештења – нпр. маил је послат на одговорну особу када се ближи рок за планирано одржавање.

У погледу функционалности, модул треба да је сачињен од следећих под модула:

- **Управљање објектима** - укључује матичне податке објеката,
- **Извршење одржавања** - укључује евиденцију и извршење радних налога,
- **Превентивно одржавање** - планирање одржавања и распореда радних операција при одржавању.

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ МОДУЛА ОДРЖАВАЊА ИНФРАСТРУКТУРЕ

Одржавање инфраструктуре – Управљање објектима
• Матични подаци
- Функционална локација
- Опрема
- Материјали
- Саставнице(Нормативи)
Одржавање инфраструктуре по организационим јединицама - Извршење одржавања
• Функционалности
- Нотификација
- Налози
- Планирање потребних капацитета
- Потврда налога
- Графички алат за распоређивање ресурса

Handwritten signature and date: 15/11/19

- Ток рада за одобрење радног налога мора бити предефинисан, међутим корисник треба да има могућност да га мења по потреби
- Трошкови одржавања треба да буду повезани са радним налозима, као и појединим операцијама радног налога.
Одржавање инфраструктуре - Превентивно одржавање
• Функционалности
- Планирање одржавања
- Распоређивање радних активности
• Извештавање

Опис модула управљање инвестицијама и пројектима

ОПСЕГ УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈАМА И ПРОЈЕКТИМА

Управљање инвестицијама
• Матични подаци
- Захтев за распоређивање буџетских средстава
- Инвестициони програм
- Инвестициони налози
- Пројектни елементи
- Налози за одржавање
• Функционалности
- Планирање инвестиција (захтева за распоређивање, инвестиционог програма и инвестиционих мера)
- Буџетирање инвестиционог програма и инвестиционе мере
- Контрола расположивости буџета
- Периодични обрачун инвестиционих мера
- Затварање године
• Извештавање
Управљање пројектима
• Матични подаци
- Пројекат-WBS елемент
• Функционалности
- Дефинисање пројекта (фазе, одговорности, време)
- Симулација пројекта
- Могућност креирања више верзија пројекта
- Алокација буџета на пројекат по фазама пројекта
- Интеграција са инвестиционим налогом
- Интеграција са финансијским у управљачким рачуноводством
- Интеграција са набавком
- Интеграција са модулом људских ресурса
- Праћење реализације пројекта – привремене ситуација
- Извештавање

Опис модула напредно извештавање као подршка одлучивању

Напредно извештавање као подршка одлучивању у домену кључних индикатора пословања аеродрома треба да прошири опсег имплементације оперативног извештавања које се налази у оквиру прве фазе имплементације. Кључни индикатори пословања ће бити дефинисани приликом анализе потреба и израде и усвајања плана пројекта.

Опис модула службени пут

Модул путних налога омогућава аутоматско књижење обрачуна путних трошкова, као и исплату путних трошкова путем банке или благајне.

ОПСЕГ УПРАВЉАЊЕ СЛУЖБЕНИ ПУТ

- Унос и евидентирање путних налога и обрачуна путних трошкова, дневница и километража за службена путовања у Србији и иностранству.
- Исплата путних трошкова на трансакцијски рачун или путем благајне.
- Шифарник службених возила и шифарник релација вожњи за понављајућа путовања.
- Могућност обрачуна дневница за више држава на једном путном налогу.
- Аутоматске контроле исправности уноса података и обрачуна путних трошкова и упозорења у случају неубичајених уноса.
- Аутоматске контроле исправности уноса података и обрачуна путних трошкова и упозорења у случају неубичајених уноса.
- Аутоматски приступ актуелним подацима о девизним курсевима и износу дневница(сифарник дневница по земљама).
- Испис извештаја о обрачунатим путним налозима по возилу, запосленом и статусу ПН.
- Извоз података у MS Excel.
- Аутоматско повезивање са карнетом- модул обрачуна зарада
- Унос типа законског обрасца по правилнику о пореској пријави , аутоматски обрачун, преглед, плаћање пореза И формирање фајла ПП за електронско слање пореских пријава преко портала Пореске управе (е-порези)
- Могућност годишњег прегледа пореских пријава ради генерисања у годишњу ППП ПДИ веза са модулом обрачуна зарада

Опис захтева - успостављање групе супер корисника задужених за интерну подршку и развој система

УСПОСТАВЉАЊЕ ГРУПЕ СУПЕР КОРИСНИКА ЗАДУЖЕНИХ ЗА ИНТЕРНУ ПОДРШКУ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ПОДРАЗУМЕВА

- Дефинисање организације и процеса који су везани за подршку
- Успостављање системске подршке ИС

II) СОФТВЕР ЗА КРЕИРАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

Понуђач се обавезује да у оквиру информационог система испоручи софтверски алат који ће Наручиоцу користити за оперативно извештавање и напредно извештавање менаџменту као подршка одлучивању. Помоћу истог корисници могу и према потребама и овлашћењима, прилагођавати било који постојећи извештај или развијати сопствене извештаје над целом базом података система. Систем мора имати могућност извоза извештаја у стандардне формате као што су PDF, Microsoft office (Word, Excel) и сл. Детаљан опис функционалности софтвера за креирање извештаја описан је у тачки 3.2.1.1 Карактеристике апликативног софтвера, у оквиру описа модула Напредно оперативно извештавање и Напредно извештавање као подршка одлучивању. Имплементација овог софтвера предвиђена је кроз две фазе, односно опсег дефинисан у модулу Напредно оперативно извештавање потребно је имплементирати у оквиру Фазе 1, док опсег функционалности дефинисан у модулу Напредно извештавање као подршка одлучивању је потребно имплементирати у оквиру Фазе 2 Поставке информационог система. У наставку, у одељку Списак обавезних стандардних извештаја, наведен је списак извештаја које је неопходно имплементирати у Фази 1, као део оперативног извештавања.

Форма и садржај сваког појединачног извештаја биће усаглашена са наручиоцем у току активности израде анализе потреба и дизајна система.

СПИСАК ОБАВЕЗНИХ СТАНДАРДНИХ ИЗВЕШТАЈА

Понуђач се обавезује да испоручи одговарајуће извештаје који ће минимално садржати функционалности и податке извештаја који су део пословног система које тренутно користи Наручилац. Понуђач је обавезан да испоручи све наведене извештаје у оквиру предметног информационог система, али није неопходно да исти буду испоручени у оквиру конкретно наведених модула у табели у наставку.

МОДУЛ	НАЗИВ ИЗВЕШТАЈА
Главна књига	Пореска евиденција - Штампа обрасца ПППДВ
Главна књига	Пореска евиденција - Књига примљених рачуна, издатих рачуна, уз могућност штампе по врсти промета, по групи рачуна, по датуму издавања и по датуму књижења
Главна књига	Пореска евиденција - Спецификација ПДВ
Главна књига	Штампа обрачунатог пореза -Збирни и образац
Главна књига	Штампа биланса успеха и биланса стања по организационим јединицама
Главна књига	Штампа бруто биланса по контима и по датуму
Главна књига	Штампа дневника главне књиге, уз могућност штампе по извору промене, по датуму и са рекапитулацијом по контима
Главна књига	Закључни лист - детаљни, рекапитулација, уз могућност избора: Организационе јединице, периода, класе конта.
Главна књига	Штампа бруто биланса - Аналитички- 3,4,6 цифрени, по организационој јединици уз могућност да се укључе само конта која имају промет у текућем периоду и почетно стање, као и да може да се формира само за одређену класу конта – нпр само конта која почињу на 5 и др.
Главна књига	Бруто биланс који обухвата комплетну аналитику из помоћних књига (подкњига), односно бруто биланс која ће за конта обавеза, потраживања и исправке вредности садржати аналитику по комитентима
Главна књига	Стање конта - За период, по периодима уз могућност избора по групи конта и по организационој јединици
Главна књига	Штампа биланса стања и биланса успеха са избором: у динарима или у хиљадама динара
Главна књига	Стање средстава - Динарски рачун, девизни рачун са избором датума, текућег рачуна, банке, за одређену валуту и за рачуне са салдом нула.
Главна књига	Стање извода по данима динарски или девизни рачун са могућношћу избора датума од – до , текућег рачуна, извора промене и сумарног или детаљног прегледа.
Главна књига	Промет текућег рачуна по врстама плаћања за динаре или девизе са избором извора промене, датума и текућег рачуна.
Главна књига	Преглед промета по динарским и девизним рачунима - Збирни, детаљни са могућношћу избора: по датуму од-до, по текућим рачунима, по банкама и по пословним партнерима.
Главна књига	Дневник извода по контима - Динарски, девизни са избором текућег рачуна, извора промене и избора датума
Главна књига	Извештај „ штампа картице девизних конта по валути“ која ће имати евидентиране све промене сортиране по валутама са приказом динарске противвредности сваке промене, са рекапитулацијом по контима и валутама и рекапитулација у валутама за сва задата конта, и са могућношћу избора валуте, а ако се не назаначи валута извештај треба да прикаже промене у свим валутама.

Handwritten signature/initials

Главна књига	Картица конта - по периодима, по конту са избором.1-6 цифрени конто, само конта која имају промет, по организационој јединици и без организационе јединице.
Главна књига	Стање конта по организационој јединици
Главна књига	Штампање налога главне књиге
Главна књига	Извештај који приказује статус налога уз могућност избора статуса, избора извора промене и редоследа приказа података
Главна књига	Извештај о ставкама налога са могућношћу избора статуса налога, избора конта (од троцифреног до шестоцифреног нивоа), избор стране конта
Главна књига	Штампа обрачуна курсне разлике
Главна књига	Штампа књиге конта
Главна књига	Штампа контног плана по конту и по организационој јединици
Главна књига	Штампа организационе шеме предузећа
Добављачи	Штампа доспелих обавеза
Обавезе- Добављачи	Књиговодствена картица добављача по конту, по добављачу и конту, избор периода, избор прокњижена или сва документа и избор са упаривањем, како за динарске тако и за девизне обавезе У случају да се не зада конто извештај би требало да искаже сва конта обавеза са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију обавеза по свим контима.
Обавезе- Добављачи	Аналитичка картица добављача - Детаљна, хронолошка, по конту, по конту са упаривањем детаљна и по конту сумарна за све динарске и девизне обавезе. У случају да се не зада конто извештај би требало да искаже сва конта обавеза са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију обавеза по свим контима.
Обавезе- Добављачи	Извештај о фактурама добављача чије плаћање касни уз могућност избора: добављача, конта, броја дана прекорачења, динарска или девизна обавеза, детаљно или збирно, а за девизне обавезе могућност избора: у динарској противвредности по курсу на дан и динарској противвредности као што је прокњижено у главној књизи. Овај извештај треба да нам омогући сва обелодањивања која захтева МСФИ 7-старосна структура финансијских инструмената; ризик ликвидности. У случају да се не зада конто извештај би требало да искаже сва конта обавеза са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију обавеза по свим контима.
Обавезе- Добављачи	Преглед неплаћених фактура по датуму доспећа са могућношћу избора датума доспећа, валуте, добављача, конта и типа трансакције), могућност избора временског интервала броја дана доспећа за недоспеле фактуре, и са могућношћу избора за девизне обавезе: у динарској противвредности по курсу на дан и динарској противвредности као што је прокњижено у главној књизи. Овај извештај треба да нам омогући сва обелодањивања која захтева МСФИ 7-старосна структура финансијских инструмената; ризик ликвидности. У случају да се не зада конто извештај би требало да искаже сва конта обавеза са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију обавеза по свим контима.
Обавезе- Добављачи	Бруто стање добављача - Динарска, девизна
Обавезе- Добављачи	Извод отворених ставки добављача - збирно, детаљно, по конту и по добављачу, девизне и динарске
Обавезе- Добављачи	Попис обавеза - Детаљни, збирни, динарски, девизни са могућношћу избора: у динарској противвредности по курсу на дан и динарској противвредности као што је прокњижено у главној књизи. Овај извештај треба да нам омогући сва обелодањивања која захтева МСФИ 7-Ризик од промене курса. У случају да се не зада конто извештај би требало да искаже сва конта обавеза са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију обавеза по свим контима.

Handwritten signature and initials

Обавезе-Добављачи	Књига фактура добављача - по разним критеријумима (више користи оператива)
Обавезе-Добављачи	Штампа фактура добављача по уговорима.
Обавезе-Добављачи	Фактуре добављача чије плаћање касни
Обавезе-Добављачи	Штампа предлога за компензацију (оператива)
Обавезе-Добављачи	Извештај о потреби за готовином
Обавезе-Добављачи	Штампа дневника аналитике добављача - по разним критеријумима
Обавезе-Добављачи	Извештаји о фактурама добављача по контима или противконтима који садржи и бројеве налога главне књиге, по типу трансакције, са могућношћу избора датума документа и добављача
Обавезе-Добављачи	Преглед одлива средстава по периодима
Обавезе-Добављачи	Извештај о исплатама добављачима по датуму, по добављачу
Обавезе-Добављачи	Извештај о исплатама по фактури добављача у коме се приказује: број фактуре, датум доспећа, број исплате, датум и износ исплате
Обавезе-Добављачи	Контролни преглед књижења исплата по разним критеријумима (избор датума, добављача, конта, динарски или девизно) – прокњижено а неупарено, непрокњижено, и непрокњижено упаривање
Обавезе-Добављачи	Штампа документа по датуму обраде са типом документа, типом трансакције и статусом документа
Обавезе-Добављачи	Штампа шифарника добављача и пословних партнера
Обавезе-Добављачи	Штампа обавеза на бази оперативне и евиденције <ul style="list-style-type: none"> • По периоду, од-до датума доспећа • добављачу • типу трансакције • динарски, девизни, по датуму доспећа, износу
Обавезе-Добављачи	Штампа списка обавеза за плаћање по <ul style="list-style-type: none"> • добављачу • врсти исплате, износу, остатак исплате • Унос обрасца 70 за девизна плаћања • Ликвидност Друштва
Потраживања-Купци	Преглед спорних потраживања - Извештај о спорним потраживањима могућност избора конта купца, конта спорних потраживања, избор ино/дом, шифра купца, датум од-до, број документа (ид/бр. фактуре) и избор статуса документа (непрокњижена, спорна, затворена, сва). Штампа спорних фактура - могућност избора организационе јединице, шифре купца, избор ино/дом, датум од-до, конто купца и конто спорних потраживања. У случају да се не зада конто извештај би требало да искаже сва конта спорних потраживања по купцима са међузбировима по контима спорних потраживања и на крају рекапитулацију потраживања по свим контима спорних потраживања.
Потраживања-Купци	Штампа опомена купцима
Потраживања-Купци	Штампа обрачунате камате - Каматни лист, рекапитулација
Потраживања-Купци	Стања купаца - Аналитичка картица купаца - могућност избора извештаја - Детаљна, хронолошка, збирна, по конту, по контима са упаривањима (детаљна и сумарна), по контима сумарно. Могућност уноса конта, датума од-до, шифре купца. Књиговодствена картица - избор датума од-до, шифра купца, конто купца, избор типа купца динарски/девизни, избор статуса документа, избор језика

12.12.2020

	српски/енглески. У случају да се не зада conto извештај би требало да искаже сва conta потраживања са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију потраживања по свим контима.
Потраживања-Купци	Бруто стања купца - Динарска, девизна
Потраживања-Купци	Извод отворених ставки купаца - збирно, детаљно, по конту, до датума, тип купца домаћи/ино, шифра купца, избор текста српски/енглески у зависности од купца да ли је динарски или девизни, купци са салдом 0, број жиро рачуна који опредељује ино/дом купце на који треба да се уплати дуг у колико постоји. У случају да се не зада conto извештај би требало да искаже сва conta потраживања са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију потраживања по свим контима.
Потраживања-Купци	Попис потраживања - Детаљни, збирни, динарски, девизни, шифра и назив купца, conto, организациона јединица, до датума, датум курса ако је девизни купац да би извештај приказао и динарски и девизни износ потраживања са могућношћу избора: у динарској противвредности по курсу на дан и динарској противвредности као што је прокњижено у главној књизи. Овај извештај треба да нам омогући сва обелодањивања која захтева МСФИ 7-Ризик од промене курса. У случају да се не зада conto извештај би требало да искаже сва conta потраживања са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију потраживања по свим контима.
Потраживања-Купци	Преглед стања по неплаћеним фактурама, са упоредним подацима о стању по спорним фактурама по конту потраживања, по комитенту по датуму, а за девизна потраживања са могућношћу избора: у динарској противвредности по курсу на дан и динарској противвредности као што је прокњижено у главној књизи. У случају да се не зада conto извештај би требало да искаже сва conta потраживања са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију упоредног прегледа стања потраживања и стања спорних потраживања по свим контима.
Потраживања-Купци	Неплаћене фактуре - по разним критеријумима по датуму доспећа Избор-организационе јединице, до датума доспећа, шифра купца, conto купца, тип трансакције, динарска, девизна, по купцу, по конту. У случају да се не зада conto извештај би требало да искаже сва conta потраживања са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију потраживања по свим контима.
Потраживања-Купци	Књига фактура купаца - По разним критеријумима избор - по купцу, по датуму документа, динарске, девизне, све, датум од - до, бр. фактуре од-до, шифра купца, организациона јединица купца, conto купца, статус фактуре. Извештаји о фактурама по контима и противконтима који садржи и бројеве налога главне књиге - датум од-до, шифра купца, статус документа, број документа од - до, број фактуре од-до, број пакета, conto купца и противconto. Могућност избора валуте код девизних купаца (курс са фактуре).
Потраживања-Купци	Фактуре купаца чија уплата касни - по разним критеријумима уз избор - тип купца ино/дом, шифра купца, до датума, датум курса, conto купца, тип трансакције, могућност избора временског интервала (број дана прекорачења за фактуре које су доспеле), могућност избора временског интервала броја дана доспећа за недоспеле фактуре, могућност избора динарске противвредности са курсом на одређени дан или са динарском противвредношћу како је прокњижено у главној књизи. Могућност штампе извештаја-свих докумената, спорних докумената, без спорних докумената, детаљна, сумарна. Овај извештај треба да нам омогући сва обелодањивања која захтева МСФИ 7-старосна структура финансијских инструмената; ризик ликвидности. У случају да се не зада conto извештај би требало да

