



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

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

Врста предмета јавне набавке
УСЛУГЕ

Редни број јавне набавке
9/2017 ОП

Београд, март 2017. године

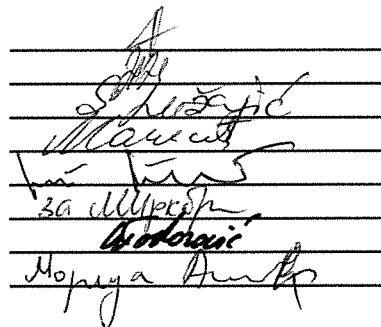
На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", бр. 29/2013, 104/2013 и 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ДНЈН-57/2017 од 21.02.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку ДНЈН-58/2017 од 21.02.2017., припремљена је следећа конкурсна документација:

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. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА
10. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
11. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ
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
15. ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ
16. ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ
17. ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

САГЛАСНИ ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ НА КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP" БРОЈ 9/2017 ОП,

1. Марко Марковић, председник
2. Никола Живковић, члан
3. Срђан Луђајић, члан
4. Милева Машић, члан,
5. Мирко Вујадиновић, члан
6. Јелена Арсенијевић, члан
7. Горан Тодоровић, члан
8. Марија Аничић, члан, службеник за јавне набавке



ДИРЕКТОР ИТТ

Марко Марковић, дипл. менаџ.



1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ:	
Назив Наручиоца:	АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
Адреса:	11180 БЕОГРАД 59 П.фах 7, ПАК 201970,
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:	Марко Марковић
е-маил особе за контакт	javnenabavke@beg.aero
ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
Предмет јавне набавке УСЛУГА:	Пословно информациони систем-ERP
Број јавне набавке	9/2017 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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including "87", "82", "WV", "US", and "HA".

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, 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.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including "JA", "SK", "MS", "M", "U", and "ATA".

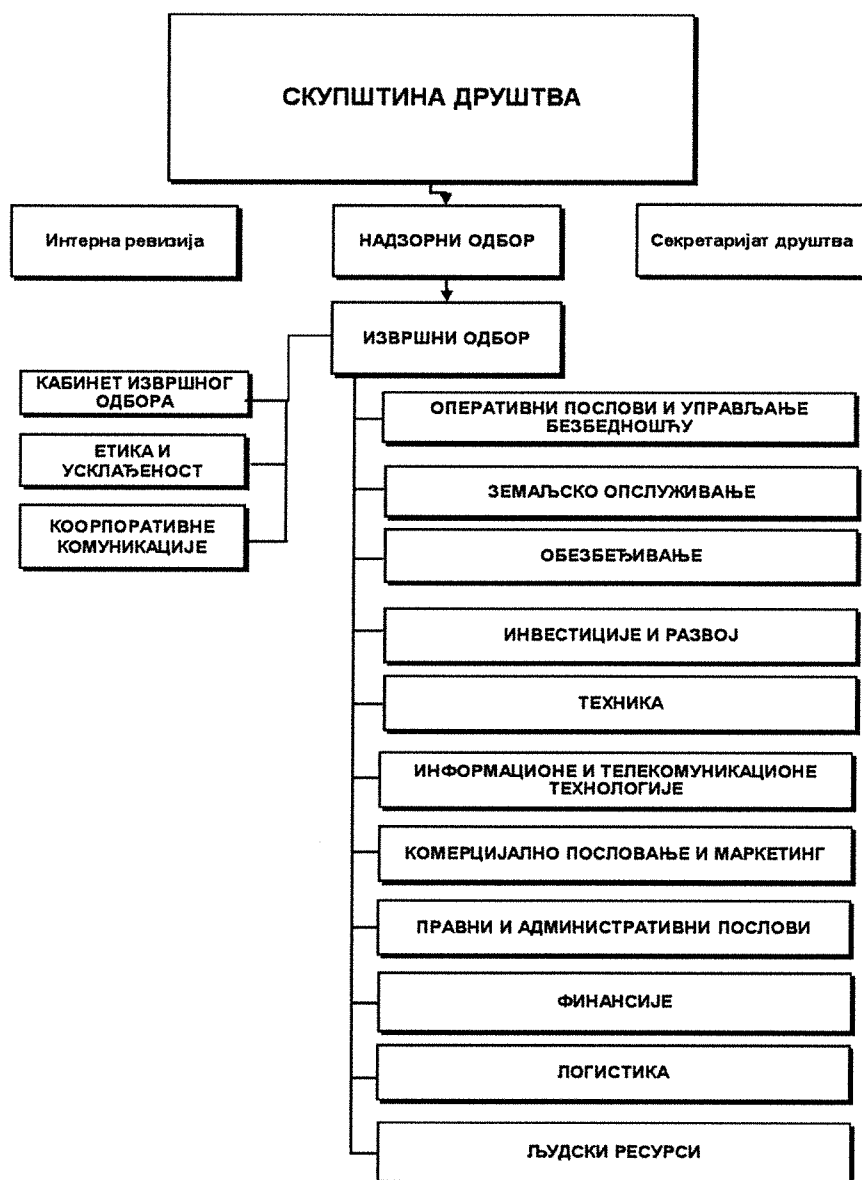
3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ

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 представљене организационом шемом у наставку.

Слика у наставку илуструје организациону шему АД Аеродром Никола Тесла.



Организациона шема представља последњи приказ организационе структуре и подложна је евентуалним изменама до тренутка потписа уговора. Неопходно је да Пружалац услуге као званичну шему користи ону која буде на снази у поменутом тренутку.

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 омогућују 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 Ави́зо. Пословно-информациони систем Ави́зо уведен је у августу 2004. године, као производ фирме SAGA-Infotech.

Концепт пословног система Ави́зо 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 Ави́зо.

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

Комерцијални подсистем (модули)

Залихе - користе Финансије, Инвестиције и развој, Комерцијално пословање и маркетинг, Људски ресурси

Продаја – користе Комерцијално пословање и маркетинг

Набавка - користе Инвестиције и развој

Малопродаја – користе Финансије

Фактурисање услуга - користе Комерцијално пословање и маркетинг

Поновни извоз робе - користе Комерцијално пословање и маркетинг

Административни подсистем (модули)

Кадровска евиденција – користе Људски ресурси

Дозволе (издавање дозвола за кретање у безбедносно рестриктивној зони Аеродрома

“Никола Тесла” Београд) - користе Обезбеђивање

Статистика (статистика оствареног саобраћаја) - користе Финансије, Земаљско опслуживање

Финансијски подсистем (модули)

Главна књига - користе Финансије

Аналитика добављача - користе Финансије

Аналитика купаца - користе Финансије

Благајна - користе Финансије

Плате - користе Финансије

Основна средства - користе Финансије

Спољни сарадници - користе Финансије

Акције - користе Финансије

Службена путовања - користе Финансије

Handwritten signatures and initials at the bottom right corner.