	искаже сва конта потраживања са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију потраживања по свим контима.
Потраживања-Купци	Штампање дневника аналитике купаца - по разним критеријумима - Формирање законски прописаног извештаја за Народну банку из девизних потраживања
Потраживања-Купци	Очекивани прилив средстава по периодима - сумарни, по купцима
Потраживања-Купци	Штампа промета купаца - разни критеријуми Могућност избора датума од-до, шифре купца, конта купца, типа купца дом/ино. Могућност штампе извештаја по дуговању, по претплати и по промету.Сортирање по шифри купца, по растућем/оппадајућем стању односно промету.
Потраживања-Купци	Штампа књиге уплата - могућност избора датума од-до, шифре купца, типа трансакције, статуса документа, избор конта. Наплата извршена путем платних картица, затварање потраживања по фактури и формирање потраживања од банака,које се умањује за провизију банке у зависности од тарифе/провизије/ банке издаваоца картице
Потраживања-Купци	Штампа списка потраживања (оперативна евиденција) <ul style="list-style-type: none"> • По периоду, од-до датума • по купцу • износу уплате • остатак потраживања • динарски • девизни (по валутама) • број дана кашњења
Благајна	Извештај о уплатама за задати период (недељно, месечно)
Благајна	Извештај о исплатама за задати период, сортирање истих од највећих ка мањим, по валутама наплате односно исплате
Благајна	Извештај о плаћеним провизијама банкама на дневном ниво по текућим рачунима
Благајна	Штампа налога благајне за уплату/исплату
Благајна	Спецификација чекова датих на наплату
Благајна	Штампа дневника благајне
Благајна	Извештај о исплатама и уплатама за период
Благајна	Извештај о стању благајне
Благајна	Извештај о промету благајне
Благајна	Картица благајничких налога радника
Благајна	Штампа аконтације/Отворене ставке по раднику
Благајна	Штампа прегледа вишкова и мањкова благајне
Благајна	Штампа записника о попису благајне
Благајна	Извештај о службеном путу- број службених путовања за период
Благајна	Извештај о исплаћеним аконтацијама за службена путовања за период
Основна средства	Записник о пријему основног средства
Основна средства	Записник о примопредаји основног средства
Основна средства	Штампа задужења/раздужења основног средства
Основна средства	Штампа издвајања основних средстава
Основна средства	Штампа основних средстава којима је промењена вредност
Основна средства	Преглед коначног обрачуна амортизације по захтеву за отуђење
Основна средства	Штампа пописних листа основних средстава за активна основна средства, за туђа основна средства (са могућношћу уноса датума почетка пописа, уноса и одређења пописне комисије, организациона јединица за коју се врши попис, задуженог лица, просторије, као и могућност избора основног средства одређеног

	као само група основних средстава без алата и инвентара или само групе алата и инвентара која се воде на позицији основног средства)
Основна средства	Штампа вишкова/мањкова основних средстава
	Штампа коначне пописне листе
Основна средства	Штампа картице основног средства, штампа аналитичке картице основног средства и штампа приказа аналитике основних средстава по свим атрибутима уз могућност избора истих
Основна средства	Периодични и коначни обрачун амортизације - по контима, по контима са рекапитулацијом или само рекапитулација, по групама и подгрупама, задуженим лицима, детаљан преглед,
Основна средства	Преглед матичних података - са стањем, по конту, организационој јединици, задуженом лицу, по контима збирно по контима и организационој јединици збирно, избор: ниво организационе јединице и ниво предузећа, избор: амортизационе групе и подгрупе, са избором конта или без избора конта, са могућношћу избора свих постојећих статуса основних средстава, и уз избор да ли се уз назив основног средства треба додати техничке карактеристике; и за све ово избор: активна, почетно стање, активна нова набавка, отуђена, расходована, у припреми,.. уз могућност избора свих осталих атрибута основног средства
Основна средства	Извештај о стању ревалоризационих резерви у бруто износу аналитички по основним средствима, и извештај о износу одложених пореских обавеза аналитички по основним средствима
Основна средства	Штампа ревалоризационих резерви за изабрану процену
Основна средства	Преглед амортизационих група и подгрупа
Основна средства	Преглед група и подгрупа основних средстава
Основна средства	Штампа процене поштене (фер) вредности - детаљни, збирни уз могућност избора датума процене или шифре процене
Основна средства	Штампа списка основних средстава по просторијама са могућношћу избора ОЈ или ако се не бира да извештај да приказ по свим организационим јединицама и штампа шифарника просторија са могућношћу избора организационе јединице, као и са могућношћу избора основног средства опредељеног као само група основних средстава без алата и инвентара или само групе алата и инвентара која се воде на позицији основног средства)
Основна средства	Рекапитулација отписа - детаљни, збирни, по конту, по организационој јединици
Основна средства	Штампа обрачуна амортизације по пореским прописима - појединачни обрачун, Образац ОА
Основна средства	Преглед матичних података по пореским групама - са стањем, по контима
Основна средства	Извештаји за расход и отуђење основног средства по свим могућим карактерима
Основна средства	Извештаји о новој набавци (са избором:у припреми или активирана), о промени вредности основног средства, о издвајању, расходу и отуђењу
Основна средства	Извештај о стању резидуалне (преостале) вредности
	Извештај о свим основним средствима са могућношћу избора колона зависно од захтева корисника – на пр.:за ревизију финансијских извештаја, за личну карту предузећа која се односи на захтев Министарства привреде (на пример: колоне: инвентарски број, конто, назив, набавна вредност, износ стања исправке вредности на задати датум односно износ стања исправке вредности након последње периодичне или коначне амортизације, износ обрачунате амортизације за изабрани период у години, садашња вредност на задати датум, задња процењена вредност, датум задње процене, резидуална вредност, основица за обрачун амортизације, периодична и коначна амортизација, стопа амортизације и други

	подаци који карактеришу основна средства, зависно од захтева корисника), са међузбировима по контима из бруто биланса као и укупан збир.
Управљање залихама	Штампа шифарника артикала по разним критеријумима класификација, тип артикла, група артикла, по магацинима.
Управљање залихама	Штампа шифарника магацина
Управљање залихама	Штампа отпремнице, требовања, пријемнице
Управљање залихама	Извештај о резервисању залиха (по врсти магацина, артиклу, класификацији, лицу које је извршило резервацију, врсти документа за резервацију)
Управљање залихама	Штампа прегледа залиха које имају количину нула и преосталу вредност на одређени дан, са могућношћу избора врсте магацина и статуса документа)
Управљање залихама	Штампа корекције залиха (по врсти магацина, корекцији вишка, корекцији мањка, за одређени период....)
Управљање залихама	Штампа старосне структуре по магацинима, по артиклима за одређени период, на дан, по типу артикла, класификацији, просечној вредности....
Управљање залихама	Штампа картице (количинске, књиговодствене, по времену улаза-излаза) артикала по разним критеријумима, по врсти магацина, типу артикла, купцу, добављачу, са приказом збира свих картица артикала по конту и магацину
Управљање залихама	Лагер листа по разним критеријумима (по артиклима, магацинима, локацијама, класификацији, типу артикла,...)
Управљање залихама	Стање залиха на одређени (задати) дан, по разним критеријумима (по артиклима, магацинима, локацијама, класификацији, типу артикла,...)
Управљање залихама	Преглед набавки и требовања по разним критеријумима: преглед залиха по магацинима, по артиклу, увид у документа за пријем или отпрему
Управљање залихама	Преглед задужења по реверсима за ситан инветнар дат ангажовним лицима (надзорни одбор, привремени и повремени послови, уговори на одређено, неодређено време – сви облици ангажовања), штампа реверса, штампа реверсне књижице по запосленом и ангажованом лицу, штампа нераздужених ставки реверса
Управљање залихама	Штампа иницијалне пописне листе, штампа прегледа вишка и мањка по попису и штампање Коначне пописне листе
Управљање залихама	Мртав лагер (по разним критеријумима), залихе на минимуму (по разним критеријумима),
Управљање залихама	Штампа излаза (требовања) залиха по трошковима (по датуму, магацинима, артиклу, отпремним документима, организационим јединицама, контима, са рекапитулацијом по контима.)
Управљање залихама	Штампа прегледа вредности залиха по класификацији
Управљање залихама	Штампа књиговодствене лагер листе по датуму, магацинима (сви артикли, само артикли са количином нула а који имају вредност, само артикли са количином различитом од нуле који немају вредност, рекапитулација по контима за период или по магацинима)
Управљање залихама	Штампа дневника робноматеријалне аналитике по разним критеријумима по добављачу, купцу, збирно по количини и финансијски за одређени период, магацинима, организационој јединици, типу артикла, артиклу, статусу у коме се налази докумен (примљен, издат, ликвидан, прокњижен,...)
Управљање залихама	Штампа записника о пријему робе и материјала
Управљање залихама	Штампа записника о пријемној контроли квалитета

Управљање залихама	Преглед корекције залиха по магацину (вишак или мањак)
Управљање залихама	Преглед реверса по артиклу, штампа реверсне књижице, преглед расходованиог ситног инвентара пре књижења, количински и вредносно
Људски ресурси	Штампа Уговора о раду
Људски ресурси	Штампа решења - распоред радника
Људски ресурси	Штампа решења - плаћено одсуство
Људски ресурси	Штампа понуде за закључење анекса уговора о раду
Људски ресурси	Штампа решења - мировање стажа
Људски ресурси	Штампа решења - престанак радног односа
Људски ресурси	Штампа решења - неплаћено одсуство
Људски ресурси	Штампа решења – суспензија
Људски ресурси	Штампа решења – инвалидност
Људски ресурси	Извештај о повредама на раду
Људски ресурси	Штампа података о кандидатима конкурса
Људски ресурси	Извештај о дошлим и отишлим радницима
Људски ресурси	Штампа општих података о раднику - разни критеријуми
Људски ресурси	Извештај о крсним славама
Људски ресурси	Штампа спискова радника по ОЈ - разни критеријуми
Људски ресурси	Штампа бројчаних података о раднику - разни критеријуми
Људски ресурси	Штампа радника по полу, стажу и годинама живота - стекли услов, нису стекли услов
Људски ресурси	Списак чланова породице - здравствене књижице
Људски ресурси	Штампа адресара радника
Људски ресурси	Преглед перформанси радника
Људски ресурси	Извештај о резултатима рада радника
Људски ресурси	Штампа систематизације радних места - без извршилаца, са извршиоцима
Људски ресурси	Штампа радних места са условима из систематизације - разни критеријуми
Људски ресурси	Извештај о броју запослених - по години рођења, годинама старости, годинама стажа
Људски ресурси	Укупан стаж у фирми - јубиларне награде
Људски ресурси	Штампа података о радном стажу - разни критеријуми
Људски ресурси	Извештај о коришћењу годишњег одмора
Људски ресурси	Штампа решења о годишњем одмору
Људски ресурси	Штампа предлога за годишњи одмор
Људски ресурси	Штампа података о образовању - разни критеријуми
Људски ресурси	Штампа решења о плаћеном одсуству
Људски ресурси	Извештај о плаћеном одсуству
Обрачун зарада	Рекапитулација - ниво предузећа, ниво ој, по врстамна примања, по стручној спреми, по корисницима обустава, рекапитулација по раднику за обрачун, рекапитулација по банкама
Обрачун зарада	Штампа ППППД обрасца
Обрачун зарада	Извештај о евиденцији радног времена, контролна листа за обрачуне, контролна листа за врсте примања
Обрачун зарада	Потврда о висини прихода
Обрачун зарада	Штампа М4 обрасца - по месецима, појединаначно, групни, за више лица, за Војводину
Обрачун зарада	Образац М - 4К
Обрачун зарада	Налог за исплату / Остала примања
Обрачун зарада	Рекапитулација зарада, накнада и осталих примања, пореза и доприноса

Обрачун зарада	Штампање Извештаја о евиденцији уплата добровољног ПИО уплаћеног запосленима по појединцу, збирно на месечном и детаљно за задати период.
Обрачун зарада	Штампа рекапитулације - по платном списку, стручној спреми, врсти примања
Обрачун зарада	Спецификација пореза и доприноса
Обрачун зарада	Штампа рекапитулације по банкама
Обрачун зарада	Штампа рекапитулације за књижење по врстама примања
Обрачун зарада	Штампа прегледа обрачуна зарада - сумарно, детаљно
Обрачун зарада	Преглед и обрачун привременог смањења зарада по Закону
Обрачун зарада	Списак радника по општини становања
Обрачун зарада	Преглед обрачунатог пореза по општинама
Обрачун зарада	Збирни преглед по типу доприноса
Обрачун зарада	Појединачна исплатна листа
Обрачун зарада	Збирна исплатна листа
Обрачун зарада	ОЗ образац
Обрачун зарада	Коверта - Исплатни листић за зараде мора у себи да садржи све законски захтеване елементе, односно да исти представља извршни документ.
Обрачун зарада	Штампа спискова по кредиторима
Обрачун зарада	Списак неотплаћених кредита
Обрачун зарада	Образац ОЗ – 10
Обрачун зарада	Породиљско одсуство
Обрачун зарада	Нега детета
Обрачун зарада	Штампа рефундације за боловања преко 30 дана, за породилје
Обрачун зарада	Штампа рефундације за војну вежбу
Обрачун зарада	Штампа Обрасца 3-1
Обрачун зарада	Спецификација обавеза за ЗО по општинама
Обрачун зарада	Обавештење о непуном радном времену
Обрачун зарада	Штампа обрасца ПОСАС
Обрачун зарада	Извештај о евиденцији радног времена, штампа списка за исплату преко благајне, штампа списка за исплату за банке, штампа платног списка зарада, штампа прегледа обрачуна зарада, штампа прегледа извештаја за превоз, штампа извештаја за порез, штампа исплатне листе, штампа списка по кредиторима, штампа списка неотплаћених кредита, штампа радника са заосталим ратама, штампа списка за рефундацију накнада (штампа рефундације за боловање преко 30 дана, штампа рефундације за породилје, за инвалиде, за војну вежбу, за приправнике, штампа законских образаца
Обрачун зарада	Штампа обрасца привременог смањења зарада
Обрачун зарада	Штампа обрасца ППППО
Обрачун зарада	Извештај о исплаћеним зарадама (Обавеза слања за Управу за трезор)
Обрачун зарада	Образац 1,2,3,4 - Обавеза слања за регистар запослених (законска обавеза)
Обрачун зарада	Штампа топ листа
Обрачун зарада	Штампа картице зарада - лд картон
Обрачун зарада	Преглед примања – евиденције зарада радника
Обрачун зарада	Штампа картице обустава – збирно и детаљно
Обрачун зарада	Штампа текућих кредита по раднику
Обрачун зарада	Штампа потврде о зарадама
Обрачун зарада	Штампа извештаја о обрачуну и исплатама осталих врста примања (превоз запослених, јубиларне награде, солидрана помоћ, накнада трошкова погребних услуга, и друго)

Обрачун зарада	Штампа извештаја о обрачуну и исплатама свих врста примања која се обрачунавају (разлика, коначан обрачун, и остало)
Продаја	Преглед и штампа кредитних лимита, лимита задужења и блокада купаца
Продаја	Преглед штампа прихода и трошкова по различитим параметрима (купцима, услузи, типу авиона, типу лета, МТOW, периоду, месту)
Продаја	Преглед и штампа симулације прихода и трошкова по услугама и купцима у случају измене одређених параметара (купцима, услузи, типу авиона, типу лета, МТOW, периоду, месту)
Продаја	Преглед и штампа стања по купцима за период (дуговања, аванси, уплате и остало)
Продаја	Преглед и штампа фактурисања и просечних цена
Продаја	Преглед и штампа продаје по авиопревозницима
Продаја	Преглед и штампа заузетих и слободних позиција
Продаја	Преглед и штампа трошкова и прихода по параметрима (јединици закупа, закупцу, периоду)
Реекспорт	Преглед и штампа увоза за период
Реекспорт	Преглед и штампа стања на дан
Реекспорт	Преглед и штампа продаје и просечних цена
Реекспорт	Преглед и штампа продаје по авиопревозницима
Реекспорт	Преглед и штампа просечних цена
Малопродаја	Преглед и штампа пазара по врсти наплате и објектима
Малопродаја	Преглед и штампа пазара по врсти наплате и објектима динарски
Малопродаја	Преглед и штампа пазара по врсти наплате и објектима девизни
Малопродаја	Преглед и штампа задужења продавнице по датуму документа
Малопродаја	Преглед и штампа задужења продавнице по датуму отпреме
Малопродаја	Преглед и штампа продавнице по магацинима и артиклима
Малопродаја	Преглед и штампа продавнице по артиклима збирни
Малопродаја	Преглед и штампа продавнице по артиклима детаљни
Малопродаја	Преглед и штампа малопродајних калкулација
Малопродаја	Преглед и штампа калкулација
Финансијски контролинг	Извештаји о трошковима по местима трошкова/профитним центрима
Финансијски контролинг	Извештаји о трошковима по пројектима
Финансијски контролинг	Извештаји о трошковима по услугама
Финансијски контролинг	Извештаји о приходима по профитним центрима
Финансијски контролинг	Извештаји о приходима по типу услуге
Финансијски контролинг	Извештај о приходима по производима
Финансијски контролинг	Извештај о приходима по купцима
Финансијски контролинг	Извештај о приходима по пројектима
Економика, план и анализа	Законски образац РАД-1
Економика, план и анализа	Законски образац СБС-3
Економика, план и анализа	Законски образац ИНОВ
Економика, план и анализа	Законски образац СВГ-21

Економика, план и анализа	Законски образац ИНВ-01
Економика, план и анализа	Законски образац ОТ-С
Акције	Стање акција по емисијама, врстама , серијама, класама(домаће, стране, оба...)
Акције	Приказати само за одређен критеријум (врсту лица, правно, физичко, кастоди..)
Акције	Приказати расподелу броја акционара према бр. Акција
Акције	Приказати са укључењем/искључењем већинског акциона Груписано по емисијама акција
Акције	штампа списка акционара према извору извештаја-без груписања, груписано по типу лица, груписано по пореској стопи... Приказ са обрачуном дивидендом: Само за раднике акционаре, само за акционаре који имају акције, Према бр акција, Према типу лица, примењеној пореској стопи за одређен обрачун
Акције	Штампа обрачуна међудивиденде /дивиденде по различитим критеријумима уз могућност одабира више различитих критеријума
Акције	Детаљни извештај (по обрачуна, емисији, врсти промене, датуму обраде, бр акција, називу, држави месту/седишту, по типу лица, пореској стопи...)
Акције	Збирни извештај
Акције	Рекапитулација за потребе исплате и обавештавања ЦРХoВ
Акције	штампа шифарника пореских стопа по земљама и типовима лица
Акције	Штампа појединачно и збирно за одређену категорију лица са приказом примењене пореске стопе, евидентираним елементима за нерезиденте...износом за исплату по лицима и групама лица, пореским стопама ... аналитички за лица која имају више рачуна...)
Акције	Штампа Законом и подзаконским актима, правилницима, прописаних образаца, потврда и пријава
Акције	Штампа списка акционара по типу лица, физичко , правно лице, резидент, нерезидент... по износу дивиденде/међудивиденде, износу пореза, стопи пореза, општини , држави
Акције	Списак акционара - сви
Акције	Списак акционара - по групама акционара по типу лица, резидент, нерезидент по износу дивиденде/међудивиденде, износу пореза, стопи пореза, општини , држави
Акције	Списак акционара - по емисијама
Акције	Штампа обрачуна међудивиденде/дивиденде- појединачно и сумарно. Збирно за целу пословну годину, као и за задати период, емисији акција, по пореској стопи, по типу лица, уз могућност одабира лица, (сумарно и аналитички), са и без већинског акционара....као и могућност обраде података само за запослене/ ангажована лица.
Акције	Детаљни извештај о обрачуна међудив/дивиденде-по различитим параметрима као и одабиром више различитих параметар(по типу лица, резидент, нерезидент, кастоди лица , висини пореске стопе, по држави, по општини, запосленим и ангажованим лицима...)Због лакше обраде података , омогућити свуда где је могуће изузимање или укључивање већинског акционара)
Акције	Штампа списка акционара по типу лица, физичко , правно лице, резидент, нерезидент... по износу дивиденде/међудивиденде, износу пореза, стопи пореза, општини , држави
Акције	Списак акционара - сви
Акције	Списак акционара - по групама акционара по типу лица, резидент, нерезидент по износу дивиденде/међудивиденде, износу пореза, стопи пореза, општини , држави
Акције	Списак акционара - по емисијама

Акције	Збирни извештај о обрачуну међудивиденде/дивиденде
Акције	Штампа спецификације уз пореску пријаву
Акције	Штампа обрасца ПДПО, ППП ПД

3.2.1.2. КАРАКТЕРИСТИКЕ СИСТЕМСКОГ СОФТВЕРА

Наручилац обезбеђује рачунарску мрежу и све улазно/излазне и периферне информатичке ресурсе за рад Информационог система (активни и пасивни мрежни уређаји, радне станице са периферијама и слично).

Наручилац ће обезбедити све централне информатичке ресурсе (хардвер) који су неопходни за рад Информационог система како би се обезбедио оптималан рад истог и испунили захтеви из одељка Карактеристике информационог система.

I) СИСТЕМСКИ СОФТВЕР СЕРВЕРСКОГ ОКРУЖЕЊА

Серверско окружење је централна информатичка опрема Информационог система и представља неопходну серверску и комуникациону опрему Информационог система која ће да омогући његово оптимално функционисање.

Пружалац услуга се обавезује да у оквиру своје понуде у посебном прилогу, достави информацију о хардверу потребном за рад Информационог система, за три одвојена окружења: развојно, тестно и продукционо, т.ј. да уради „sizing“ потребног хардвера. За продукционо окружење пружалац услуга мора да предвиди рад система у кластеру.

Пружалац услуге се обавезује да имплементира развојно и тестно окружење система који је предмет набавке на платформи Наручиоца која се базира на:

- VMware Vsphere 5.1 Enterprise + или VMware Vsphere 6.0 Enterprise +
- OS Microsoft Windows 2012 server

Пружалац услуге се обавезује да имплементира продукционо окружење система који је предмет набавке на платформи Наручиоца која се базира на:

- VMware Vsphere 5.1 Enterprise + или VMware Vsphere 6.0 Enterprise +
- OS Microsoft Windows 2012 server

Уколико понуђени информациони систем не подржава имплементацију на претходно наведене системске платформе, Понуђач је дужан да испоручи системски софтвер неопходан за оптималан рад серверске апликације софтверског решења и да податке о наведеном системском софтверу достави у посебној табели у прилогу понуде и да их урачуна у укупно понуђену цену.

II) СОФТВЕР БАЗА ПОДАТАКА

Софтвер базе података информационог система који је предмет Набавке представља систем за администрацију, организовање и меморисање података. Наведени софтвер мора да укључује механизме за брзи приступ подацима као и заштитне механизме како би се осигурало да сваки корисник приступа подацима независно од других, мора да буде флексибилан, односно толерантан на грешку, као и да буде независан од хардвера. Софтвер базе података мора да обезбеди безбедност и интегритет података. База података мора бити релациона база података са скалабилним капацитетом за складиштење података.

Табела Софтвер базе података

Р. бр.	Назив Софтвера базе података	Назив произвођача и верзија	Количина (ком.)	Јединична цена	Укупна цена
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Напомена: Понуђач је обавезан да попуни Табелу Софтвер базе података са подацима о понуђеном софтверу базе података. Наручилац такође прихвата, да уколико форма и величина табеле не задовољавају потребе Понуђача, тражене податке наведе у засебној табели која мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена. Понуђач је слободан да одабере софтвер базе података који сматра за економски најповољнију понуду наручиоцу у складу са захтевима ове јавне набавке. Поред тога, COTS апликативни софтвер који се нуди мора да има могућност рада на још две (укупно три) широко распрострањене базе података (MS SQL, Oracle, DB2 или сл.), те једној in-memory бази података, ради економичности и флексибилности могућих реинжењеринга архитектуре пословно информационог система Наручиоца у периоду експлоатације ЕРП система

3.2.2. ПОСТАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

3.2.2.1 ПЛАН УВОЂЕЊА СИСТЕМА

Понуђач је дужан да у оквиру понуде достави динамички План увођења информационог система у складу са стандардном методологијом коју прописује произвођач софтвера, и у складу са активностима имплементације Информационог система описаним у поглављу 3.2.2.2. Понуђач је обавезан да уз План увођења система достави:

- опис стандардне методологије увођења система прописане од стране произвођача софтвера,
- предложи организацију потребну за спровођење пројекта,
- предложи начин управљања пројектом увођења Информационог система,
- у току активности анализе потреба, предложи измене постојећих пословних процеса на основу најбоље пословне праксе (Best Business Practice).

Понуђач је дужан да Планом увођења предвиди поставку Информационог система кроз две сукцесивне фазе. Опсег функционалности Информационог система који ће се имплементирати кроз наведене две фазе потребно је распоредити на следећи начин:

Функционалности у оквиру Фазе 1

- Финансијско рачуноводство
- Управљање готовином и предвиђање ликвидности
- Управљачко рачуноводство
- Набавка и управљање залихама
- Продаја
- Управљање људским ресурсима / Кадровска евиденција
- Обрачун зарада
- Напредно оперативно извештавање

- Реекспорт керозина
- Малопродаја
- Управљање издавањем пословног простора и управљање некретнинама
- Спољни сарадници
- Акције и акционари
- Успостављање групе супер корисника задужених за интерну подршку и развој система

Функционалности у оквиру Фазе 2

- Одржавање инфраструктуре и опреме
- Управљање инвестицијама и пројектима
- Напредно извештавање као подршка одлучивању
- Службена путовања
- Успостављање групе супер корисника задужених за интерну подршку и развој система

Пуштање Информационог система у продукцију мора бити извршено sukcesивно по наведеним фазама и у складу са њиховим наведеним обимом. Оптималну динамику и распоред појединачних активности у оквиру предвиђених фаза Понуђач сам предлаже Планом увођења система, са којим је потребно да се Наручилац сагласи.

3.2.2.2. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

ОПШТЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Понуђач се обавезује да испоручи Информациони систем и изврши услугу имплементације Информационог система тако што ће извршити комплетну анализу процеса и потреба, обезбедити дизајн комплетног система, укључујући и дизајн интеграције са другим системима који су потребни како би систем био оперативан и испунио главне карактеристике и функционалне захтеве описане у техничкој спецификацији.

Имплементација Информационог система подразумева имплементацију системског, апликативног и осталог софтвера неопходног за функционисање наведеног система на опрему Наручиоца.

Имплементација фаза вршиће се sukcesивно, односно по завршетку имплементације (пуштање у продукцију) Фазе 1 Понуђач се обавезује да започне имплементацију Фазе 2 поставке информационог система. Уколико се Пружалац услуге и Наручилац сагласе да је оптимално и корисно да се неке активности Фаза1 и 2 одвијају истовремено, биће омогућено Пружаоцу услуге да започне са активностима имплементације Фазе 2 пре званичног пуштања у продукцију Фазе 1.

Поступак имплементације обе фазе поставке се састоји минимално из следећих активности:

- Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације
- Инсталација и конфигурација система
- Интеграција
- *Online* обука и тестирање корисника за подизање нивоа дигиталне писмености по *ECDL* стандардима (само у фази 1)
- Обука за коришћење Информационог система
- Обука за први ниво одржавања Информационог система
- Тестирање рада система
- Пуштање система у рад и постподршка – период стабилизације

По успешном завршетку последње активности имплементације фазе и потписивању Записника о квалитативном пријему фазе, сматраће се да је извршено званично пуштање фазе поставке информационог система у продукцију.

Понуђач има могућност да у Плану увођења предложи и већи број активности од наведених, односно да разложи наведене на мање активности, ако то сматра оптималним. У случају да се са тим Наручилац сложи поступак имплементација фаза вршиће се на усаглашени начин.

I) АНАЛИЗА ПОТРЕБА, ДИЗАЈН СИСТЕМА И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ

Понуђач се обавезује да обезбеди дизајн комплетног система, укључујући и дизајн интеграције система на основу претходно извршене анализе потреба Наручиоца и функционалних захтева описаних у тачки 3.2. Опис предмета набавке.

Понуђач треба да именује тим стручних лица који ће, на основу извршене анализе потреба и у сарадњи са стручним лицима Наручиоца одређеним за праћење реализације набавке, припремити и пратити реализацију плана имплементације Информационог система.

Понуђач треба да обезбеди план пројекта имплементације – план увођења који ће бити координисан од стране тима стручних лица и који не сме ометати извршавање уобичајеног тока активности. Све промене у наведеном плану, које буду неопходне, због обављања аеродромских операција, биће координисане преко тима односно менаџера пројекта.

Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом ће се одвијати кроз следеће подактивности:

1. Анализа постојећег система и организације рада
2. Прикупљање и накнадна обрада података (технологија рада, људство, обученост особља, опрема и слично)
3. Провера ваљаности прикупљених и обрађиваних података
4. Процедуре рада
5. Законске регулативе
6. Пословна политика (цене, попусти, умањења, скале)
7. Уговорене обавезе
8. Дизајн система - спецификација будућег начина рада (поставка организације рада, ажурирање процедура рада...)
9. Управљање пројектом имплементације

У току ове активности Понуђач се обавезује да на основу анализе постојеће организације и система рада предложи измене постојећих пословних процеса на основу најбоље пословне праксе (Best Business Practice). Наручилац може прихватити предложене измене пословних процеса у ком случају ће потписати записник о прихватању наведених измена. Наручилац није у обавези да прихвати предложене измене пословних процеса. Управљање пројектном документацијом коришћењем понуђене платформе за управљање животним циклусом апликације - ALM платформе, која ће такође бити важан део рада Понуђача, као и управљање решавањем проблема и техничким променама. Сама имплементација и све промене морају бити пропраћене штампаном или електронском документацијом и неопходно је да се све промене прате коришћењем захтеване ALM платформе.

Карактеристике ALM платформе која мора бити понуђена описане су ниже, у поглављу VII.

II) ИНСТАЛАЦИЈА И КОНФИГУРАЦИЈА СИСТЕМА

Понуђач треба да изврши инсталацију Информационог система и осталог системског и апликативног софтвера како би систем, који је предмет јавне набавке, био оперативан и испунио функционалне захтеве описане у тачки 3.2 Опис предмета набавке. Понуђач је дужан да достави Наручиоцу све инсталационе медије и инсталационе процедуре које су неопходне за несметан рад и први ниво одржавања система.

Конфигурација Информационог система подразумева подешавање и прилагођавање система и његових делова према потребама и пословним процесима Наручиоца укључујући, али се не ограничавајући на:

- Софтвер - подешавање системског и апликативног софтвера, укључујући и базе података за рад на Информационом систему
- Сервисе
- Корисничке и системске интерфејсе

У оквиру ове активности, Понуђач је у обавези да подржи миграцију података из постојећег пословно информационог система Наручиоца у прелазне табеле и одатле да извршава пренос података у нови пословно информациони систем. Припрема података је обавеза Наручиоца према упутствима Понуђача. Циљ миграције је пренос пословних података. Због усклађивања са законским прописима, односно са постојећим актима правног лица – архивском књигом и правилником о архивском пословању, као и Законом о рачуноводству, неопходно је током миграције извршити класификацију података - докумената које је неопходно архивирати и корисити за потребе новог пословно информационог система. Обавеза Понуђача је да обезбеди лице које је стручно за класификацију података - докумената (Архивски саветник).

III) ИНТЕГРАЦИЈА

Сви елементи информационог система морају бити међусобно интегрисани. Потребно је извршити интеграцију елемента Информационог система са следећим, постојећим, ИТ системима Наручиоца:

- Потребно је обезбедити интеграцију Информационог система са постојећом комуникационом мрежом Наручиоца (Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, CAT 6 каблови и мултимодна оптичка влакна).
- Потребно је обезбедити интеграцију Информационог система са Billing модулом Информационог система AODB, FMS, FIDS (SITA AMS 6.0)
- Потребно је обезбедити интеграцију Информационог система са ИС за попис основних средстава и залиха (Špica Centar, APOS)
- Обезбедити интеграцију информационог система ЕМК
- Потребно је обезбедити интеграцију Информационог система са системом за праћење обука запослених (Оса инжењеринг, Unidocs)

Информациони систем мора да омогући једноставно интегрисање нових система у будућности путем web сервиса или коришћењем XML стандарда за размену података.

Интеграција ће се одвијати кроз следеће подактивности:

1. Повезивање Информационог система са постојећом комуникационом мрежом Аеродрома
2. Повезивање Информационог система са постојећим ИТ системима Аеродрома
3. Тестирање рада интеграције

IV) ОБУКА ЗА ДОБИЈАЊЕ ECDL СЕРТИФИКАТА

Пре реализације обука за коришћење информационог система, потребно је спровести online обуку и тестирање будућих корисника ERP система у складу са европским ECDL наставним програмом уз могућност добијања ECDL сертификата. Обуке по европском ECDL наставном програму, будуће кориснике ERP система, на систематичан и планиран начин припрема за учешће у пројектном тиму, боље разумевање њихових улога и одговорности на самом пројекту, односно пун допринос у раду пројектног тима од првог дана имплементације ERP решења. То доприноси значајном смањењу ризика за прихватање промена и сходно томе ефикаснијем раду са новом технологијом, односно смањењу укупних трошкова пројекта. Понуђач је обавезан да обезбеди обуку за добијање ECDL сертификата, за запослене које одреди Наручилац, у складу са дефинисаном стратегијом обука.

V) ОБУКА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Понуђач је обавезан да обезбеди обуку за кориснике за све елементе Информационог система, у складу са дефинисаном стратегијом обука.

VI) ОБУКА ЗА ПРВИ НИВО ОДРЖАВАЊА И АДМИНИСТРАЦИЈЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Понуђач је обавезан да обезбеди обуку за тим техничара и администратора корисничког сервиса Наручиоца који ће бити задужени за први ниво одржавања Информационог система, у складу са дефинисаном стратегијом обука. Обука мора да обезбеди адекватну обученост техничара и администратора и познавање послова и процедура рада на првом нивоу одржавања и администрације система, како би се обезбедило његово оптимално функционисање.

Сви тренинзи морају бити завршени пре пуштања система у активни рад.

Понуђач је обавезан да достави комплетну техничку документацију за све елементе Информационог система на српском или енглеском језику, као и приручнике за први ниво одржавања и администрације система.

VII) ТЕСТИРАЊЕ РАДА СИСТЕМА

Понуђач је дужан да обезбеди тестирање система, према плану усаглашеним са Наручиоцем, у циљу потврде да систем испуњава постављене захтеве у погледу функционалности. У том смислу неопходно је спровести различите нивое тестирања и то:

1. Јединично тестирање (Unit test)
2. Тестирање модула (String test)
3. Интеграциони тест (Integration test)
 - a. Тестирање развоја (Development test)
 - b. Тестирање система (System test)
4. Тест оперативне прихватљивости (User acceptance test)
5. Тестирање перформанси (Performance test)

Наручилац је у обавези да у склопу понуде достави план и детаљан опис тестирања система.