Производни подсистем (модули)

Хардвер (евиденција информатичке опреме) – користе Информационе и телекомуникационе технологије

Према постојећем начину коришћења пословно информационог система максималан број именованих корисника је 100.

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
 - 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) 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
 - 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

MA

- 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 100.

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

Handwritten signatures and initials: SL, WSW, MA, and others.

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 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 Карактеристике системског софтвера) 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.

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 податаке или само да виде одређене области, а да нису у могућности да мењају податаке. *ICT* 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.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including "JA", "SR", "LS", "M", "NA", and "WA".

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 редундансом и уграђеном толеранцијом на грешку.

- Све централне компоненте Информационог система треба да буду вишеструко редундантне 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 редундантност, 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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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.

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).

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.

Наручилац ће обезбедити виртуалну серверску инфраструктуру са одговарајућим лиценцама за виртуалне сервере (хардвер) који су неопходни за рад Информационог система како би се обезбедио оптималан рад истог и испунили захтеви из одељка Карактеристике информационог система. Наручилац задржава право да захтева ревизију и оптимизацију захтева за виртуелном серверском инфраструктуром уколико процени да „sizing“ потребног хардвера није у складу са стандардима за понуђено комерцијално решење.

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

- *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 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 системског 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 или *In-memory* база података са скалабилним капацитетом за складиштење података.

Handwritten signature and initials: SK, W M, MA.

Табела Софтвер базе података

Р. бр.	Назив Софтвера базе података	Назив произвођача и верзија
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 сличне), те једној in-метогу бази података, ради економичности и флексибилности могућих реинжењеринга архитектуре пословно информационог система Наручиоца у периоду експлоатације ЕРП система.

3.3. Карактеристике предмета набавке

3.3.1 Функционалности модула финансијског рачуноводство

3.3.1.1. Рачуноводство Главне Књиге

Главни задатак рачуноводства Главне књиге је да обезбеди податке у складу са стандардима рачуноводства и законском регулативом. Рачуноводство Главне књиге је интегрисано са свим оперативним областима предузећа шта омогућава ажурне и потпуне рачуноводствене податке.

Рачуноводство Главне књиге мора да омогући:

- Централно управљање контним планом и свим рачунима Главне књиге (Матични подаци)
 - Аутоматско и симултано књижење свих ставки из аналитике (нпр. купци, добављачи, основна средства— некретнина, постројења и опрема, залихе – робе и репроматеријала, зараде и накнаде, изводи банака, благајна, и др.) на одговарајуће рачуне Главне књиге уз могућност да настале пословне промене буду аутоматски генерисане као налог у главној књизи, и могућност да корисник (књиговођа) исте измени, потврди или одбаци.

MA

- 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 и области рачуноводства трошкова

Коришћењем функционалности Главне књиге мора да се омогући генерисање финансијских извештаја (биланса стања и биланса успеха и Биланса новчаних токова са избором периода и избором опције у динарима или 000 динара) коју су уравнотежени по 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.

Поред књижења пословних промена у валути трансакције и локалној валути, Главна књига мора да омогући прерачунавања пословних промена у додатним валутама (нпр. Евра), у моменту књижења самог документа.

3.3.1.2. Рачуноводство купаца

Компонента Рачуноводство купаца мора 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 купаца представља под-књигу Главне књиге тако да се све пословне промене у аналитици купаца истовремено књиже и у Главној књизи. Различити рачуни Главне књиге, се морају ажурирати зависно од пословне промене која се односи на купце (издате фактуре, дати зајмови, примљени депозити, примљени аванси, путни налози, сумњива и спорна потраживања примљене гаранције и менице, и слично).

Следеће кључне области морају бити доступне у рачуноводству потраживања:

- Централни матични слогови купаца,
- Интеграција са компонентом продаје(генерисањем фактуре у модулу продаје аутоматски се евидентира потраживање у аналитици купаца са свим атрибутима генерисане фактуре).
- Програм плаћања мора да обезбеди аутоматско извршење директног задуживања купаца и поврат авансне уплате,
- Стандардна функционалност покрива надгледање отворених ставки, укључујући и анализу рачуна и листу доспећа за отворене позиције,
- 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 са ставкама које су прекорачиле податак доспећа, се опомињу преко аутоматског програма за опомињање. Кореспонденција се може индивидуално формулисати како би задовољила захтеве. Ово је такође случај са потврдама

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including "MA" and "W m".

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 морају да имају листу стања, појединачних ставки, дневнике, ревизорске доказе и друга потребна оперативна документа за документовање трансакција.

3.3.1.3. Рачуноводство добављача

Компонента Рачуноводство добављача мора 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 све пословне промене истовремено генеришу и у главну књигу, и након провере књиже 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 морају бити доступне у рачуноводству добављача:

- Централни матични слогови добављача (нпр. За централе и филијале),
- Интеграција са набавком, залихама и основним средствима,
- Обавезе се плаћају преко програм аутоматског плаћања који подржава методе плаћања у електронској форми,
- Софтвер 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 друга потребна оперативна документа за документовање трансакција.

3.3.1.4. Рачуноводство банака

Компонента Рачуноводство банака мора да се користи за регистровање и управљање рачуноводственим подацима и трансакцијама које се спроводе са пословним банкама.

Рачуноводство банака мора да обухвата:

- Матичне податке банака,
- Благајнички дневник - представља суб-аналитичку 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.

5
SZ
WM
MA

- Банковни извод - ручно или електронско књижење банковног извода, односно прилива или одлива са банковног рачуна аутоматско увезивање уплата, исплата из извода са одговарајућим документом у аналитикама купаца, добављача и са одговарајућом идентификацијом везаном за Биланс новчаних токова.
- Плаћање путем штампаног вирмана или електронско плаћање добављачима, купцима или плаћање обавеза које се евидентирају на рачунима Главне књиге.

3.3.1.5. Рачуноводство основних средстава

Компонента основна средства се користи за управљање основним средствима компаније. Представља подкњигу Главне књиге која пружа детаљне информације о трансакцијама 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 у одговарајућим књижењима у Главној књизи. Истовремено, ажурирају се трошкови у контролингу по релевантним објектима (Место трошка, интерни налог, Профитни центар).