VIII) ПУШТАЊЕ СИСТЕМА У РАД И ПОСТПОДРШКА – ПЕРИОД СТАБИЛИЗАЦИЈЕ

Пуштање система у рад ће се одвијати кроз следеће подактивности:

- Пуштање система у активни рад,
- Продужена подршка после пуштања система у рад - постподршка

Постподршка је техничка подршка раду Информационог система у минималном трајању од 3 месеца и која се изводи у одговарајућим просторијама на аеродрому (on-site). Она представља техничку подршку у периоду стабилизације система. Садржај, обим и процедуре постподршке треба да буду у свему у складу са описом датим у поглављу 3.2.3.

Понуђач се обавезује да пружи подршку Наручиоцу у успостављању ефикасне функције интерне подршке и одржавања ЕРП система у оквиру Интерног центра експертизе кроз софтверску платформу за управљање животним циклусом апликације (ALM) која се захтева као део понуде. Ова платформа мора испунити следеће техничке карактеристике:

- ALM алат мора да буде у потпуности усклађен с ITIL3 процесима
- ALM алат мора да има функционалности за подршку имплементацији решења које су природно интегрисане и биће коришћене током животног циклуса апликације како би се спровеле критичне активности на пројекту и након тога у пост-продукционом периоду (план пројекта, отворена питања, евиденција ризика, документи дизајна решења итд.)
- ALM алат мора да има могућност праћења конфигурације система и корисничких потврда рада система. Исти алат ће се користити као репозиторијум знања у току и након активности имплементације.
- ALM алат мора да омогући свим крајњим корисницима да пријаве проблем и затраже подршку од центра за подршку помоћу интегрисаног система слања порука и да им омогући да прате решавање тих проблема (систем управљања проблемима).
- ALM алат мора да се користи као главни канал за комуникацију између Наручиоца, понуђача/извршиоца и произвођача софтвера.
- ALM мора да омогући потпуни процес управљања сервисним захтевима (отварање инцидента, решавање инцидента, повратне информације, праћење инцидента итд.)
- ALM алат мора да обезбеди аутоматизоване процесе ажурирања и надоградње софтвера.
- ALM алат мора да обезбеди аутоматизацију процедуре управљања захтевима за промену
- ALM алат мора да омогући бележење свих сценарија теста и резултата теста.
- ALM алат мора да има интегрисани алат за миграцију, који подржава дефинисање модела података како у старом, тако и у новом складишту података.

То такође значи и обуку у погледу оперативних и процедуралних аспеката подршке и одржавања, као и методе заједничког рада са Понуђачем. Интерни центар експертизе ће бити прва тачка контакта за целокупну подршку за питања крајњих корисника. Ово ће такође бити главна спрега између Наручиоца и пружаоца услуге одржавања у погледу подршке и питања везаних за одржавање.

3.2.3. ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ

Подршка и одржавање односе се на Информациони систем који је предмет јавне набавке, укључујући базу података и сав софтвер неопходан за оптимално функционисање наведеног система. Подршка и одржавање се деле у две целине:

- Стандардна техничка подршка Произвођача за лиценци софтвер према стандардним правилима произвођача
- Подршка и одржавање Понуђача за имплементацију предметног Информационог система.

3.2.3.1 СТАНДАРДНА ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ПРОИЗВОЂАЧА ЗА ЛИЦЕНЦНИ СОФТВЕР

Представља обавезу Понуђача да Наручиоцу обезбеди стандардну превентивну и корективну подршку произвођача за основну технолошку платформу понуђеног информационог система (ERP, Софтвер базе података).

Понуђач се обавезује да све доступне унапређене верзије понуђене софтверске платформе стави на располагање Наручиоцу, према стандардним правилима произвођача, а најмање једном у две године.

Понуђач се обавезује да достави план даљег дугорочног развоја (Roadmap) понуђене софтверске платформе. План и детаље стандардне техничке подршке произвођача потребно је доставити у прилогу понуде.

3.2.3.2 ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ ПОНУЂАЧА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ

Подршка и одржавање понуђача за имплементацију Информационог система састоји се од превентивне и корективне подршке и одржавања и укључује даљинско одржавање и инжењерску подршку.

Наручилац ће вршити први ниво одржавања Информационог система, са тимом техничара и администратора на локацији, и то:

- Help desk корисницима Информационог система
- Ескалација на виши ниво подршке и одржавања које ће обезбедити Понуђач
- Инсталирање и конфигурирање софтвера на радним станицама и периферијама система, као и остало по препоруци Понуђача.

Понуђач се обавезује да пружа услуге превентивног одржавања целокупног софтвера Информационог система, као и услуге другог и трећег нивоа корективног одржавања.

I) ПРЕВЕНТИВНА ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ

Понуђач је обавезан да обезбеди и пружи Наручиоцу сву потребну техничку подршку како би се омогућило оптимално функционисање система и како би се обезбедила захтевана доступност Информационог система од минимално 99% на годишњем нивоу, изузимајући време за унапред договорене прекиде у раду система.

Превентивна подршка и одржавање софтвера које обезбеђује Понуђач подразумева:

- Контакт центар Понуђача (телефон и/или е-маил) који ће пружати Наручиоцу одговоре на питања и све информације потребне за оптимално функционисање система, током стандардног радног времена
- Инсталирање нових планираних верзија софтвера/софтверских закрпа које су доступне од стране произвођача у периоду трајања уговора (инсталирање нових верзија "core" софтвера које се имплементирају на централну информатичку опрему система вршиће Понуђач даљински или на локацији Наручиоца, док ће инсталације софтвера на радне станице и периферије вршити Наручилац по упутима и процедурама које ће Понуђач доставити)
- Праћење законске регулативе (понуђач ће превентивно вршити све потребне модификације апликативног софтвера, а пре ступања законске измене на снагу у циљу праћења и поштовања законске регулативе која се односи на пословне процесе које информациони систем покрива осим у случају споразумне измене тог рока из оправданих разлога уз сагласност Наручиоца и Понуђача)

- Понуђач се обавезује да достави детаљан опис послова и процедуре рада за превентивно одржавање софтвера намењеног за рад на радним станицама и периферијама Информативног система (1. ниво), које ће вршити тим техничара и администратора корисничког сервиса Наручиоца.
- Понуђач се обавезује да достави планове и процедуре потребне за *Disaster Recovery*, како би се обезбедило оптимално функционисање система и захтевана доступност система

II) КОРЕКТИВНА ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ

Корективна подршка и одржавање софтвера подразумева да ће Понуђач обезбедити центар за техничку подршку и вршити 2. и 3. ниво подршке и одржавања информационог система.

Понуђач се обавезује да ће вршити исправку уочених грешака и нефункционалности у раду информационог система (нарочито локализација решења, прилагођење решења пословним процесима корисника, софтвер додатног развоја – део система који не покрива основна технолошка платформа).

Понуђач ће на основу захтева (првог обавештења) Наручиоца извршити све потребне активности на отклањању уочених грешака и нефункционалности. Отклањање наведених грешака и нефункционалности на систему подразумева да Понуђач обезбеди све потребне ресурсе и врши све потребне активности у циљу отклањања кvara на систему како би се омогућила доступност система од 99% на годишњем нивоу, рачунајући време од првог обавештења Наручиоца. Понуђач се обавезује да пре почетка пружања услуге достави Наручиоцу број телефона и е-маил адресу као контакт на који ће Наручилац упућивати захтев за отклањање кварова на систему.

- 1. ниво корективне подршке и одржавања ће вршити Наручилац, са тимом техничара и администратора корисничког сервиса.
- 2. ниво подршке и одржавања ће вршити Понуђач, на начин и у временским оквирима који су описани у Табели корективног одржавања. Наручилац ће омогућити конекције за даљински приступ Понуђача систему који је предмет јавне набавке. За наведени ниво подршке, Понуђач мора да обезбеди центар за техничку подршку (*service desk*) који ће бити доступан 24/7 за телефонски позив и/или е-маил корисника.
- 3. ниво подршке и одржавања (инжењерска подршка) ће вршити Понуђач даљинским путем, на начин и поштујући временске оквире који су описани у Табели корективног одржавања. Наручилац ће омогућити конекције за даљински приступ Понуђача систему који је предмет јавне набавке. Уколико Понуђач није у могућности да у задатим наведеним временским роковима изврши даљинским путем који су наведени у табели потребно је да изврши поправку на локацији Наручиоца.

Напомена: Тим техничара и администратора корисничког сервиса Наручиоца ће вршити и све послове на одржавању и подршци систему 2. нивоа које му омогући и за које га обучи Понуђач.

Центар за подршку мора бити расположив за преузимање позива и/или е-маил-ова од корисника 24/7.

Табела корективног одржавања

<i>Озбиљност квара система</i>	<i>Начин пријаве квара</i>	<i>Одговор сервис деска</i>	<i>Анализа квара</i>	<i>Статус квара</i>	<i>Решење</i>	<i>Трајно решење</i>
1. Критичан ниво (онемогућен рад целокупног Информационог система или неког његовог модула)	Хотлине телефон 24/7	1 сат	1 дан	сваки сат	1 радни дан	До 45 радних дана
2. Висок ниво (угрожен рад Информационог система или неког његовог модула)	Хотлине телефон 24/7	4 сата	1 дан	свака 4 сата	7 радних дана	До 70 радних дана
3. Низак ниво (квар система који омета рад корисника, али не угрожава рад система)	Телефон и/или е- маил (стандард но радно време)	24 сата	7 радних дана	дневно	до 30 радних дана	До 90 радних дана

III) ИЗВЕШТАВАЊЕ И СТАТИСТИКА ОДРЖАВАЊА

Понуђач је дужан да омогући минимално следеће извештаје о коришћењу Информационог система који треба да буду у електронској и писаној форми, у стандардном индустријском формату:

- Извештај о коришћењу Информационог система - Извештај о детаљима логовања на Информациони систем - Овај извештај омогућава праћење активности подршке на дневном нивоу, укључујући пријављивање на систем, трајање активности и време одјављивања са система. Извештај се доставља на месечном нивоу.
- Извештај о доступности система - Овај извештај треба да омогући статистику доступности свих компоненти система.
- Извештај о позивима упућеним Центру за подршку Понуђача - Извештај о детаљима коришћења услуге центра за подршку са подацима о времену позива, описом проблема и начином решавања проблема. Извештај се доставља на месечном нивоу.
- Понуђач је дужан да на месечном нивоу врши сва потребна мерења услуге корективне подршке и одржавања, према категоријама које су приказане у Табели корективног одржавања и да на месечном нивоу Наручиоцу доставља извештаје о извршеној услузи корективне подршке и одржавања са свом потребном статистиком.

3.3. РЕКАПИТУЛАЦИЈА

ОПИС СТАВКЕ		ЦЕНА БЕЗ ПДВ
I	ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ	
	1 Апликативни софтвер	
	2 Системски софтвер	
УКУПНА ВРЕДНОСТ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА БЕЗ ПДВ:		
II	ПОСТАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА	
	1 Припрема пројекта	
	2 Имплементација Информационог система	
	- Активности Фазе 1	
	- Активности Фазе 2	
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОСТАВКЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА БЕЗ ПДВ:		
III	ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ	
	1 Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер	
	2 Подршка и одржавање понуђача за имплементацију	
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОДРШКЕ И ОДРЖАВАЊА БЕЗ ПДВ:		
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ(I+II+III) БЕЗ ПДВ:		
ПДВ:		
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ(I+II+III) СА ПДВ:		

Напомена: Понуђач је дужан да попуни горњу табелу.

Место и датум: _____

назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера

3.4 ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач се обавезује да нове, унапређене верзије понуђене софтверске платформе стави на располагање корисницима барем једанпут у две године, што се доказује писаном изјавом произвођача система /овлашћеног представника произвођача *ERP* софтвера у Републици Србији, у слободној форми, при чему у прилогу изјаве мора бити план даљег дугорочног развоја (Roadmap) понуђене софтверске платформе.

Понуђач је обавезан да по потреби и на захтев Наручиоца, прикаже демо *ERP* система, локализован у складу са законском регулативом важећом у Републици Србији, за сценарио за који се Наручилац одлучи, што понуђач доказује својом изјавом да се обавезује да прикаже локализовану демо верзију *ERP* система – образац 14.

Понуђач се обавезује да обезбеди доказ да се изворни код понуђеног *ERP* софтвера и пратећа документација депонују код трећег лица (агента), ради могућности коришћења у случају банкротства произвођача или немогућности произвођача да испуни обавезе дефинисане споразумом о произвођачком одржавању софтвера (Source Code Escrow). Понуђач је дужан да приликом предаје понуде достави доказ о поменутом депоновању. Доказ је изјава произвођача/овлашћеног представника произвођача *ERP* софтвера у Републици Србији, у слободној форми којом се потврђује депоновање изворног кода код агента.

У циљу заштите инвестиције Наручиоца, Понуђач је обавезан да докаже да је на систематичан начин, развио и имплементирао Систем управљања континуитетом пословања (Business Continuity Management System - BCMS), који има за циљ формирање Планава континуитета пословања, који служе за превазилажење ванредних ситуација, тако што се смањује негативан утицај могућег прекида активности предузећа, а самим тим и реализације предметне набавке.

Понуђач је обавезан да обезбеди online обуку и тестирање за добијање ECDL сертификата, за 90 корисника система, применом најновијих Интернет технологија, која има за задатак да унапреди и прошири постојећи систем перманентног образовања запослених код наручиоца, а све у циљу повећања квалитета сервиса крајњим корисницима.

Софтверска платформа која се нуди мора бити имплементирана и у раду на најмање 3 аеродрома, са најмање 3 милиона путника годишње. Свака од наведених имплементација мора садржати најмање финансијски модул и још најмање један други модул од захтеваних предметом набавке. Доказује се писменом изјавом произвођача система /овлашћеног представника произвођача *ERP* софтвера у Републици Србији, у слободној форми, при чему мора бити наведен тачан назив корисника, контакт особа, те списак модула у употреби, годину пуштања система у рад и број корисника система.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава наведене обавезне услове за учествовање у предметном поступку јавне набавке

Ред. број	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
1.	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
Доказ за правно лице:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
Доказ за предузетнике:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра;
Доказ за физичка лица:	Физичка лица не достављају овај доказ
2.	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.
Доказ за правно лице:	Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да правно лице, односно његов законски заступник(или више њих, уколико их има) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала(захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Доказ за предузетнике:	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних

	дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ за физичко лице:	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
3.	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији; Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда
Доказ за правно лице:	Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ за предузетнике:	Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ за физичко лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Ред. Број	ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
4.	Понуђач мора да располаже неопходним финансијским капацитетом за ову јавну набавку.
Доказ	Под неопходним финансијским капацитетом Наручилац подразумева да Понуђач у последње три доступне финансијске године нема исказан губитак у пословању.(2012,2013 и 2014.година)
5.	Понуђач мора да располаже неопходним пословним капацитетом за ову јавну набавку, што подразумева следеће: <ol style="list-style-type: none"> 1. Понуђач мора да има уведен систем управљања квалитетом; 2. Понуђач мора да има уведен систем менаџмента безбедности информација 3. Понуђач мора да има уведен систем управљања сервисима 4. Понуђач мора да има уведен систем менаџмента континуитетом пословања (BCMS) 5. Понуђач, у последње 3 године у односу на дан објаве јавног позива, мора да има барем две референце у имплементацији понуђеног ERP решења, за најмање 90 крајњих корисника. Под корисницима се подразумевају само они који користе верзију софтвера локализовану у складу са законским прописима који важе на територији Републике Србије. 6. Понуђач мора бити званичан Партнер произвођача софтвера или бити директан произвођач софтвера. 7. Доказ да се изворни код понуђеног ERP софтвера и пратећа документација депонују код трећег лица (агента), ради могућности коришћења у случају банкротства произвођача или немогућности произвођача да испуни обавезе дефинисане споразумом о произвођачком одржавању софтвера (Source Code Escrow). 8. Понуђач мора бити овлашћен од стране акредитованог ECDL тест центра да може да понуди званичну online обуку и тестирање за добијање ECDL сертификата, применом најновијих Интернет технологија.