3.3.1.6 Функционалности Финансијског Рачуноводства

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ФИНАНСИЈСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

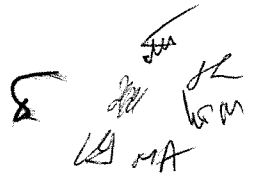
Главна књига
■ Матични подаци
- Главна књига , дневник главне књиге, бруто биланс
- Рачуни главне књиге – контни план
- Шифре правних лица
- Унос шеме контирања свих аналитика и услуга
- Опције финансијског (фискалног) месечног периода: 12 или 18 месеци- по потреби ставити
- Шифарници организационе шеме
- Шифарници курсних листа
- Шифарници налога, унос извора промене
■ Свакодневни процеси
- 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, conto, опис ставки, додатни опис, дугује, потражује, тип документа (налог за књижење,

8
MA
SK
MA

сторно налог, налог почетног стања, закључни налог). Девизни налог садржи и валуту, тип курса, датум курса, девизни износ.
- штампање налога (извор промене, статус, бр. налога од-до, уз могућност одабира и рекапитулације налога)
- штампање списка налога главне књиге, (са могућношћу избора статуса налога, извора промене, датум од-до, бр. налога од-до)
- Обрада извода:
➤ 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 konta 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
- Формирање извештаја:
➤ Картице konta
➤ Картице девизних konta 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 konta или салда konta (датум налога, ID налога, извор промене, опција избора статуса налога, са избором стране konta или салдо konta, бр. konta, дугује, потражује).
- Администрација докумената
- Унос параметара за књижење
- Контрола пре затварања године
- Закључно књижење
- Затварање године
- Пробна књижења за потребе контроле пре коначног књижења
■ Периодични процеси
- Аутоматско повезивање ставки
- Могућност ручног уноса налога у главну књигу
- Сторнирање налога главне књиге
- Обрачун курсних разлика, (могућност аутоматског курсирања девизних konta из главне књиге на периодичним обрачунима због обавезе кварталног извештавања и могућност аутоматског сторнирања предметног курсирања konta у главној књизи на периодичним обрачунима због правилног праћења реализованих и нереализованих курсних разлика у току пословне године-без исказивања периодичног курсирања у аналитикама).
- Отварање/затварање периода књижења (нпр. ПДВ евиденција)

5
 SK
 WM
 UA
 HA

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, датум 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.



 MA

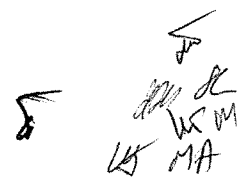
➤ Преглед упарених докумената - за одабрану уплату или фактуру приказују се документи упарени са њом. Преглед служи само за преглед и претраживање.
- Авансна плаћања
- Могућност аутоматског преноса нових задужења запослених и преноса уплата по основу административне забране из модула обрачуна зарада у модул аналитика потраживања (на пример краткорочне позајмице за зимницу и огрев)
- Формирање извештаја:
➤ 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
➤ 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
➤ Извештаји о уплатама купаца - Штампа књиге уплата, Штампа уплате купца по фактури, Штампа фактуре затворене једном уплатом, Штампа предлога компензације, Контролни преглед књижења уплата.
➤ Остали извештаји- Штампа документа по датуму обраде, Штампа документа купца по типу, Штампа промета купца.
- Администрација докумената
➤ Приказ/Промена/Затварање
➤ Припрема за књижење фактура и осталих рачуноводствених исправа везаних за друга потраживања/књижних одобрења
➤ Затварање остатака по одлуци
➤ Обрачун курсних разлика по контима, по датумима, избор конта курсних разлика
➤ Промена статуса купца и пословних партнера
➤ 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
- Опмињање
- 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, konto купца и konto спорних потраживања. У случају да се не зада konto извештај би требало да искаже сва conta спорних потраживања по купцима са међузбировама по контима спорних потраживања и на крају рекапитулацију потраживања по свим контима спорних потраживања.
- Наплата/отпис спорних потраживања (ID фактуре, konto купца, konto исправке вредности, тип трансакције за наплату који опредељује konto и противkonto, ID уплате, износ за фактуру, датум књижења, тип трансакције за отпис, konto отписа, датум курса.
- Сторнирање наплате спорних потраживања (ID фактуре, шифра купца, konto купца, износ који је пренет на спорна потраживања, датум књижења, ID уплате, износ наплате, остатак).
- Сторнирање упарених докумената купаца
- Могућност аутоматског преноса са conta редовних купаца на konto тужених купаца
- Исправка вредности потраживања. Пренос на исправку вредности за домаће и ино купце, сторно исправке вредности, наплата исправке вредности, књижење наведених промена.
- Обрачун курсних разлика по контима, по датумима, избор conta курсних разлика
- Пренос почетног стања
■ Извештавање
Рачуноводство обавеза (добављача и осталих обавеза)
■ Матични подаци
- 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)
- Услови плаћања
■ Свакодневни процеси, унос оперативне евиденције добављача, унос девизне оперативне евиденције добављача, сторно оперативне евиденције добављача, формирање обавеза, формирање исплата, плаћање, поништавање плаћања, ликвидност, обавезе-штампа обавеза на бази оперативне евиденције од 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 од датума доспећа до датума доспећа, по добављачу, по врсти исплате, по периоду, по текућим рачунима, за динаре, за девизе по валути, а за извештаје за девизе са опцијом уноса типа и датум курса за одређену валуту, 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
Евидентирње и контрола уговора
■ 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
■ Штампа прегледа извршења Уговора (по уговору, добављачу, периоду Уговора и периоду фактуре)
■ Унос додатних финансијских података (приказивање вредности Уговора без ПДВ-а, а за девизне уговоре курс), износ депозита и правдање аванса.
• Праћење реализације уговора

5
 22. 12. 2019
 18. 11. 2019

• Могућност приступања "модулу" праћење Уговора из других подсистема на увид, уз обавезну одредбу да се унос може вршити на једном месту која ће имати одобрене привилегије
- Фактура
➤ 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. ➤ Књижење фактура и сторно фактура-избор периода књижења, датум документа од-до, датум књижења, број документа, избор књижења збирних ставки
- Исплата
➤ 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. ➤ Књижење исплате -избор периода књижења, датум документа од-до, датум књижења, број документа, избор књижења збирних ставки.
➤ 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). ➤ <u>Аутоматско упаривање</u> - на основу броја фактуре који је унет у исплату добављача, (унос шифре добављача, датум од-до, конто). ➤ 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. ➤ Преглед упарених докумената - за одабрану исплату или фактуру приказују се документи упарени са њом. Преглед служи само за преглед и претраживање
- Формирање извештаја:
➤ Извештаји о стању добављача - Штампa 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), Штампa бруто стања добављача, Штампa пописа обавеза. ➤ Извештаји о фактурама добављача - Штампa књиге фактуре, Неплаћене фактуре по датуму доспећа, Штампa фактуре добављача чије плаћање касни, Штампa спорних фактура, Штампa докумената по уговорима, Штампa фактуре добављача по контима ➤ Извештаји о исплатама добављача - Штампa књиге исплата, Штампa исплате добављача по фактури, Штампa фактуре затворене једном исплатом, Штампa предлога компензације, Контролни преглед књижења исплата. ➤ Остали извештаји - Штампa документа по датуму обраде, Штампa документа добављача по типу, Штампa 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 - Halcom и Rexim формат
➤ Електронско 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
➤ Блокирање плаћања фактуре
➤ Забрана/дозвола исплате добављачу
■ Периодични процеси
- Аутоматско и ручно - појединачно повезивање ставки, уз могућност избора конта, добављача
- Периодична понављајућа књижења
- 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 исплате - унос ID исплате, - Избор на сторно, чиме се добија ID сторно исплате.
- Сторнирање упарених докумената купаца
- Могућност провере обрачунате камате од стране добављача за коју испостављају задужење или издају посебан документ
- Пренос почетног стања
■ Извештавање
Рачуноводство банака
■ Матични подаци
- Директоријум банака Републике Србије
- Пословни рачуни у банкама (кућне банке)
■ Свакодневни процеси
- Благајничко пословање. Динарска, девизна и друге помоћне благајне, отварање истих по потреби
- Ручни банковни извод
- Електронски банковни извод - Halcom и Rexim формат
- Аутоматски програм плаћања за отворене ставке добављача - Halcom и Rexim формат
- Аутоматски програм плаћања за захтеве за плаћање – „ad hoc“ плаћања - Halcom и Rexim формат
■ Извештавање
Рачуноводство основних средстава
■ Матични подаци
- 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 гратије података
- Могућност уноса земљишта по катастарским парцелама или унос више катастарских парцела за једно земљиште) (могућност уноса корисне површине објекта, број етажа

5

22.2

WM

MA

објекта и површине земљишта под објектом) и катастарске парцеле на којој се налази објекат, као и могућност ажурирања наведених података
- Штампање листе основног средства за потребе штампања реверса
- Стопе рачуноводствене амортизације и корисни век употребе
- Резидуална (преостала) вредност
- Разврставање сталних средстава по пореским групама и амортизационе стопе за пореску амортизацију
- Основна средства испод бруто зараде, са могућношћу уноса података о износу бруто зараде
- Основице амортизације за пореске сврхе, која представља историјску набавну вредност основног средства појединачно по сваком средству и збирно по пореским амортизационим групама
- Приказ ревалоризационих резерви по основним средствима и приказ пренетих ревалоризационих резерви на одложене пореске обавезе
■ Свакодневни процеси
- Набавка - Унос основног средства са свим потребним матичним подацима
- Активација, деактивирање
- Расходовање / Отуђење (продаја)
- Издавање (накнадно издавање 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 (детаљно, 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

5

2024.12.15

М.А.

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 основних 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

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ УПРАВЉАЊА ЗАЛИХАМА

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
➤ Отпис
➤ Прекњижавање и пренос залиха
■ Попис
➤ Пописне листе
➤ 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).
➤ Књижење разлика
■ Извештавање

3.3.2. Опис функционалности Управљање готовином и предвиђање ликвидности

5
 Ја
 РМ
 129
 07А

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-рачуноводног 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.

3.3.2.1. 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

3.3.2.2 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

3.3.3. Функционалности модула управљачког рачуноводства – Контролинг

Контролинг функционалност у софтверу треба да побољша ажурност и тачност информација, вођење и праћење стварних података, упоређивање са планом, праћење остварења ја извештавање о пословним процесима унутар предузећа који својом активношћу ангажују ресурсе, што унутрашње што спољашње, на тај начин остварују приход, а самим тим и добит.

Као најважнија улога контролинга 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 предузећу, на оперативним, а нарочито на стратешким нивоима.

5
JMA

3.3.3.1. Рачуноводство елемената трошка

Компонента рачуноводство елемената трошка мора да обезбеди анализу, праћење и извештавање трошковних и приходних елемената и на тај начин чини интегрисани део модула за Контролинг који подржава организацију трошкова као и указивање на порекло и природу (врсте) сваког трошка у компанији.

3.3.3.2. Рачуноводство места трошка

Ова функционалност мора да омогући праћење трошкова по местима трошка појединачно, аналитички, по групама места трошка и представљају 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 да утиче на настанак трошкова.

Свако место трошка је додељено одређеној групи места трошка у стандардној хијерархији која представља основну и 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.

3.3.3.3. Интерни налози

Кроз Интерне налоге мора да се 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.

3.3.3.4. Рачуноводство профитних центара

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

Стандардна хијерархија профитних центара је организациона структура предузећа 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.

5
2018
15.11
14.11

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, укрштених 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.

3.3.3.5 ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ МОДУЛА УПРАВЉАЧКО РАЧУНОВОДСТВО

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ УПРАВЉАЧКОГ РАЧУНОВОДСТВА

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 konto
➢ Стварне алокације: оверхед/процена/дистрибуција
■ Извештавање
Интерни налози
■ Матични подаци
- Интерни налози/групе
- Статус менаџмент
■ Функционалности
- Планирање
➢ Ручно планирање
➢ Интеграција планова
➢ Буџетирање

5
10
22
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

-	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

3.3.4. Функционалности модула Набавке и Управљања залихама

Модул Набавке и Управљања залихама мора да омогући ефикасно планирање, управљање и праћење набавних процеса, процеса складиштења, и интерних кретања робе.