Handwritten signature and initials

Докази	<p>Испуњеност услова који се тичу непходног пословног капацитета понуђач доказује:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фотокопијом важећег сертификата ISO 9001:2008 2. Фотокопијом важећег сертификата ISO/IEC 27001:2013 3. Фотокопијом важећег сертификата ISO/IEC 20000-1:2011 4. Фотокопијом важећег сертификата ISO 22301:2012 5. Писменом изјавом на меморандуму корисника система у слободној форми, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица корисника, при чему мора бити наведен списак имплементираних модула, година имплементације система, и број корисника система. 6. Изјавом о ауторизацији понуде од стране произвођача/овлашћеног представника произвођача понуђеног ERP софтвера (Manufacturer Authorisation Form -MAF)– образац 12. 7. Доказ је изјава произвођача у слободној форми којом се потврђује депоновање изворног кода код агента. 8. Потврда на меморандуму акредитованог ECDL тест центра, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица центра, да је понуђач овлашћен да понуди званичну online обуку и тестирање за добијање ECDL сертификата, применом најновијих Интернет технологија, у оквиру предметне јавне набавке.
6.	<p>Понуђач мора да располаже неопходним кадровским капацитетом за ову јавну набавку, односно да располаже ниже наведеним лицима која су у радном односу или су ангажована сходно чл. 197. до 202. Закона о раду:</p>
	<p>6.1. Понуђач мора да располаже са најмање 24 стручних лица, квалификованих стручњака/консултаната за имплементацију понуђеног ERP решења са важећим сертификатима произвођача понуђеног решења, од којих минимум 8 лица са високом стручном спремом (VII1 степен или виши).</p> <p>6.2. Понуђач мора да располаже са најмање једним стручним и квалификованим лицем задуженим за послове ревизије, са звањем овлашћеног ревизора издатог од стране Коморе овлашћених ревизора.</p> <p>6.3. Понуђач мора да располаже са најмање једним стручним и квалификованим лицем задуженим за управљање пројектом имплементације ERP система, са високом стручном спремом (VII1 степен или виши) са важећим сертификатом произвођача понуђеног решења и са искуством управљања пројекатима, на најмање 2 пројекта истог или сличног карактера и обима.</p> <p>6.4. Понуђач мора да располаже са најмање једним стручним и квалификованим лицем са искуством на пословима из области администрације Windows серверских система и Active Directory-а.</p> <p>6.5. Понуђач мора да располаже са најмање једним стручним и квалификованим лицем задуженим за успешно планирање, имплементацију, управљање и решавање проблема у IT подршци.</p> <p>6.6. Понуђач мора да располаже са најмање једним стручним и квалификованим лицем са положеним стручним испитом из области архивистике и звањем "Архивски саветник", задужено за процес трансфера података - докумената из постојећег у нови систем чиме ће се обезбедити да се исти трансферишу у складу са постојећим актима правног лица – архивском књигом и правилником о архивском пословању, као и Законом о рачуноводству. На тај начин омогућиће се да подаци - документа у систему буду усклађена са законском регулативом, а да наручилац у будућности може да примени и систем електронске архиве.</p>
	<p>Испуњеност услова који се тичу неопходног кадровског капацитета понуђач доказује:</p>

Докази	Изјавом о испуњавању услова неопходног кадровског капацитета која мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена. – образац 13 са свим захтеваним прилозима.
--------	--

Напомена:

-Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа (докази из табеле 4.1.).

-Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача на основу чл. 78 ЗЈН-а нису у обавези да приликом подношења понуде достављају доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 3), али су обавезни да у понуди наведу да су регистровани као понуђачи у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре.

-Понуђач је дужан да без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења Одлуке о додели уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

4.2. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Понуђач је дужан да, при састављању своје понуде, изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда. Испуњеност наведених услова понуђач доказује изјавом следеће садржине.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА:

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/12, 14/15 и 68/15) под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да је понуђач

(навести назив понуђача или називе свих понуђача из групе понуђача), приликом састављања понуде за учешће у поступку јавне набавке „**ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP**“ број 118/2015 ОП поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда.

Место и датум: _____

назив Понуђача или
овлашћеног члана групе
понуђача, потпис
овлашћеног лица и
овера

4.3. ИЗЈАВА КОЈОМ СТРАНИ ПОНУЂАЧ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТРАЖЕНИХ УСЛОВА ИЗДАТИ ОД СТРАНЕ ТЕ ДРЖАВЕ У КОЈОЈ ПОНУЂАЧ ИМА СЕДИШТЕ

Ако се у држави у којој Понуђач има седиште не издају докази за испуњеност услова (докази из Обрасца 4.) понуђач може уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележеником или другим надлежним органом те државе.

Ако Понуђач има седиште у другој држави Наручилац може да провери да ли су документи којима Понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране те државе.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА:

На основу члана 79. став 10 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да Понуђач _____ (навести назив понуђача) испуњава услове из члана 75. (тачке 1, 2 и 3.) Закона о јавним набавкама, наведене у Обрасцу 4 конкурсне документације (тачке 1, 2 и 3.), за учешће у поступку јавне набавке ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ – ERP " БРОЈ 118/2015 ОП.

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу тврдим да се у држави у којој нам се налази седиште _____ (навести назив државе) не издају следећи докази из члана 77. Закона о јавним набавкама наведени у Обрасцу 4 конкурсне документације (тачке 1, 2 и 3.) и то:

- 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;
- 2) Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да правно лице, односно његов законски заступник (или више њих ако их има) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

НАПОМЕНА: Заокружити један или више наведених доказа из члана 77. Закона о јавним набавкама (докази из обрасца 4. Конкурсне документације тачка 1, 2 и 3.), који се не издају у држави у којој Понуђач има седиште. Остале доказе које држава седишта издаје, приложити уз понуду.

Место и датум:

Понуђач (Назив, овера и потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА: Изјава понуђача мора бити оверена пред судским или управним органом, јавним бележеником или другим надлежним органом те државе.

4.4. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Уколико понуђач поднесе понуду самостално, испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама, који су описани у табели 4.1., понуђач доказује достављањем доказа наведених у табели 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације.

Уколико понуду поднесе група понуђача (Заједничка понуда), сваки понуђач из групе понуђача мора да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачке 1) до 3) Закона о јавним набавкама (Сл. гласник Републике Србије број 124/12, 14/15 и 68/15), који су описани у тачкама 1) до 3) табеле 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације, што доказује достављањем доказа наведених у табели 4.1. Додатне услове из члана 76. Закона о јавним набавкама, који су описани у тачкама 4) до 6) табеле 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације, испуњавају заједно достављањем доказа наведених у табели 4.1. тачке 4) до 6).

У случају понуде са подизвођачем, Понуђач је дужан да, као саставни део понуде, поднесе изјаву да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, уз навођење дела уговорних обавеза које ће поверити подизвођачу. Понуђач је дужан да наведе назив подизвођача, а уколико Уговор о јавној набавци буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у Уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 3) Закона о јавним набавкама (Сл. гласник Републике Србије број 124/12, 14/15 и 68/15), који су описани у тачкама 1) до 3) табеле 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације. Уколико Уговор о јавној набавци буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у Уговору.

Услови из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама. Понуђач, односно овлашћени члан групе понуђача (у случају заједничке понуде), дужан је да, уз понуду, достави попуњену, оверену и потписану изјаву из тачке 4.2. Обрасца 4. конкурсне документације.

Начин доставе доказа прописан је чланом 79. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник Републике Србије број 124/12, 14/15 и 68/15).

Уколико је понуђач правно лице, докази из табеле 4.1. тачке 2) и 3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Уколико је понуђач предузетник, докази из табеле 4.1. тачке 2) и 3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Уколико је понуђач физичко лице, докази из табеле 4.1. тачке 2) и 3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

ЈЕЗИК

1. Понуда мора бити састављена на српском језику. Уколико је Понуђач страно лице, понуда са страног језика мора бити преведена на српски језик, осим техничке документације која може бити на енглеском језику.

ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

2. Понуда се доставља у писаној форми и мора да садржи следеће елементе:
 - Попуњен, оверен и потписан Образац спецификације (Образац 3.);
 - Попуњена, оверена и потписана изјава о испуњености услова из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама (Образац 4. тачка 4.2);
 - Доказе о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама наведених у Обрасцу 4. конкурсне документације;
 - Правилно попуњен, оверен и потписан Образац понуде (Образац 6.);
 - Попуњен, оверен и потписан Модел Уговора о јавној набавци (Образац 7.);
 - Попуњен, оверен и потписан Образац изјаве о независној понуди (Образац 8.).
 - Попуњен, оверен и потписан Образац структуре цене, са упутством како да се понуди (Образац 9.);
 - Банкарска гаранција за озбиљност понуде (Образац 11, Прилог 1);
 - Попуњена, оверена и потписана изјава банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла (Образац 11, Прилог 2);
 - Попуњена, оверена и потписана изјава о издавању банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања (Образац 11, Прилог 4);
 - Попуњена, оверена и потписана изјава произвођача понуђене софтверске платформе, дата у слободној форми, да је понуђена софтверска платформа у раду на најмање три аеродрома са најмање три милиона путника годишње (детаљније описано у Обрасцу 3 тачка 3.4);
 - Попуњена, оверена и потписана изјава произвођача понуђене софтверске платформе, дата у слободној форми, да је изворни код понуђене софтверске платформе и пратеће документације депонована код трећег лица- агента (детаљније описано у Обрасцу 3 тачка 3.4);
 - Попуњена, оверена и потписана изјава произвођача понуђене софтверске платформе, дата у слободној форми, којом се обавезује да стави на располагање Наручиоцу, као кориснику, нове, унапређене верзије понуђене софтверске платформе (детаљније описано у Обрасцу 3 тачка 3.4);
 - Динамички план увођења информационог система ERP у свему у складу са описом датим у обрасцу спецификације (Образац 3., одељак 3.2.2);
 - Информације о хардверу потребном за оптималан рад информационог система за три одвојена окружења: развојно, тестно и продукционо, у свему у складу са описом датим у обрасцу спецификације (Образац 3., одељак 3.2.1);
 - Детаљан опис Стандардне техничке подршке произвођача за лиценци софтвер;
 - Изјава којом се потврђује да је Софтверска платформа која се нуди функционално и технолошки интегрисана и да реализује најмање 80% захтеваних функционалности у обе фазе пројекта на јединственој технолошкој основи, са јединственим подацима. Изјава се даје у слободној форми, на меморандуму понуђача под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу;
 - Попуњен, оверен и потписан Образац изјаве о ауторизацији понуде од стране произвођача понуђеног ЕРП решења (Образац 12);
 - Попуњен, оверен и потписан Образац изјаве о испуњавању услова кадровског капацитета (Образац 13.);

- Попуњен, оверен и потписан Образац изјаве о обавези демонстрације локализоване верзије ERP система (Образац 14.).

Попуњен, оверен и потписан Образац трошкова припреме понуде (Образац 10.) није обавезан саставни део понуде.

ОБЛИК ПОНУДЕ

3. Понуда се доставља у писаној форми у А4 формату.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи у понуди буду повезани, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти.

Образац понуде (Образац број 6) треба попунити, према наведеним рубрикама, тако што се у приложени образац уносе елементи за оцену понуде.

Понуда не сме да садржи речи унете између редова, брисане речи или речи писане преко других речи, изузев када је неопходно да Понуђач исправи грешке које је направио. У том случају такве исправке морају бити оверене од стране Понуђача, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

4. Понуда са варијантама није дозвољена. Понуда која садржи варијанте биће одбијена као неприхватљива.

ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

5. Понуђач подноси понуду непосредно у архиви Наручиоца (у периоду од 07:30 до 15:30 часова) или путем поште на адресу Наручиоца:

АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД, 11180 БЕОГРАД 59

П.фах 39, ПАК 201970, 11271 Сурчин

ЦРВЕНА ЗГРАДА -AIR SERBIA

са знаском:

"Понуда за јавну набавку

„ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP" број 118/2015 ОП

- НЕ ОТВАРАТИ -"

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника узаједничкој понуди.

Наручилац ће по пријему одређене понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблагоприятном. Наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаском да је поднета неблагоприятно.

6. Понуђач може да поднесе само једну понуду.
7. У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. У том случају понуђач ће измену, допуну или опозив понуде доставити у затвореној коверти или кутији, уз назнаку на коверти или кутији да се ради о измени, допуни или опозиву понуде. У случају измене или допуне понуде, на коверти или кутији обавезно навести назив понуђача, број и назив предмета јавне набавке и речи „Измена или допуна понуде - НЕ ОТВАРАТИ“.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД, 11180 БЕОГРАД 59

П.фах 39, ПАК 201970, 11271 Сурчин

ЦРВЕНА ЗГРАДА -AIR SERBIA

са ознаком:

**"Измена/Допуна/Опозив/Измена и допуна понуде за јавну набавку
„ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP" број 118/2015 ОП
- НЕ ОТВАРАТИ –"**

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења нити да допуњује своју понуду.

8. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

9. Наручилац задржава право да пре истека рока за подношење понуде, односно у року дефинисаном Законом о јавним набавкама, изврши измену и допуну конкурсне документације.

Свака измена и допуна конкурсне документације биће објављена на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке www.portal.ujn.gov.rs и на интернет адреси Наручиоца www.beg.aero

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за достављање понуде, Наручилац ће продужити рок за достављање понуде, о чему ће бити обавештени сви понуђачи.

ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

10. У случају да Понуђач наступа са подизвођачем, обавезан је да у обрасцу понуде наведе да ће извршење дела јавне набавке извршити преко подизвођача уз навођење:
 - дела предмета јавне набавке које ће извршити преко подизвођача;
 - процента укупне вредности набавке које ће извршити преко подизвођача;

Наручилац може да на захтев подизвођача, где природа предмета јавне набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке који се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преносу доспелих потраживања директно подизвођачу, Наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од одбијања позива Наручиоца приговори уколико потраживање није доспело.

Наведено у предходном ставу не утиче на правило да понуђач односно добављач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење обавеза које проистичу из поступка ове јавне набавке.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

11. У случају заједничке понуде, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење предметне јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем (овлашћени члан);
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

НАЧИН ПЛАЋАЊА, МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГЕ, РОК ИЗВРШЕЊА

12. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде прецизно наведе начин и прихвати рокове плаћања.

Понуђач се обавезује да у обрасцу понуде исказе Укупну вредност понуде, без ПДВ.

Понуђач се обавезује да у обрасцу понуде исказе вредност понуде за Информациони систем, без ПДВ.

Понуђач се обавезује да у обрасцу понуде исказе вредност понуде за услугу Поставка информационог система, без ПДВ-а.

Понуђач се обавезује да у обрасцу понуде исказе проценат аванса који потражује у односу на укупну вредност услуге Поставка информационог система (највише 10%).

Понуђач се обавезује да у обрасцу понуде исказе вредност понуде за услугу Стандардна техничка подршка произвођача за лиценцни софтвер на месечном нивоу, без ПДВ-а.

Понуђач се обавезује да у обрасцу понуде исказе укупну вредност понуде за услугу Стандардна техничка подршка произвођача за лиценцни софтвер, без ПДВ-а.

Понуђач се обавезује да у обрасцу понуде исказе вредност понуде за услугу Подршка и одржавање понуђача за имплементацију на месечном нивоу, без ПДВ-а.

Понуђач се обавезује да у обрасцу понуде исказе укупну вредност понуде за услугу Подршка и одржавање понуђача за имплементацију, без ПДВ-а.

Понуђач се обавезује да прихвати следеће:

- Авансно плаћање у износу од највише 10% укупне вредности за Поставку информационог система. Понуђач испоставља предрачун по закључењу уговора.
- Рачун за лиценце апликативног и системског софтвера Понуђач испоставља по потписаном Записнику о квантитативном пријему лиценци Информационог система.
- Остатак износа за услугу Поставка информационог система у износу од _____% укупне вредности услуге Поставка информационог система Пружалац услуге ће испостављати сукцесивно по потписивању Записника о пријему активности у оквиру фаза поставке система, на основу Плана увођења система усаглашеног са Наручиоцем, коначним појединачним рачунима умањеним за проценат авансне уплате.
- За услугу Подршка и одржавање, Понуђач испоставља рачуне Наручиоцу на месечном нивоу за претходни месец, заједно са месечним извештајима о извршеним услугама.
- Наручилац исплаћује испостављане рачуне/предрачун, према претходно наведеном, у року од 30 дана од дана пријема.

У случају да Понуђач понуди начин и услове плаћања који нису у складу са горе наведеним, понуда ће се одбити као неприхватљива.

13. Понуђач је дужан да прихвати да је **место пружања услуге Аеродром Никола Тесла Београд**, у супротном понуда ће се одбити као неприхватљива.
14. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде прецизно исказе **рок извршења услуге Поставке Информационог система** (у данима). Понуђач је дужан да понуди рок поставке система **не дужи од две године** од дана закључења Уговора. Уколико је понуђени рок дужи од две године понуда ће се одбити као неприхватљива.
15. Понуђач је у обавези да достави динамички план реализације услуге Поставка Информационог система (План увођења) у склопу обрасца понуде (Образац бр. 3). Динамички план реализације мора бити у оквиру понуђеног рока пружања услуге Поставка информационог система.
16. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде прихвати периоде пружања услуге Подршка и одржавање. За услугу Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер дужан је да прихвати рок пружања услуге од 12 месеци, почевши од дана потписивања Записника о квантитативном пријему лиценци информационог система. За услугу Подршке и одржавања понуђача за имплементацију Понуђач се обавезује да прихвати да започне да пружа услугу по истеку периода пружања услуге Продужена подршка после пуштања система у рад - постподршка за прву фазу имплементације и да је пружа све до истека постподршке друге фазе, односно финалне фазе имплементације. У супротном понуда ће се одбити као неприхватљива.
17. Понуђач је обавезан да у обрасцу понуде прецизно исказе период пружања услуге Продужена подршка после пуштања система у рад – Постподршка у данима. Понуђач је дужан да понуди рок пружања услуге Продужена подршка после пуштања система у рад – Постподршка не краћи од 3 месеца од дана пуштања у рад сваке фазе имплементације. Уколико је понуђени период краћи од 3 месеца понуда ће се одбити као неприхватљива.

ВАЛУТА И ЦЕНА

18. Понуђач може да прикаже цене у динарима или еврима. Уколико понуђач исказе цену у еврима, за прерачунавање у динаре користиће се средњи курс НБС, на дан када је започето отварање понуда.

У цену морају бити урачунати трошкови реализације предмета јавне набавке по техничкој спецификацији наведеној у обрасцу 3. конкурсне документације и сви остали зависни трошкови неопходни за реализацију ове јавне набавке.

Вредност услуге Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер на годишњем нивоу не сме износити више од 30% укупне вредности понуде за Информациони систем. У супротном понуда ће бити одбијена.

Вредност услуге Подршка и одржавање понуђача за имплементацију на годишњем нивоу не сме износити више од 15% укупне вредности понуде за Поставку информационог система. У супротном понуда ће бити одбијена.

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

19. Понуда мора имати важност **најмање 90 дана** од дана отварања понуда, а ако је рок важности понуде краћи, Наручилац ће такву понуду одбити као неприхватљиву.

ПОДАЦИ О НАЗИВУ, АДРЕСИ И ИНТЕРНЕТ АДРЕСИ ДРЖАВНОГ ОРГАНА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О:

20. Подаци где се могу благовремено добити исправни подаци о:

- Пореским обавезама – назив државног органа: Пореска управа (Министарство финансија, Република Србија), адреса: Саве Машковића 3-5, Београд, Србија, интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs. Подсредством државног органа Пореске управе, могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама, којима администрирају ови органи.
- Заштити животне средине – Назив државног органа: Агенција за заштиту животне средине (Министарство пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије), адреса министарства: Немањина 22-26, Београд, Србија, интернет адреса: mprzs.gov.rs. адреса Агенције за заштиту животне средине: Руже Јовановића 27а, Београд, Србија, интернет адреса Агенције за заштиту животне средине: www.sepa.gov.rs.
- Заштити при запошљавању, условима рада – Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, , адреса: Немањина 22-26, Београд, Србија, интерне адреса: www.minrzs.gov.rs.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА

21. Понуђач је дужан да као саставни део понуде достави попуњену, оверену и потписану банкарску гаранцију за озбиљност понуде и изјаву о издавању инструмента обезбеђења уговорне обавезе садржине као образац 11. -Прилог 2 (може и на меморандуму банке).

Уз понуду, Понуђач односно овлашћени члан групе понуђача који подноси заједничку понуду, је у обавези да достави средства финансијског обезбеђења (писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла, писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције отклањање грешака у гарантном року и писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања, која се достављају у оригиналу), као гаранцију испуњења обавеза у поступку јавне набавке и уговорних обавеза.

Средства финансијског обезбеђења не могу да садрже додатне услове за исплату, краће рокове и мање износе од оних које одреди Наручилац. Наручилац не може вратити понуђачу средство финансијског обезбеђења пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обавезу која је обезбеђена.

Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг банака додељује рејтинг агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг коју је у складу с прописима објавила Народна банка Србије или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертифицираних рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (European Securities and Markets Authorities – ESMA).

Уз понуду, Понуђач је дужан да приложи попуњену, оверену и потписану изјаву банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла (Образац 10. – Прилог 2, Писмо о намерама), којом се банка издавалац безусловно и неопозиво обавезује да ће понуђачу у случају да буде изабран за доделу уговора издати банкарску гаранцију за добро извршење посла у складу са условима из конкурсне документације. Писмо о намерама мора бити обавезујуће за банку издаваоца, мора бити безусловно и не сме бити ничим ограничено.

У случају да понуђач тражи авансно плаћање, дужан је да, уз понуду, приложи попуњену, оверену и потписану изјаву банке о издавању банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања у висини траженог аванса, са ПДВ, (Образац 10. – Прилог 4, Писмо о намерама) којим се банка издавалац безусловно и неопозиво обавезује да ће понуђачу, у случају да буде изабран за доделу уговора, издати банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања у висини траженог аванса, са ПДВ, у складу са условима из конкурсне документације. Писмо о намерама мора бити обавезујуће за банку издаваоца, мора бити безусловно и не сме бити ничим ограничено.

Понуђач је дужан да, у року од највише петнаест (15) дана од дана закључења уговора, достави Наручиоцу банкарску гаранцију (Образац – 10, Прилог 2) на износ од 10%, без ПДВ, од укупне вредности Уговора као гаранцију за добро извршење посла. У случају да Понуђач има седиште у страниој држави, дужан је да банкарску гаранцију достави путем SWIFT поруке у року од петнаест (15) дана од дана закључења Уговора.

Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, без права на приговор, наплатива на први позив.

Банкарска гаранција за добро извршење посла мора имати важност најмање 30 дана дуже од рока испоруке добара која су предмет јавне набавке.

Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, без права на приговор, наплатива на први позив.

У случају тражења авансног плаћања, Понуђач је дужан да, у року петнаест (15) дана од дана закључења уговора, достави Наручиоцу банкарску гаранцију (Образац 10, Прилог 4.) за повраћај авансног плаћања у износу траженог аванса са ПДВ. У случају да Понуђач има седиште у страниој држави, дужан је да банкарску гаранцију достави путем SWIFT поруке у року од петнаест (15) дана од дана закључења Уговора.

Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, без права на приговор, наплатива на први позив.

Банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања мора имати важност најкраће до дана правдања целокупног аванса.

У случају да се укаже потреба продужења банкарских гаранција, Понуђач мора благовремено продужити важност банкарских гаранција, односно најкасније 15 дана пре истека њихове важности, а уколико то не учини, Наручилац има право да активира сваку банкарску гаранцију којој није продужен рок важења.

Предметне средства финансијског обезбеђења морају да испуњавају све услове за принудну наплату, сходно важећем Закону о платном промету.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за коначно извршење посла, рок важења банкарске гаранције за добро извршење посла у уговореном року мора да се продужи.

Банкарску гаранцију као Гаранцију за добро извршење посла Наручилац ће наплатити у целости у случају да понуђач, својом кривицом, уговорену обавезу не испуни у уговореном обиму, року и квалитету.

SWIFT поруке потребно је послати према следећим инструкцијама:

56A: **Intermediary bank:**
Deutsche bank AG
SWIFT code: DEUTDEFF

57A: **Account with institution:**

Piraeus bank AD Beograd
SWIFT code: PIRBRSBG

- 59: **Beneficiary customer:**
Name: AKCIONARSKO DRUSTVO AERODROM NIKOLA TESLA BEOGRAD
Adress: 11180 BEOGRAD 59, SURCIN, SRBIJA, SURCIN
IBAN: RS3512512000000083436

Банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања мора имати важност 15 дана дужу од предвиђеног рока за извршење услуге Поставке информационог система.

Све банкарске гаранције морају бити неопозиве, безусловне, без права приговора, наплативе на први позив и издате од стране банке којој је додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг). Кредитни рејтинг додељује агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг коју је у складу с прописима објавила Народна банка Србије или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертифицираних рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (European Securities and Markets Authorities – ESMA).

ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

22. Подаци које Понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само у сврху реализације јавне набавке и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди и које је као такве, у складу са законом, понуђач означио као поверљиве.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч «ПОВЕРЉИВО». Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин.

Понуђач не може означити као поверљиве доказе и испуњености обавезних услова за учествовање у поступку предметне јавне набавке, цену и остале податке из понуде од значаја за примену критеријума и рангирање понуда.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

23. У случају да има нејасноћа у овом упутству, понуђач може тражити од Наручиоца, у писаном облику на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде најкасније 5 дана пре истека рока за достављање понуда. Захтев за додатне информације или појашњења доставља се на један од следећих начина:
- Путем поште на адресу АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11271 Сурчин, уз напомену: "Додатне информације и појашњења за јавну набавку број 118/2015 ОП "ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP, за председника комисије: Дејан Миловановић.
 - Путем е-маил-а: javnenabavke@beg.aero

ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

24. Наручилац, за време стручне оцене понуда, у року за доношење одлуке може у писаном облику да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача. (члан 93. Закона).

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне цене и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

25. Критеријум за оцењивање понуда је економски најповољнија понуда.

Елементи критеријума за избор најповољније понуде су

Ред. бр.	Елементи критеријума	Максималан број пондера
1.	Укупна вредност понуде	80
2.	Продужена подршка после пуштања система у рад - постподршка	10
3.	Трошковна економичност	10
УКУПНО:		100

1. Укупна вредност понуде

Понуда са најнижом укупном вредношћу (Ц.мин) добија максимални број пондера.

Број пондера осталих понуђача (Ц.в) биће израчунат према понуђеним укупним вредностима конкретних понуђача (Ц.п) односно на основу следеће формуле:

$$Ц.в = \frac{80 \times Ц.мин}{Ц.п}$$

Ц.мин- најнижа укупна вредност понуде, од свих достављених понуда
Ц.п- понуђена укупна вредност понуде

2. Продужена подршка после пуштања система у рад - постподршка

Минимална захтевана подршка после пуштања система у рад - постподршка је 3 месеца. Понуђач може да понуди и дужи период постподршке и биће оцењен према приложеној табели испод.

Ред. бр.	Трајање постподршке	Максималан број пондера
1.	3 месеца	0
2.	4 месеца	5
3.	5 или више месеци	10

Понуђач мора понудити трајање постподршке према броју месеци наведеним у табели – колона Трајање постподршке.

3. Трошковна економичност

Трошковна економичност биће израчуната, искључиво за потребе рачунања броја пондера за наведени критеријум, на основу вредности из понуде које ће овде бити коришћене као информативне и на основу претпостављеног периода коришћења система од 10 година (120 месеци) путем следећих формула:

$$Тн = Ин+ Пн +(Сн+Он)х120$$

T_n - укупна вредност експлоатације система на основу претпостављеног периода коришћења система од 10 година (120 месеци)

И_n – Укупна вредност понуде за Информациони систем

П_n – Укупна вредност понуде за услугу Поставка Информационог система

С_n - Вредност понуде за услугу Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер на месечном нивоу

О_n - Вредност понуде за услугу Подршка и одржавање понуђача за имплементацију на месечном нивоу

120 - претпостављени период коришћења система од 10 година (120 месеци)

Вредност пондера конкретног понуђача ће се добити на следећи начин

$$П_n = \frac{T_{n.\text{мин}} \times 10}{T_n}$$

П_n - Број пондера конкретног понуђача на основу претходно израчунатих укупних вредности понуде на основу претпостављеног периода коришћења система од 10 година (120 месеци)

T_n - укупна вредност понуде на основу претпостављеног периода коришћења система од 10 година (120 месеци) за конкретног понуђача

T_{n.мин} - најнижа укупна вредност понуде на основу претпостављеног периода коришћења система од 10 година (120 месеци).

Напомена:

Вредност услуге Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер на годишњем нивоу не сме износити више од 30% укупне вредности понуде за Информациони систем.

Вредност услуге Подршка и одржавање понуђача за имплементацију на годишњем нивоу не сме износити више од 15% укупне вредности понуде за Поставку информационог система.

РЕЗЕРВНИ КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

26. У случају да, након стручне оцене понуда, два или више Понуђача имају исти укупан број пондера, предност ће се дати Понуђачу који има највећи број пондера по елементу критеријума Укупна вредност понуде.

Уколико ни након примене наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће доделити уговор понуђачу на начин да ће уговор бити додељен понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писано обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, рок испоруке и гарантни рок. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исту најнижу понуђену цену, рок испоруке и гарантни рок, исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у куглице. Након тога куглице ће ставити у провидну посуду одакле ће се извући само једна куглица, затим ће се куглица отворити и прочитаће се назив понуђача са папира. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру биће додељен уговор. Понуђачима који неприступују овом поступку наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

ДОДАТНИ УСЛОВИ

27. Понуђач је дужан да попуни и овери изјаву из тачке 4.2. Обрасца 4. Конкурсне документације као доказ да је, при састављању своје понуде, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања

делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда.

28. Одговорност за накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине сноси понуђач.

29. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права доставља се непосредно наручиоцу на адресу, препорученом пошљицом са повратницом или на имејл: javnenabavke@beg.aero.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није дугачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока од седам дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана од дана доношења одлуке на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона.

Чланом 151. Закона прописано је да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. Закона.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на: Рачун буџета Републике Србије број: 840-30678845-06 уплати таксу предвиђену чланом 156. Закона у износу од:

1) **120.000** динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;

2) **250.000** динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;

3) **120.000** динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;

4) **120.000** динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама;

5) **0,1%** процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара;

6) **0,1%** збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (3) износ таксе из члана 156. Законичија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Подаци о Упутству о уплати таксе и Примери попуњених налога за пренос и уплатница могу се добити на интернет адреси Комисије за заштиту права <http://www.kin.gov.rs/>
ПРИМЕРИ ПОПУЊЕНИХ НАЛОГА ЗА ПРЕНОС* И УПЛАТНИЦА ЗА УПЛАТУ ТАКСЕ ЗА ПОДНЕТИ ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Налог за пренос мора да буде реализован да би се уплата таксе могла сматрати уредном.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

дужник - налогодавац		НАЛОГ ЗА ПРЕНОС		
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права		шифра плаћања	валута	износ
		253	РСД	= Износ таксе
сврха плаћања		рачун дужника - налогодаваца		
Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		Бр. рачуна налогодавца		
поверилац - прималац		број модела	позив на број (задужење)	
Буџет Републике Србије				
печат и потпис налогодавца		рачун повериоца - прималоца		
		840-30678845-06		
место и датум пријема		број модела	позив на број (одобрење)	
			број или ознака јавне набавке	
печат и потпис налогодавца		датум валуте		
малог Београдског окружења на адреси www.kin.gov.rs/		С образац бр. 3		

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

уплатилац		НАЛОГ ЗА УПЛАТУ		
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права		шифра плаћања	валута	износ
		153	РСД	Износ таксе
сврха уплате		рачун прималоца		
Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		840-30678845-06		
прималац		модел и позив на број (одобрење)		
Буџет Републике Србије		број или ознака јавне набавке		
печат и потпис уплатиоца		датум валуте		
место и датум пријема				

НАПОМЕНА: Посебно је значајно да се у пољу "сврха уплате" подаци упишу оним редоследом како је то приказано у горе наведеним примерима. У пољу "позив на број" уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: () | \ / „ « * и сл.

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

30. Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у законском року.

ДОСТАВЉАЊЕ ОДЛУКЕ, ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ

31. Одлуку о додели уговора Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуке.

Handwritten signatures and initials.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако Наручилац не достави потписан уговор Понуђачу у горе наведеном року, Понуђач није дужан да потпише уговор, што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога да сноси било какве последице, осим ако је поднет захтев за заштиту права.

Ако Понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим понуђачем.

У случају из претходног става, ако је због методологије доделе пондера потребно утврдити следећег најповољнијег понуђача, Наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци објавиће се на Порталу јавних набавки у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора.

- 32.** Изабрани Понуђач је дужан да за потребе рада у безбедносно-рестриктивној зони на комплексу АД Аеродром Никола Тесла Београд обезбеди, о свом трошку, привремене дозволе за кретање и задржавање на граничном прелазу за све своје раднике који ће тај посао обављати. Дозволе издаје МУП Републике Србије, Станица граничне полиције на Аеродрому Никола Тесла Београд. Наручилац не сноси штету изазвану одбијањем МУП да одређеном раднику Понуђача изда или продужи дозволу. У случају да Понуђач није у могућности да добије потребне дозволе за рад својих радника на Аеродрому Никола Тесла Београд, претходно закључен уговор се раскида на штету Понуђача.

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда понуђача за јавну набавку у отвореном поступку бр 118/2015 ОП. "ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ – ERP"

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Седиште понуђача (град и општина):	
Матични број: _____, ПИБ: _____	
Овлашћено лице:	
Особа за контакт:	
Веб сите: _____, е-маил за комуникацију: _____	
Број телефона: _____, Телефакс: _____	
Број рачуна понуђача:	
Понуда се подноси: (заокружити) а) Самостално б) понуда са подизвођачем в) Заједничка понуда	
Б) Навести податке о подизвођачима (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има):	
1. у извршењу предмета набавке подизвођач:	
адреса: _____, матични број: _____, ПИБ: _____	
особа за контакт: _____, број телефона: _____	
са _____ % учешћа (не више од 50%) извршава следеће: _____	
2. у извршењу предмета набавке подизвођач:	
адреса: _____, матични број: _____, ПИБ: _____	
особа за контакт: _____, број телефона: _____	
са _____ % учешћа (не више од 50%) извршава следеће: _____	
3. у извршењу предмета набавке подизвођач:	
адреса: _____, матични број: _____, ПИБ: _____	
особа за контакт: _____, број телефона: _____	
са _____ % учешћа (не више од 50%) извршава следеће: _____	
В) Навести податке осталих учесника у заједничкој понуди (уколико се понуда подноси као заједничка понуда):	
1. _____ адреса: _____	
матични број: _____, ПИБ: _____, број телефона: _____	
особа за контакт: _____, број рачуна: _____	

2. _____ адреса: _____	
матични број: _____, ПИБ: _____, _____	број телефона: _____
особа за контакт: _____, _____	број рачуна: _____
3. _____ адреса: _____	
матични број: _____, ПИБ: _____, _____	број телефона: _____
особа за контакт: _____, _____	број рачуна: _____
Место и датум: _____	Потпис овлашћеног лица: _____
М.П.	
ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДЕ (ОБАВЕЗНО ПОПУНИТИ)	
Укупна вредност понуде: _____ динара/ ЕВРА без ПДВ.	
Вредност понуде за Информациони систем износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ.	
Вредност понуде за услугу Поставка Информационог система износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ.	
Вредност понуде за услугу Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ на месечном нивоу.	
Укупна вредност понуде за услугу Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ.	
Вредност понуде за услугу Подршка и одржавање понуђача за имплементацију износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ на месечном нивоу.	
Укупна вредност понуде за услуге Подршка и одржавање понуђача за имплементацију износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ.	
Период пружања услуге Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер износи 1 годину почев од дана испоруке лиценци Информационог система.	
Период пружања услуге Подршка и одржавање понуђача за имплементацију почиње по истеку периода пружања услуге Продужена подршка после пуштања система у рад - постподршка за прву фазу имплементације и траје до истека постподршке друге фазе, односно финалне фазе имплементације.	
Период пружања услуге Продужена подршка после пуштања система у рад - постподршка износи _____ месеци (минимум 3 месеца) од дана пуштања у рад сваке фазе имплементације.	
Начин плаћања:	
<ul style="list-style-type: none"> - НАРУЧИЛАЦ ће извршити плаћање у року од 30 дана од дана пријема рачуна/предрачуна. - За авансно плаћање у износу од _____% (не више од 10%) укупне вредности за услугу Поставка информационог система ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ ће испоставити предрачун по закључењу уговора. - Рачун за лиценце апликативног софтвера и системског софтвера ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ ће испоставити по потписаном Записнику о квантитативном пријему лиценци Информационог система. - Остатак износа За услугу Поставка информационог система у износу од _____% укупне вредности услуге Поставка информационог система Пружалац услуге ће испостављати сукцесивно по потписивању Записника о пријему активности у оквиру фаза поставке система, на основу Плана увођења система усаглашеног са Наручиоцем. - За услугу Подршка и одржавање, ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ ће испостављати рачуне НАРУЧИОЦУ на месечном нивоу за претходни месец, заједно са месечним извештајима о извршеним услугама. 	
Рок за извршење услуге Поставка информационог система: _____ дана (максимум две године) од дана потписивања Записника о квантитативном пријему лиценци Информационог система.	
Место пружања услуге је Аеродром Никола Тесла Београд.	
Рок важења понуде (минимум 90 дана): _____ од дана отварања понуде.	