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 материјала

Матични слог материјала робе, радова, услуга је основни извор података специфичних за материјал, робу, радове и услугу у предузећу и користи се у свим областима логистике. Оваква интеграција свих података о материјалима у једну базу, мора да елиминише проблем редундантности. Подаци који се чувају у матичном слогу материјала користе се у различите сврхе, те се разликују следећи подаци:

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

Б
ЦУ
МА

- **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, број телефона, језик комуникације са добављачем),
- Подаци шифре компаније - Ови подаци се односе на конкретну компанију (налог Главне књиге, методи плаћања, услови плаћања)
- Подаци организације набавке - Ови подаци се дефинишу на нивоу организације набавке и релевантни су за обављање набавних активности (валуте у којој се врше плаћања према конкретном добављачу, Контакт особа, услови испорука)

3.3.4.1. Набавка

Софтвер мора да обезбеди реализацију екстерне набавке роба и услуга, утврђивање могућих извора снабдевања као и централизовано праћење токова робе, докумената и финансијских обавеза насталих по том основу.

Функције које софтвер мора да обезбеди су:

- Дефинисање потреба и динамике екстерне набавке,
- Утврђивање могућих извора снабдевања и иницирање контакта са потенцијалним добављачима, Избор најбољих понуда,
- Праћење реализације појединачног набавног Процесинг,
- Провера доспелих фактура добављача.

Софтвер мора да подржи да се иницирање набавке може дефинисати или у набавним службама креирањем Захтева за набавку или МРП поступком (Планирање материјалних потреба). МРП поступком, софтвер мора, на основу предефинисаних вредности у матичним подацима материјала, аутоматски да креира захтеве за набавку у моменту када залихе робе падну испод минималног нивоа.

3.3.4.2. Управљање залихама

Ова компонента софтвера мора да обезбеди:

- Управљање залихама материјала 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).

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

am 22/10/11
18 MA

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

Софтвер мора да обезбеди преглед и анализу стања залиха на више различитих начина, и то:

- 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)

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

3.3.4.3 Функционалности модула Набавке у Управљања залихама

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ МОДУЛА НАБАВКЕ У УПРАВЉАЊА ЗАЛИХАМА

ОПИС
Логистика
■ Матични подаци
- Матични подаци материјала (трговачка роба, резервни делови, потрошни и рекламни материјали и сл.)
- Набавни Подаци добављача
- Подаци Записи
- Уговори
Управљање материјалима – Набавка
■ Матични подаци
- Група набавке
- Услови плаћања
■ Екстерна набавка
- Захтев за набавку
- Налог за набавку
- Захтев за понуду / Потражња
- Стратегије одобравања

- Контролник увоза робе (Царинске тарифе, стопе, паритети, JCI, Царинарнице, Шифра царинског посла, шифра царинског поступка, Гранични прелаз)
- Контролник увоза услуга (Царинске тарифе, стопе, паритети, JCI, Царинарнице, Шифра царинског посла, шифра царинског поступка)
■ Интерна набавка
- Налог за пренос залиха
■ Извештавање
- Стандардне анализе

3.3.5. 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);
- Неавио услуге (преговарање, оглашавање, закључење уговора, фактурисање услуга, праћење извршења уговора у делу изнајмљивања пословног, рекламног и паркинг простора на аеродрому), остале пратеће услуге (електрична енергија, топлотна енергија, вода, смеће, телекомуникације и интернет...) и пружање услуга складишне манипулације, ускладиштења, извозно-увозног царинења и превоза робе од и до корисника у земљи;
 - *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 процесуирање 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

Handwritten signature and initials: "U NA"

Фактура садржи 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 услуге, рокове коришћења услуге, корисника услуге (купаца) и остале услове коришћења услуге, који се чувају 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
- 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 формирају: 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).

Фактурисање подразумева и креирање и сторнирање следећих докумената:

- Књижних одобрења / задужења
- Понуда
- Пратећих докумената које се издају уз фактуру / понуду (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 појединачних и групних фактура.

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 продаје.

Интегрисаност система треба да омогућава аутоматска књижења и трансфер података фактура у модуле финансијског рачуноводства и контролинга.

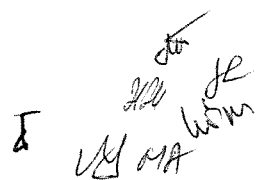
3.3.5.1 Функционалности модула Продаје

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ МОДУЛА ПРОДАЈЕ

ОПИС

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

Продаја
■ Матични подаци
- Матични подаци купаца (шифра купца, адреса, матични број, ПИБ, контакт телефон, факс, е-маил адреса, огранак, контакт особа, домаћи или ино)
- Дефинисање и уношење података у шифарнике по различитим критеријумима: шифарник референата продаје, шифарник курсних листа, шифарник пореских и царинских стопа, шифарник услуга, шифарник пословних партнера, купаца и услова плаћања, шифарник држава и места, шифарник слободног текста, шифарник јединица мера, шифарник типа ваздухоплова, шифарник регистрација ваздухоплова, шифарник авио линија, шифарник врста лета, шифарник уговора, шифарник пословног простора, шифарник паркинг простора, шифарник рекламног простора, шифарник трајања радног времена аеродрома и трајања обданице, шифарници струјомера, водомера, и други.
- Продајни ценовни услови (цене, умањења, попусти, попуст на попуст)
■ Функционалности
- Фактурисање
➤ Фактурни документи (појединачни, збирни, спецификације), аутоматски пренос фактура у модуле финансијског рачуноводства и контролинга као и ПДВ књиге
➤ Раздвајање ино и домаћих бројача фактура, раздвајање фактура по организационим јединицама или целинама
➤ Интерфејс са AMS за потребе фактурисања авио услуга
➤ Интерфејс са системом за Робно царинско складиште (електронска магацинска књига - ЕМК) за потребе фактурисања услуга складишнине и складишне манипулације у извозу и увозу робе
➤ Интерфејс са осталим интерним системима, нпр. за услугу одлеђивања, заштите од залеђивања, услуга на посебан захтев / workorder, GHLCN и друго
➤ Интерфејс са другим екстерним системима нпр. увоз ехсел фајлова из Телеком извештаја и друго.
➤ Књижно одобрење / задужење, сторнирање фактура
➤ Креирање фактура са електронским потписом
➤ Креирање фактура у одговарајућем електронском формату (PDF и слично) за потребе доставе корисницима услуга
- Извештавање
➤ Стандардне анализе
➤ Планирање
➤ Преглед прихода и трошкова по различитим параметрима (купцима, услузи, типу авиона, типу лета, MTOW, периоду, месту, броју авио операција)



➤ Симулација прихода и трошкова по услугама и купцима у случају измене одређених параметара (купцима, услузи, типу авиона, типу лета, MTOW, периоду, месту)
➤ Преглед стања по купцима за период (дуговања, аванси, уплате, остало)
➤ Преглед фактурисања и просечних цена
➤ Преглед продаје по авио компанијама
- Историја претходних докумената, шифарника, ценовника
- Софтвер да подржава текстуалне претраге апликативних података у апликативним екранима за упит

3.3.6. 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 возњи 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 неуобичајених уноса.
- Аутоматске контроле исправности уноса података и обрачуна путних трошкова и упозорења у случају неуобичајених 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

3.3.7. 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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

-	Периодични обрачун инвестиционих мера
-	Затварање године
■	Извештавање
Управљање пројектима	
■	Матични подаци
-	Пројекат
■	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

3.3.8. Функционалности модула за 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 пословним процесима који су у потпуности интегрисани. На располагању су најсавременије

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

технологије планирања и уноса података, као и разни механизми контроле управљања временом.