Handwritten signature and initials

Саставни део понуде је образац бр.3 – спецификације.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица:

М.П.



6. МОДЕЛ УГОВОРА

НАПОМЕНА: ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ПОПУНИ МОДЕЛ УГОВОРА, ПОТПИШЕ И ОВЕРИ ПОСЛЕДЊУ СТРАНУ МОДЕЛА УГОВОРА, ЧИМЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА СЕ СЛАЖЕ СА МОДЕЛОМ УГОВОРА.

У Г О В О Р О Ј А В Н О Ј Н А Б А В Ц И

Закључен, на основу спроведеног поступка јавне набавке број 118/2015 ОП по плану набавки за 2015. год. између:

Акционарско Друштво Аеродром Никола Тесла Београд, 11180 Београд 59, кога заступа Дејан Миловановић, Извршни директор, по овлашћењу в.д. генералног директора Саше Влаисављевић дипл. инж., број _____ од _____ ПИБ 100000539; матични број 07036540; Текући рачун: 125-1721427-98 код Пираеус банке (у даљем тексту: НАРУЧИЛАЦ) с једне стране

и

Назив Понуђача: _____

са седиштем у _____

Називи понуђача из групе (попунити само у случају заједничке понуде)

Називи подизвођача (попунити само у случају понуде са подизвођачем)

кога заступа директор _____

ПИБ _____; Матични број _____; Текући рачун _____
(у даљем тексту: ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ) с друге стране

І П Р Е Д М Е Т У Г О В О Р А

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка услуге "ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP", за потребе НАРУЧИОЦА, а по понуди ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ заведеној у архиви НАРУЧИОЦА под бројем _____ од _____ 2016. године. Понуда ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ и конкурсна документација за предметну јавну набавку, су саставни делови овог Уговора.

Услуга из члана 1 овог Уговора за потребе НАРУЧИОЦА подразумева испоруку лиценцног софтвера понуђеног Пословно информационог система ERP и пружање услуга поставке пословно информационог система ERP и подршке и одржавања. Структура лиценцног софтвера понуђеног информационог система и услуга поставке система и подршке и одржавања је следећа:

- ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ
 - Апликативни софтвер
 - I) ERP
 - II) Софтвер за креирање извештаја
 - Системски софтвер
 - I) Системски софтвер серверског окружења*
 - II) Софтвер базе података

* (Системски софтвер серверског окружења испоручује се само у случају да понуђени информациони систем не подржава имплементацију на претходно наведене системске платформе дефинисане тачком 3.2.1.2. конкурсне документације.).

- **ПОСТАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

- Припрема пројекта
- Имплементација Информационог система
 - I) Фаза 1
 - 1) Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације
 - 2) Инсталација и конфигурација система
 - 3) Интеграција
 - 4) Online обука и тестирање корисника за подизање нивоа дигиталне писмености по ECDL стандардима
 - 5) Обука за коришћење Информационог система
 - 6) Обука за први ниво одржавања Информационог система
 - 7) Тестирање рада система
 - 8) Пуштање система у рад и постподршка- период стабилизације
 - II) Фаза 2
 - 1) Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације
 - 2) Инсталација и конфигурација система
 - 3) Интеграција
 - 4) Обука за коришћење Информационог система
 - 5) Обука за први ниво одржавања Информационог система
 - 6) Тестирање рада система
 - 7) Пуштање система у рад и постподршка – период стабилизације

- **ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ**

- Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер
- Подршка и одржавање понуђача за имплементацију
 - I) Превентивна подршка и одржавање
 - II) Корективна подршка и одржавање
 - III) Извештавање и статистика

Опсег функционалности Информационог система који ће се имплементирати кроз наведене две фазе обухвата следеће функционалности које је распоредити на наведени начин:

Функционалности у оквиру Фазе 1

- Финансијско рачуноводство
- Управљање готовином и предвиђање ликвидности
- Управљачко рачуноводство
- Набавка и управљање залихама
- Продаја
- Управљање људским ресурсима / Кадровска евиденција
- Обрачун зарада
- Напредно оперативно извештавање
- Реекспорт керозина
- Малопродаја
- Управљање издавањем пословног простора и управљање некретнинама
- Спољни сарадници

- Акције и акционари
- Успостављање групе супер корисника задужених за интерну подршку и развој система

Функционалности у оквиру Фазе 2

- Одржавање инфраструктуре и опреме
- Управљање инвестицијама и пројектима
- Напредно извештавање као подршка одлучивању
- Службена путовања
- Успостављање групе супер корисника задужених за интерну подршку и развој система

II ЦЕНА

Члан 2

Укупна вредност понуде: _____ динара/ ЕВРА без ПДВ-а.

Вредност понуде за Информациони систем износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ-а.

Вредност понуде за услугу Поставка информационог система износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ.

Вредност понуде за услугу Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ на месечном нивоу.

Укупна вредност понуде за услугу Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ.

Вредност понуде за услугу Подршка и одржавање понуђача за имплементацију на месечном нивоу износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ.

Укупна вредност понуде за услуге Подршка и одржавање понуђача за имплементацију износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ.

Укупна вредност овог уговора може се повећати, уз сагласност обе уговорне стране, у износу до 5% од укупне вредности овог уговора.

III НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 3.

НАРУЧИЛАЦ ће извршити плаћање у року од 30 дана од дана пријема рачуна/предрачуна.

За авансно плаћање у износу од _____% (не више од 10%) од укупне вредности за услугу Поставка информационог система, ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ ће испоставити предрачун по закључењу уговора.

Рачун за лиценце апликативног софвера и системског софвера ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ ће испоставити по потписаном Записнику о квантитативном пријему лиценци Информационог система.

Остатак износа за услугу Поставка информационог система у износу од _____% укупне вредности услуге Поставка информационог система, Пружалац услуге ће испостављати sukcesивно, по потписивању Записника о пријему активности у оквиру фаза поставке

система, на основу Плана увођења система усаглашеног са Наручиоцем, коначним појединачним рачунима умањеним за проценат авансне уплате.

За услугу Подршка и одржавање, ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ ће испостављати рачуне НАРУЧИОЦУ на месечном нивоу за претходни месец, заједно са месечним извештајима о извршеним услугама.

Члан 4.

Након закључења уговора, а после истека рока важности понуде Наручилац прихвата промену уговорене цене изражене у динарима за неавансни део само из објективних разлога.

Објективан разлог због којег се може дозволити промена цене је промена средњег курса динара у односу на ЕУР (према подацима Народне банке Србије) на дан настанка промета у односу на исти курс на дан отварања понуде, али уз услов да је та промена већа од $\pm 2\%$ услуге.

За услугу Подршка и одржавање (Д) одложено плаћање на месечном нивоу са роком од 30 дана од дана пријема фактуре за квалитетно извршене

IV РОК, ДИНАМИКА И МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 5.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да по закључењу уговора изврши испоруку лиценци Информационог система.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да по испоруци лиценци Информационог система започне пружање услуге Поставка информационог система, у свему према усвојеној техничкој спецификацији. Услугу Поставка информационог система ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ ће извршити у року од _____ дана од дана потписивања Записника о квантитативном пријему лиценци информационог система.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да по испоруци лиценци Информационог система започне пружање услуге Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер. Период пружања услуге Стандардна техничка подршка произвођача за лиценци софтвер износи 1 годину почев од дана потписивања Записника о квантитативном пријему лиценци Информационог система.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да услугу подршка и одржавање понуђача за имплементацију започне по потписивању Записника о квалитативном пријему Фазе 1 Поставке информационог система и да настави да је пружа све до потписивања Записника о квалитативном пријему Фазе 2 поставке информационог система.

Период пружања услуге Продужена подршка после пуштања система у рад - постподршка износи _____ месеци од дана пуштања система у рад сваке фазе имплементације.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да у оквиру услуге Поставка информационог система достави НАРУЧИОЦУ План увођења информационог система. Динамику пружања услуге Поставка информационог система одређује ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ кроз План увођења информационог система који је усаглашен са НАРУЧИОЦЕМ.

Место извршења услуга из члана 1. овог Уговора је Аеродром Никола Тесла Београд.

V КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Члан 6.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да по закључењу уговора одреди тим стручних лица према Плану увођења, који ће испред ПРУЖАЛАЦА УСЛУГЕ бити задужен за управљање

пројектом и контролу квантитета и квалитета испоруке лиценци Информационог система и вршења услуге Поставка информационог система.

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да по закључењу уговора одреди тим стручних лица који ће испред НАРУЧИОЦА бити задужен за сарадњу са ПРУЖАОЦЕМ УСЛУГЕ у вези са испоруком лиценци Информационог система и извршењем услуге Поставка информационог система и који ће вршити контролу квантитета и квалитета, као и рокове извршења.

Уколико тим стручних лица у току испоруке лиценци Информационог система и пружања услуге Поставка информационог система уочи неке недостатке или неправилности, сачиниће о томе извештај и обавестиће тим стручних лица ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ, на основу којег је ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ обавезан да отклони недостатке и неправилности у међусобно усаглашеном року о сопственом трошку.

По испоруци лиценци системског софтвера и лиценци апликативног софтвера Информационог система тим стручних лица НАРУЧИОЦА извршиће квантитативни пријем. Уколико у току квантитативног пријема буду уочени недостаци НАРУЧИЛАЦ ће обавестити ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ, који је дужан да у року од 15 дана, од дана писаног обавештења исправи уочене недостатке. По извршеном квантитативном пријему тимови стручних лица НАРУЧИОЦА и ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ ће потписати Записник о квантитативном пријему лиценци Информационог система.

По извршеном квантитативном пријему ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да започне пружање услуге Поставка информационог система.

По завршетку сваке активности дефинисане конкурсном документацијом или усаглашеним Планом увођења Информационог система стручни тим лица НАРУЧИОЦА И ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ ће потписати Записник о завршетку појединачних активности имплементације текуће фазе Поставке информационог система.

По заврштеку последње активности сваке од фаза Поставке информационог система стручни тимови НАРУЧИОЦА и ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ извршиће квалитативни пријем фазе Поставке информационог система и потписати Записник о квалитативном пријему фазе Поставке информационог система. Након потписивања Записника о квалитативном пријему Фазе 1 Поставке информационог система ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ започиње пружање услуге Подршка и одржавање понуђача за имплементацију, коју врши све до потписивања Записника о квалитативном пријему Фазе 2 Поставке информационог система.

У случају да се приликом тестирања система утврде мањи недостаци који не утичу на функционалност Информационог система и исправност података, исти ће се констатовати у тексту Записника о завршетку активности - Тестирање рада система и тексту Записника о квалитативном пријему фазе, а ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује наведене недостатке отклони у року од 15 дана. Овакве замерке се неће сматрати разлогом за одлагање обавезе плаћања НАРУЧИОЦА с обзиром да ће Информациони систем нормално функционисати. Уколико се након извршеног тестирања установе недостаци који битно онемогућавају нормалан рад Информационог система, НАРУЧИЛАЦ ће исте констатовати и неће потписати Записник о завршетку активности - Тестирање рада система ни Записник о квалитативном пријему фазе, а ПРУЖАОЦУ УСЛУГЕ ће одобрити накнадни разумни рок за исправку, након чега ће се поновити процедура тестирања.

Након успешно завршеног поновљеног тестирања тимови стручних лица НАРУЧИОЦА и ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ ће потписати Записник о завршетку активности - Тестирање рада система и Записник о квалитативном пријему фазе, након чега ће Информациони систем бити званично пуштен у продукцију.

По званичном пуштању у продукцију фазе 2 поставке информационог система стручни тим лица НАРУЧИОЦА И ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ ће потписати Записник о квалитативном пријему Информационог система.

У случају да између Уговорних страна не постоји сагласност о недостацима у квантитету и квалитету, до тражене сагласности ће се доћи стручном проценом о трошку ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ.

VI КВАЛИТЕТ И ГАРАНЦИЈА

Члан 7.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да пружи услугу из члана 1. овог Уговора у свему по усвојеној техничкој спецификацији из обрасца 3. Конкурсне документације и са пажњом доброг стручњака.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да, у року од највише петнаест (15) радних дана од дана закључења Уговора, достави НАРУЧИОЦУ банкарску гаранцију за добро извршење посла на износ од 10% од укупне вредности Информационог система и Поставке информационог система, без ПДВ. Уколико ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ има седиште у страниој држави, дужан је да банкарску гаранцију достави путем слања SWIFT поруке упућене на пословну банку НАРУЧИОЦА у року од петнаест (15) радних дана од дана закључења уговора. До достављања банкарске гаранције Уговор се закључује под одложним условом. Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, без права на приговор, наплата на први позив, са роком важности који је најмање 30 дана дужи од рока извршења услуге Поставке информационог система, са могућношћу продужења.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да (у случају авансног плаћања), у року од петнаест (15) радних дана од дана закључења Уговора, достави НАРУЧИОЦУ банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања у износу траженог аванса са ПДВ. Уколико ИСПОРУЧИЛАЦ има седиште у страниој држави, дужан је да банкарску гаранцију достави путем слања SWIFT поруке упућене на пословну банку Наручиоца у року од петнаест (15) радних дана од дана закључења уговора. До достављања банкарске гаранције Уговор се закључује под одложним условом. Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, без права на приговор и наплата на први позив, са роком важности најкраће до дана правдања целокупног аванса.

У случају да се укаже потреба продужења банкарске гаранције, Понуђач мора благовремено продужити важност банкарске гаранције, односно најкасније 15 дана пре истека њихове важности, а уколико то не учини, Наручилац има право да активира такву банкарску гаранцију.

Предметне средства финансијског обезбеђења морају да испуњавају све услове за принудну наплату, сходно важећем Закону о платном промету.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за коначно извршење посла, рок важења банкарске гаранције за добро извршење посла у уговореном року мора да се продужи.

Банкарску гаранцију као Гаранцију за добро извршење посла Наручилац ће наплатити у целости у случају да понуђач, својом кривицом, уговорену обавезу не испуни у уговореном обиму, року и квалитету.

У случају да ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла на начин и у року прописаном у ставу 1. и 2. овог члана, НАРУЧИЛАЦ ће активирати банкарску гаранцију за озбиљност понуде.

До дана достављања банкарске гаранције за добро извршење посла, уговор се закључује под одложним условом.

SWIFT поруке потребно је послати према следећим инструкцијама:

56A: **Intermediary bank:**
Deutsche bank AG
SWIFT code: DEUTDEFF

57A: Account with institution:

Piraeus bank AD Beograd
SWIFT code: PIRBRSBG

59: Beneficiary customer:

Name: AKCIONARSKO DRUSTVO AERODROM NIKOLA TESLA BEOGRAD
Adress: 11180 BEOGRAD 59,SURCIN,SRBIJA, SURCIN
IBAN: RS35125120000000083436

VII ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ И НАРУЧИОЦА

Члан 8.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да уговорне обавезе изврши у складу са Планом увођења информационог система који је обавезан да достави у прилогу понуде, а који пошто је усаглашен са НАРУЧИОЦЕМ чини саставни део овог уговора.

Планом увођења из става 1. овог члана ће бити дефинисане појединачне активности у оквиру фаза поставке система, обавезе ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ у појединачним активностима, обавезе Наручиоца у појединачним активностима, тимови са одговорним лицима ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ и НАРУЧИОЦА (уз навођење броја чланова тима и њихових улога у том тиму). По завршетку сваке активности и фазе уговорне стране ће потписати записник.

По завршетку сваке фазе Поставке информационог система, чији је резултат пуштање дела Информационог система у рад, ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ је обавезан да обезбеди подршку стручних лица на локацији, која ће пратити рад система у циљу стабилизације његовог рада (постподршка), исправљати уочене грешке и недостатке и пружати помоћ крајњим корисницима приликом његове употребе.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ ће апликативни софтвер Информационог система доставити на одговарајућем/им преносивом/им медију/јима (CD-у/-овима).

Члан 9.

НАРУЧИЛАЦ је дужан да обезбеди рачунарску мрежу, хардвер серверског окружења и радне станице потребне за поставку и рад Информационог система.

НАРУЧИЛАЦ је дужан да запосленим и ангажованим лицима ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ обезбеди приступ својим просторијама у сврху извршења посла, на основу сопствених безбедносних процедура и на основу на време достављених спискова наведених лица.

У сврху ефикасне реализације уговора НАРУЧИЛАЦ се обавезује да обезбеди даљински приступ ПРУЖАОЦУ УСЛУГЕ предметном Информационом систему у току Поставке информационог система, као и у периоду пружања услуге Подршке и одржавања.

VIII ПРАВО СВОЈИНЕ И ПОВЕРЉИВОСТ

Члан 10.

Сва права интелектуалне својине Апликативног софтвера имплементираног од стране ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ у складу са овим Уговором су лиценцирана и власништво су ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ или произвођача чији је ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ овлашћени партнер.

НАРУЧИЛАЦ има право трајног коришћења Апликативног софтвера, Системског софтвера и других софтверских елемената у складу са одредбама овог Уговора.