3.3.8.1 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), породилско 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

5
 10
 15
 20
 25
 30
 35
 40
 45
 50
 55
 60
 65
 70
 75
 80
 85
 90
 95
 100

3.3.9. Обрачун зарада

3.3.9.1. 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 и препис
- 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 запослених и ангажованих лица: премија и бонуса, добит, уговор о делу, ауторска права, трошкови превоза запослених које исплаћује послодавац, отпремнине за одлазак у пензију, стимулативне отпремнина и отпремнина при отказу Уговора о раду- технолошки вишак, поклон деци запослених, школски прибор, солидарна помоћ, јубиларне награде, трошкови сахране запосленог и уже породице запосленог, уговори о привременим и повременим пословима преко омладинских задруга, уговор о привременим и повременим пословима уговор о стручном усаврашавању, поклони запосленима, зајам, накнаде члановима Надзорног одбора и Скупштине, обрачуни зарада по судским споровима (правоснажна решења суда) 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 доприноса и слање електронске пореске пријаве - ППППД
- Обрачун доприноса за фондове
- Обрачун доприноса за коморе на терет послодавца
- Обрачун накнада за породилје, боловања преко 30 дана и друго.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including "K", "M", "MA", and "KSM".

- Обрачун за извршење обавезе запошљавања особа са инвалидитетом по Закону о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
- Обрачун у складу са Законом о утврђивању максималне зараде у јавном сектору као и Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава и примена других закона
- Обустава: 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, Регистар запослених, Потвдра о исплаћеним приходима, просечним примањима, исплатна листа запослених и ангажованих, РАД – 1П 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)

3.3.9.2. Опсег модула Обрачуна зарада

ОПСЕГ МОДУЛА ОБРАЧУНА ЗАРАДА

Обрачун зарада	
■	Функционалности
-	Обрачун аконтације
-	Коначни обрачун зараде
-	Обрачун разлике
-	Обрачун осталих примања
-	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

5

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

осигурање, граничне нето вредности које опредељују обрасце за прерачун нето на бруто
- Обрачун накнада члановима Надзорног одбора и Председнику скупштине
- Остала лична примања
- Уговор о делу и сви други уговорени односи (Допунски рад, Привремени и повремени послови, Уговор о стручном усавршавању и слично)
➤ Ауторска права
➤ Технолошки вишак
➤ Отпремнине за одлазак у пензију
➤ Стимулативне отпремнине
➤ Отпремнине у случају прекида радног односа-технолошки вишак
➤ Трошкови превоза запослених
➤ Јубиларне награде
➤ Солидарна помоћ
➤ Стипендије
➤ 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, М8, 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,

5
 24
 15
 МА

■ Формирање свих образаца у складу са важећом Законском регулативом и интерним актима Друштва и изменама истих
■ Извештавање у складу са Законском регулативом и потребама Друштва

3.3.10. 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
- Штампa потврде о исплати
- Приказ обрачуна спољних сарадника
- Штампa 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)
- Штампa вирмана по избору
- Преглед доспелих обавеза по уговорима
- Књижење обрачуна
- Књижење исплата обрачуна
- Генерисање налога благајне
- Штампa списка спољних сарадника
- Штампa 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
- Штампa исплатне листе спољних сарадника
- Унос шифарника спољних сарадника
- Образац 1,2,3,4 - Обавеза слања за регистар запослених (законска обавеза)

8
MA

- 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)

3.3.11. 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

✓
20.12.2016
И. МА

3.3.12. Опис модула управљање издавањем пословног, рекламног и паркинг простора и управљање некретностима

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

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)

3.3.13. Функционалности модула за управљање процесима одржавања

Софтвер мора да обезбеди следеће процесе у домену одржавања:

- Идентификација структуре објекта одржавања
- Креирање и одржавање матичних података
- Развој програма одржавања
- Корективно Одржавање
- Идентификација, планирање и терминирање радних задатака у процесу одржавања
- Извршење активности одржавања

3.3.13.1. Идентификација структуре објекта одржавања и матични подаци

Софтвер мора бити у могућности да дефинише хијерархијску структуру објекта, односно опреме у организационом и техничком погледу.

Софтвер мора да обезбеди дефинисање следећих матичних података:

- Функционалне Локације
- Опрема
- Саставнице јединице опреме
- Листа техничких објекта према различитим критеријумима
- Класе опреме
- Делови
- Шифре грешке
- Места Рада
- Места трошка

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

- Стратегије одржавања
- Планови одржавања
- Листа задатака
- Гаранције
- Дозволе
- Тачке мерења

3.3.13.2. Идентификација, планирање и терминирање одржавања

У оквиру ове групе функционалности идентификују се кварови тј. радни задаци у општем смислу.