Уговорне стране сагласне су да ће целокупни софтвер и документација издата од стране уговорних страна потребних за имплементацију и развој софтвера и свака врста прилагођавања у циљу испуњења уговорних обавеза спадати у поверљиве податке. Све информације које уговорне стране поседују морају чувати као поверљиве. Приступ овим

информацијама може бити доступан само овлашћеним лицима уговорних страна и надлежним органима у складу са законом о јавним набавкама и другим прописима у земљи НАРУЧИОЦА.

IX УГОВОРНА КАЗНА

Члан 11.

У случају да дође до прекорачења рока за извршење услуге Поставка информационог система за које је одговоран ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ, ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да НАРУЧИОЦУ плати Уговорну казну за сваки дан прекорачења рока у висини од 0,2 од укупне вредности (без ПДВ) која је утврђена у члану 2, став 3 овог Уговора.

Максимална вредност уговорне казне износи 5% вредности утврђене у члану 2., став 1. овог уговора.

Члан 12.

У случају да ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ не изврши своје обавезе утврђене овим Уговором НАРУЧИЛАЦ има по свом избору право на сразмерно умањење цене и право једностраног раскида Уговора. У случају једностраног раскида уговора НАРУЧИЛАЦ је у обавези да остави ПРУЖАОЦУ УСЛУГЕ додатни рок од 30 дана за испуњење уговорне обавезе. Уколико ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ не испуни уговорне обавезе у додатном року, НАРУЧИЛАЦ има право да раскине уговор.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника Уговорних страна.

Уговор се закључује на период до извршења уговорних обавеза обеју уговорних страна.

Члан 14.

Уговорне стране су сагласне да за све што овим Уговором није предвиђено важе одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије.

Члан 15.

Евентуалне спорове настале у вези примене и извршења овог Уговора, Уговорне старне решаваће мирним путем у духу добрих пословних обичаја.

За решавање спорова који нису решени на начин из става 1. овог члана надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 16.

Овај Уговор сачињен је у четири (4) истоветна примерка, од којих по два (2) примерка за сваку уговорну страну.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ:

директор

НАРУЧИЛАЦ:

АД Аеродром НИКОЛА ТЕСЛА
извршни директор

Дејан Миловановић, дипл. инж

8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ИЗЈАВА

(навести назив и седиште понуђача)

У складу са чл. 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, у поступку јавне набавке у отвореном поступку 118/2015 ОП "ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP", подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум: _____

Назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и
овера

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена.

9. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Текући рачун Понуђача бр:

Назив Понуђача:

Адреса:

Телефон:

Факс:

Е-маил:

ПИБ :__

НАРУЧИЛАЦ:
АД Аеродром Никола Тесла Београд

На основу понуде у јавној набавци бр.118/2015 ОП издајем следећи образац структуре цене.

ЕЛЕМЕНТИ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ ПО СТАВКАМА		КОЛИЧИНА/ ЈЕД.МЕРЕ	ЈЕД. ЦЕНА	УКУПНА ЦЕНА ПО СТАВЦИ БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА ПО СТАВЦИ СА ПДВ
I ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ					
1	Апликативни софтвер				
1.1	Лиценца – Право коришћења ERP софтвера за корисника система	90/лиценци			
1.2	Лиценца – Право коришћења ERP софтвера за развојног корисника	2/лиценце			
1.3	Софтвер за креирање извештаја	Паушално	/		
2	Системски софтвер				
2.1	Системски софтвер серверског окружења	Паушално	/		
2.2	Софтвер базе података	Паушално	/		
УКУПНА ВРЕДНОСТ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМ БЕЗ ПДВ:					
II ПОСТАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА					
1	Припрема пројекта				
2	Имплементација Информационог система				
Фаза 1					
2.1	Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације	Паушално	/		
2.2	Инсталација и конфигурација	Паушално	/		
2.3	Интеграција	Паушално	/		
2.4	Online обука и тестирање корисника за подизање нивоа дигиталне писмености по ECDL стандардима	90/корисник			
2.5	Обука за коришћење Информационог система	Паушално	/		
2.6	Обука за први ниво одржавања Информационог система	Паушално	/		
2.7	Тестирање рада система	Паушално	/		
2.8	Пуштање система у рад	Паушално	/		
Фаза 2					
2.9	Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације	Паушално	/		

Handwritten signature and initials

	2.10	Инсталација и конфигурација	Паушално	/		
	2.11	Интеграција	Паушално	/		
	2.12	Обука за коришћење Информационог система	Паушално	/		
	2.13	Обука за први ниво одржавања Информационог система	Паушално	/		
	2.14	Тестирање рада система	Паушално	/		
	2.15	Пуштање система у рад	Паушално	/		
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОСТАВКЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА БЕЗ ПДВ:						
III	ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ					
	1	Стандардна техничка подршка произвођача за лицензни софтвер	12 месеци /Месечно			
	2	Подршка и одржавање понуђача за имплементацију	_____ месеци /Месечно			
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОДРШКЕ И ОДРЖАВАЊА БЕЗ ПДВ:						
УКУПНА ВРЕДНОСТ СВИХ СТАВКИ БЕЗ ПДВ:						
УКУПАН ПДВ:						
УКУПНА ВРЕДНОСТ СВИХ СТАВКИ СА ПДВ:						

Место и датум: _____

назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и
овера

- **Горња табела је само модел који садржи минималне податке обрасца структуре цене. Образац структуре цене даје се у форми у којој је понуђачу могуће да прикаже све елементе од којих се понуђена цена састоји.**

Упутство како да се попуни образац структуре цене:

- Образац структуре цене, као обавезни део конкурсне документације, понуђач мора доставити у понуди;
- Образац доставити попуњен ручно, на компјутерском штампачу или писаћој машини, у форми која одговара понуђачу;
- Образац мора потписати овлашћено лице понуђача;
- Рубрика **"ЕЛЕМЕНТИ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ по ставкама"** попуњава се на начин да обухвати све трошкове који су уграђени у укупно понуђену цену, а које је могуће одвојено приказати.
- Минимални садржај обрасца структуре цене дат је у табели која је саставни део овог обрасца конкурсне документације. У случају да образац структуре цене не садржи најмање онолико података који су наведени у табели, Наручилац ће сматрати да образац структуре цене није сачињен и одбиће такву понуду као неприхватљиву.
- Уколико понуђач Планом увођења предвиђа већи број активности од предвиђених у оквиру фаза поставке информационог система неопходно је да их наведе у овом обрасцу и да наведе њихове цене.
- Цене из овог обрасца морају бити изражене у истој валути у којој је дата понуда.

Handwritten signature

10. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

(навести назив и седиште понуђача)

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", 68/15), као и чл. 6. и 19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцији јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије", бр.29/13) достављамо структуру трошкова за припремање понуде за јавну набавку 118/2015 ОП "ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP", и то:

Р.бр.	Врста трошкова	Износ у динарима/еврима
1		
2		
3		
4		

Место и датум: _____

назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера

Напомена:

- Трошкове припреме и подношења понуда сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН-а, дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

11. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

ПРИЛОГ 1

ОБРАЗАЦ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

Назив банке	
Место и адреса	
Корисник гаранције (Наручилац)	
Гаранција број:	Датум:

АД Аеродром Никола Тесла Београд

11180 Београд 59

Република Србија

и

Назив Понуђача

Место и адреса Понуђача

За **ЈАВНУ НАБАВКУ „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP”**
ЗА ПОТРЕБЕ АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА, БЕОГРАД бр. 118/2015 ОП

Обавештени смо да је _____ (назив Понуђача)
одговарајући на Ваш позив за јавну набавку у отвореном поступку:

„ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP”

Доставио понуду број: _____ од _____ (датум).

Према Вашим условима из Позива за подношење понуда и конкурсне документације за јавну набавку радова у отвореном поступку: „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ERP”

Овим се ми _____ (назив Банке која издаје Гаранцију), неопозиво и безусловно обавезујемо да извршимо исплату по Вашем првом захтеву, неопозиво, безусловно, без приговора и одлагања, сваки износ од _____ динара, што чини **5%** од укупне цене у Понуди по пријему Вашег уредно потписаног захтева за исплату, и Ваше потписане изјаве, најављујући да је _____ (назив Понуђача):

1. Повукао или изменио своју понуду пре датума њеног истека без Ваше сагласности;
2. Одбио да потпише уговор сходно конкурсној документацији, када је изабран за најповољнијег понуђача;
3. Уколико не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Ова Гаранција је наплатива на први позив у целости, у складу са Вашим захтевом достављеним нама у писаној форми у року важности Гаранције.

Ова гаранција важи 90 дана од дана јавног отварања понуде Понуђача.

Без обзира да ли ће нам Гаранција бити враћена или не, после истека поменутог рока, сматрамо се ослобођени сваке обавезе по њој.

Могуће спорове између Корисника гаранције и Банке решаваће надлежни суд у Републици Србији.

Ова гаранција се издаје у три примерка, од којих један оригиналан примерак припада Наручиоцу, а остала два примерка задржавају Понуђач и Банка.

Гарант (печат и потпис)

Сагласан са текстом:

Потпис овлашћене особе Понуђача

ПРИЛОГ 2

ИЗЈАВА БАНКЕ О ИЗДАВАЊУ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо, у року највише петнаест (15) дана од дана закључења уговора Уговора за праметну јавну набавку, издати Наручиоцу А.Д. Аеродром Никола Тесла Београд инструмент обезбеђења – банкарску гаранцију на износ од 10% вредности без ПДВ-а понуде за испоруку Информационог система и услугу Поставке информационог система, (јавна набавка бр. 118/2015 ОП), као гаранцију за добро извршење посла.

Банкарска гаранција биће неопозива, безусловна, без права на приговор, наплатива на први позив.

Сагласни смо да се, по захтеву Наручиоца, издати инструмент обезбеђења Уговорне обавезе може поднети банци у случају раскида Уговора, неиспуњења Уговорне обавезе или закашњења са испуњењем Уговорне обавезе. Важност гаранције биће 15 дана дужа од предвиђеног рока извршења услуге Поставка информационог система.

Датум:

Потпис и печат гаранта (банке)

ПРИЛОГ 3

ОБРАЗАЦ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Назив банке			
Место и адреса			
Корисник гаранције (Наручилац)			
Гаранција број:			Датум:
У складу са Понудом број:	од:		

АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
11180 БЕОГРАД 59
Република Србија

и

Назив Понуђача
Место и адреса Понуђача

за

ЈАВНУ НАБАВКУ “ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP”

ЗА ПОТРЕБЕ АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА, БЕОГРАД

чија укупна вредност за испоруку Информационог система и услугу Поставка информационог система износи _____ динара без ПДВ-а и словима (_____) у обиму и квалитету који су дефинисани Понудом.

На захтев Понуђача: _____ овом Гаранцијом се неопозиво, безусловно и без права на приговор обавезујемо да ће Понуђач своју Уговорену обавезу испунити у Уговореном обиму, роковима и квалитету.

Уколико Понуђач не изврши своју обавезу из претходног става, Банка ће неопозиво, безусловно, без права на приговор и на први писмени захтев Наручиоца извршити плаћање Наручиоцу износ од _____, што чини 10% наведене цене.

Ова Гаранција има важност 15 дана дужу од предвиђеног рока извршења услуге Поставка информационог система.

Могуће спорове између Корисника гаранције и Банке решаваће надлежни суд.

Ова гаранција се издаје у три примерка, од којих један оригиналан примерак припада Наручиоцу, а остала два примерка задржавају Понуђач и Банка.

Гарант (печат и потпис)

Сагласан са текстом:

Потпис овлашћене особе Понуђача

ПРИЛОГ 4

ИЗЈАВА БАНКЕ О ИЗДАВАЊУ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо, у року од петнаест (15) дана од дана закључења уговора за предметну јавну набавку, издати Наручиоцу АД Аеродром "Никола Тесла" Београд инструмент обезбеђења – банкарску гаранцију на износ траженог аванса са ПДВ-ом (у земљи Наручиоца) за јавну набавку „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP” (бр. јавне набавке 118/2015 ОП), као гаранцију за повраћај авансног плаћања.

Банкарска гаранција биће неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатава на први позив.

Сагласни смо да се, по захтеву Наручиоца, издати инструмент обезбеђења уговорне обавезе може поднети банци у случају раскида Уговора, неиспуњења уговорне обавезе или закашњења са испуњењем уговорне обавезе. Важност гаранције биће 15 дана дужи од предвиђеног рока за извршење услуге Поставка информационог система, са могућношћу продужења.

Датум:

Потпис и печат гаранта (банке)

ПРИЛОГ 5

ОБРАЗАЦ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА

Назив банке			
Место и адреса			
Корисник гаранције (Наручилац)			
Гаранција број:			датум:
У складу са понудом број:			од:

АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД

11180 БЕОГРАД 59

Република Србија

и

Назив Понуђача

Место и адреса

Понуђача

За јавну набавку „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP” (бр. јавне набавке 118/2015 ОП), за потребе АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД

чија вредност захтеваног аванса износи _____ динара са ПДВ-ом и словима (_____).

На захтев Понуђача: _____ овом Гаранцијом се неопозиво и безусловно обавезујемо да ће Понуђач своју Уговорену обавезу испунити у уговореном обиму, роковима и квалитету.

Уколико Понуђач не изврши своју обавезу из претходног става, Банка ће неопозиво, безусловно, без права на приговор и на први писани захтев Наручиоца извршити плаћање Наручиоцу на износ од _____ динара на име повраћаја авансног плаћања.

Ова Гаранција важи 15 дана дуже од предвиђеног рока за извршење услуге Поставка информационог система, са могућношћу продужења.

Могуће спорове између Корисника гаранције и Банке решаваће надлежни суд.

Ова гаранција се издаје у три примерка, од којих један оригиналан примерак припада Наручиоцу, а остала два примерка задржавају Понуђач и Банка.

Гарант (печат и потпис)

12. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О АУТОРИЗАЦИЈИ ПОНУДЕ ОД СТРАНЕ ПРОИЗВОЂАЧА ПОНУЂЕНОГ ERP РЕШЕЊА

У својству произвођача/овлашћеног представника произвођача ERP софтвера у Републици Србији

(уписати назив, адресу и државу ПРОИЗВОЂАЧА/овлашћеног представника произвођача)

за јавну набавку бр. 118/2015 ОП изјављујем да овлашћујем ПОНУЂАЧА

(уписати назив, адресу и државу ПОНУЂАЧА)

који је овлашћени партнер произвођача ERP софтвера за продају и пружање подршке за понуђени софтвер на територији Републике Србије, а који је поднео понуду Наручиоцу АД Аеродром Никола Тесла Београд, у којој нуди следећи ERP софтвер:

(уписати назив Пословно информационог ERP софтвера)

Место и датум : _____

ПОНУЂАЧ:

(потпис и печат)

ПРОИЗВОЂАЧ/Овлашћени

представник произвођача:

(потпис и печат)

13. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

Изјављујемо под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да располажемо кључним техничким особљем за услугу Поставке информационог система која је предмет јавне набавке и то:

<u>Р.бр.</u>	<u>Презиме и име</u>	<u>Квалификација</u>
1.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
2.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
3.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
4.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
5.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
6.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
7.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
8.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
9.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
10.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
11.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
12.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
13.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
14.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
15.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
16.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
17.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
18.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
19.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
20.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
21.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
22.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
23.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант
24.	_____	ERP квалификовани стручњак/ консултант

25. _____ квалификовани стручњак (Овлашћени Ревизор)
26. _____ квалификовани руководилац пројекта
27. _____ квалификовани стручњак (MCTS сертификат)
28. _____ квалификовани стручњак (ITIL сертификат)
29. _____ квалификовани стручњак са положеним стручним испитом из области архивистике и звањем "Архивски саветник" (уверење Архива Републике Србије о положеном стручном испиту у архивској делатности).

У прилогу овог документа достављамо:

- За 24 квалификованих стручњака/консултаната
 - копије важећих сертификата произвођача понуђеног решења и фотокопије диплома за минимум 8 лица са високом стручном спремом (VII1 степен или виши).
- За квалификованог стручњака са звањем овлашћеног ревизора – фотокопију релевантног документа издатог од стране Коморе овлашћених ревизора.
- За квалификованог руководиоца пројекта:
 - Копију дипломе о стеченом високом стручном високом образовању (VII1 степен или виши).
 - Копију важећег сертификата произвођача понуђеног решења,
 - Радну биографију – Curriculum Vitae (CV) која садржи својеручно потписану изјаву под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу о веродостојности наведених података, са подацима (Назив, адреса, контакт особа и контакт телефон наручиоца, назив имплементираног решења са наведеним имплементираним модулима), о минимум 2 пројекта истог или сличног карактера и обима из које се може утврдити захтевано искуство у управљању пројектима.
- За квалификованог стручњака (MCTS сертификат) – копију важећег MCTS сертификата
- За квалификованог стручњака (ITIL сертификат) – копију важећег ITIL сертификата
- За квалификованог стручњака са положеним стручним испитом из области архивистике и звањем "Архивски саветник" - копију важећег уверења Архива Републике Србије о положеном стручном испиту у архивској делатности
- За свих 29 наведених ангажованих лица – копије М образаца (пријаве на обавезно социјално осигурање запослених) или копије уговора о раду, копије уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ његовог ангажовања од стране понуђача.

Датум _____

Понуђач (печат и потпис овлашћеног лица)

14. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗИ ДЕМОНСТРАЦИЈЕ ЛОКАЛИЗОВАНЕ ВЕРЗИЈЕ ERP СИСТЕМА

Изјављујемо под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да поседујемо техничке могућности и да ћемо по потреби и на захтев Наручиоца да организујемо демонстрацију рада верзије ERP система за који се Наручилац одлучи, локализовану у складу са законском регулативом важећом у Републици Србији.

Датум _____

Понуђач (печат и потпис овлашћеног лица)