Софтвер мора да обезбеди да се сваки квар / активност идентификује кроз:

- Опис квара / Активности
 - Додељивање одређеног средства квару / Активности
 - Приоритетизација
 - Извор идентификације квара / активности
- Сав идентификовани рад на отклањању квара мора бити забележен
- Све ситуације, се анализирају пре него се пошаљу на даље процесирање
- Понављајуће Активности се могу константно унапређивати
- После фазе Планирање одобрава се План одржавања како би се активности дефинисале временски
- Све активности се дефинишу временски
- Дефинишу се Тимови за извршење задатака
- Екстерни радови се могу дефинисати са истим нивоом детаља као и када су у питању интерни ресурси

3.3.13.3 Функционалности модула за управљање процима одржавања

ОПСЕГ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ МОДУЛА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЦСИМА ОДРЖАВАЊА

ОПИС
■ Организациони подаци:
— Дефиниција објекта одржавања
— Дефиниција објекта за планирање одржавања
■ Матични подаци:
— Дефиниција функционалних локација
— Дефиницисање опреме и класификација
— Матични слог добављача (набавни подаци)
■ Одржавање
— Процес креирања обавештења (пријаве) квара
— Процес креирања радног налога
— Процес превентивног одржавања
— Процес интервентног одржавања
— Обрачун радних сати одржавања
— Процес евиденције утрошка материјала

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

— Процес затварања радног налога
— Ревизија планираних хитних радова
— Груписање материјала за један радни задатак
— Поврат неискоришћеног материјала, алата, управљање кретањем материјала

3.3.14. 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

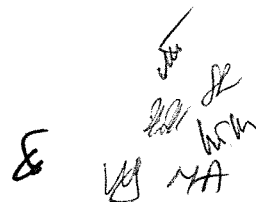
3.3.15. Техничке функционалности софтвера

Понуђени софтвер мора у потпуности да испуњава све дате техничке захтеве у табели у наставку:

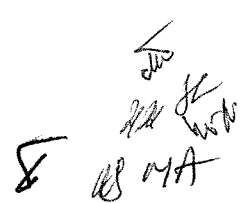
ОПИС
Софтвер подржава пробни приказ стања пре и после затварања периода (симулација закључног стања)
Софтвер подржава симултано отварање више фискалних година
Софтвер задовољава опште прихваћене стандарде финансијског рачуноводства и извештавања на подручју Србије као и захтеве међународних рачуноводствених стандарда (MPC)
Софтвер подржава креирање флексибилне, организационо дефинисане Главне књиге
Софтвер подржава употребу више валута
Софтвер омогућава коришћење формата валут за износе како следи: x.xxx.xxx.xxx, xx ,у сврху прегледа на екрану и изештавања
Софтвер омогућава вишеструке факторе заокруживања 1 РСД, 1000 РСД, или 1.000.000 динара
Софтвер подржава поступак затварања пословне године која подразумева затварање прихода и расхода / трошкова, и пренос одговарајућих салда конта биланса стања. Софтвер омогућава припрему прелиминарних финансијских извештаја пре затварања периода
Софтвер подржава књижења на пројекте / места трошка за све трансакције

5
ИВ
МА

Софтвер има могућност одлагања финансијских трансакција, у привремено задржано стање, док овлашћено лице из рачуноводства не одобри књижење у главну књигу. Софтвер мора да књижи у рачуноводственој евиденцији само трансакције које су прописно одобрене. Одобрене и неодобрене трансакције морају се јасно разликовати
Апликативни софтвер омогућава пуну функционалност надлежног рачуноводства са неограниченим <i>roll-up</i> -овима и структурама извештавања независно од структуре кодирања конта.
Софтвер омогућава извођење месечних затварања. Софтвер дозвољава поновно отварање затворених периода у току отворене пословне године (са јасно дефинисаним сигурносним мерама)
Софтвер омогућава праћење следљивости уградње одређеног материјала од испоставе наруџбенице до уградње материјала на објекат.
Обухват Софтвера: Последња верзија софтвера, која је предмет понуде, мора бити испоручива са локализацијом и преводом. То укључује: - Превод свих модула на српски језик (укључујући корисничку документацију, водиче за администрацију софтвера и водиче за дневне и седмичне послове), - Испуњење свих локалних државних (Србија) законских обавеза, - Прилагођавање локалним пословним праксама у Србији
Спецификације Софтвера
Понуђач ће доставити опис софтверске архитектуре
Софтвер користи сет стандардних и кориснички дефинисаних листи за брзи приступ и / или листи вредности за поједностављен унос података
Архитектура софтвера је конзистентна са признатим „ <i>open source</i> “ архитектурама, као што су <i>XML, HTML, Java, JSP, SQL, i Web Services</i>
Софтверски екрани морају бити прилагођени и снимљени тако да омогуће персонализован приступ
Понуђач ће доставити хронологију <i>upgrade</i> издања за последњих 5 година и опис приступа „ <i>upgrade-u</i> “ клијентовог софтвера. (уколико је понуђени софтвер краће од 5 година на тржишту онда ће понуђач доставити хронологију за време колико је софтвер на тржишту)
Софтвер подржава коришћење интегрисаног корисничког портала
Софтвер функционише у виртуелној приватној мрежи (<i>VPN</i>) користећи стандардне интернет претраживаче.
Интеграција са „Office Automation“ алатима



Софтвер омогућава интеграцију са производима као што су „MS Outlook“, „MS Office“ (актуелна верзија на дан предаје понуде), или сличним.
Софтвер омогућава интеграцију са индустријски стандардним e-mail proizvodima, као што је „Microsoft Exchange“ или слични.
Софтвер омогућава корисницима да пошаљу факс/е-пошту директно из апликације (нпр. Наручбенице, захтеви за понудом, обавештења о плаћању)
„Workflow“ (ток рада)
Софтвер подржава аутоматизован процес „workflow-a“. „Workflow“ подржава интерну контролу процедура и аутоматизовано усмеравање захтева.
Ток рада, у софтверу, подржава обавештавање учесника у радном процесу, о догађајима који изискују њихову пажњу.
„Database Software“
Софтвер мора бити у могућности да ради на најмање три познате релационе базе података (Oracle DB, Microsoft SQL Server, IBM DB2 или сличне) и на барем једној „in-memory“ бази података.
Софтвер пружа подршку за „OLTP“ и „OLAP“ типове трансакција
Софтвер подржава вертикално и хоризонтално складиштење података на нивоу табела у зависности од потреба клијента.
Софтвер подржава „in memory“ компресију података
Софтвер може да ради у потпуности у „in memory“ режиму
Софтвер подржава алате за Real time i „ETL“ пренос података
Софтвер подржава „SQL и MDX interface“
Софтвер нуди могућност избора више различитих произвођача хардвера (нпр. HP, Cisco, IBM, Dell, Fujitsu или слично)
Развојни алати
Софтвер се доставља са алаткама који ће омогућити управљање вишеструким апликативним инстанцама. Софтвер има на располагању алат за подршку апликативних инстанци (spawing).
Софтвер се доставља са алаткама за администрацију базе података које сакупљају и анализирају информације о учинку базе података, корисницима базе података, пропусности, простору у табелама, логовима активности, buffer-има, cache-у и улазима / излазима (input/output).
Софтвер обезбеђује Ревизорски траг било које датум трансакције.



Софтвер укључује кориснички дефинисане атрибуте у процесуирање стандардних трансакција.
Софтвер омогућава инсталацију и пуштање у рад на „ <i>in-memory</i> “бази података.
Алат за управљање животним циклусом софтвера
Софтвер мора да има алат за управљање животним циклусом софтвера (ALM - Application Lifecycle Management) који треба да укључује минимално следеће функционалности: – ALM алат је усклађен с <i>ITIL3</i> процесима – ALM алат 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 омогућава праћење конфигурације система и корисничких потврда рада система. Исти се користи као репозиторијум знања у току и након активности имплементације. – ALM алат омогућава 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 се користи као главни канал за комуникацију између аеродрома, понуђача / извршиоца и произвођача софтвера. – ALM алат омогућава потпуни процес управљања сервисним захтевима (отварање инцидента, решавање инцидента, повратне информације, праћење инцидента итд.) – ALM алат обезбеђује аутоматизоване процесе ажурирања и надоградње софтвера. – ALM алат обезбеђује аутоматизацију процедуре управљања захтевима за промену. – ALM алат омогућава бележење свих сценарија теста и резултата теста. – ALM алат има интегрисани алат за миграцију, који подржава дефинисање модела података како у старом, тако и у новом складишту података.

3.3.16. Обавезни приступ имплементацији софтвера

Понуђач, у својој понуди мора да достави писани Прелиминарни план пројекта.

Прелиминарни план пројекта, може бити достављен у слободној форми, али мора да садржи све захтеве и доказе из табеле у наставку:

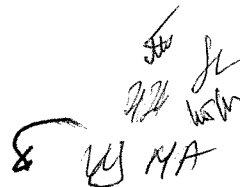
ОПИС
Управљање пројектом
Пројекат се води на српском језику, са консултантима који знају српски језик уз достављање документације на српском језику

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

Прелиминарни план пројекта обезбеђује адекватно схватање потреба пројекта, указујући на одговарајуће распореде задатака и ресурса у оквиру целокупног распореда пројекта
Прелиминарни план пројекта треба да садржи предложени аранжман за управљање и координацију, обуку, осигурања квалитета, техничку подршку, логистику, решавање проблема и пренос знања.
У прелиминарном плану пројекта Понуђач описује своју методологију за конфигурацију предложеног софтвера
У прелиминарном плану пројекта Понуђач описује своју методологију за опсег управљања пројектима имплементације
У прелиминарном плану пројекта Понуђач описује свој приступ управљању софтверским развојем и прилагођавањима софтвера
У прелиминарном плану пројекта Понуђач доказује да поседује методологију управљања пројектима имплементације софтвера који нуди, уз дати опис
У прелиминарном плану пројекта Понуђач доказује да поседује документовану методологију за анализе и развој конверзије података и рутине интеграције података, уз дати опис
У прелиминарном плану пројекта Понуђач доказује да поседује документовану методологију која осигурава да особље наручиоца разуме пословне процесе садржане у софтверу који пронуђач нуди, уз дати опис
У прелиминарном плану пројекта Понуђач доказује да поседује документован сет процедура за менаџмент и администрацију конфигурисаних објеката, уз дати опис
У прелиминарном плану пројекта Понуђач доказује како располаже са особљем за подршку овом пројекту
У прелиминарном плану пројекта Понуђач доказује како ће осигурати управљање системом квалитета
У прелиминарном плану пројекта Понуђач доставља прелиминарни план за стратегију тестирања који обухвата: прихват тестирања, тестирање функционалности, тестирање перформанси, и тестирање оптерећења
У прелиминарном плану пројекта Понуђач доставља процену потребне обуке за наручиоца, која ће омогућити да наручилац овлада коришћењем софтвера након завршетка пројекта
У прелиминарном плану пројекта Понуђач доставља стратегију документовања за све релевантне документе пројекта
У прелиминарном плану пројекта Понуђач доставља детаљан преглед стратегије управљања ризицима

5
MA

У прелиминарним плану пројекта Понуђач доставља преглед периодичних процеса пројектног извештавања који нуди, идентификацију проблема и праћење, особље, распоред и стање довршености за сваку компоненту пројекта
У прелиминарним плану пројекта Понуђач доставља план пројекта који обухвата временски период пројекта краћи од 12 месеци
У прелиминарним плану пројекта Понуђач доставља да разуме предложени пројекат планирајући одговарајуће активности у разумном времену и нивое ресурса унутар тог плана
У прелиминарним плану пројекта Понуђач алоцира одговарајуће временске оквире за кључне активности и доказао да ће адекватно користити предложене ресурсе кроз специфицирани временски оквир
У прелиминарним плану пројекта Понуђач доказује да поседује документовану методологију за пренос знања о корацима поставке система, уз дати опис
У прелиминарним плану пројекта Понуђач доставља детаљан опис и садржај обука (курсева) који ће бити испоручени
У прелиминарним плану пројекта Понуђач обезбеђује детаљан опис приступа који ће користити за процену потреба за обукама. Такође је дао детаљан опис како да процена води до развоја, креирања, и достављања садржаја обука.
Пројектни тим
У прелиминарним плану пројекта Понуђач предлаже тим где сви чланови говоре српски језик
У прелиминарним плану пројекта Понуђач предлаже индивидуе за кључне позиције у тиму, као што су вође функционалних и техничких тимова, а који имају релевантно искуство, укључујући и кадрове из поглавља о обавезном кадровском капацитету: Руководилац пројекта, Руководилац интерне контроле квалитета, Виши функционални консултант – архитекта решења
У прелиминарним плану пројекта Понуђач предлаже вође функционалних и техничких тимова који су сви сертификовани консултанци за понуђени софтвер у модулима релевантним за њихову предложене позиције у тиму
У прелиминарним плану пројекта Понуђач доставља све фазе пројекта, тачно навео време трајања сваке фазе, укључујући фазе имплементације, фазе за обуку и фазе за извршење услуга обезбеђења техничког квалитета имплементације.
Обука
У прелиминарним плану пројекта Понуђач доказује да поседује документовану методологију за пренос знања о корацима поставке система, уз дати опис
У прелиминарним плану пројекта Понуђач доставља детаљан опис и садржај обука (курсева) који ће бити испоручени. Обука коју понуђач врши мора бити сертификована обука произвођача софтвера.



У прелиминарним плану пројекта Понуђач обезбеђује детаљан опис приступа који ће користити за процену потреба за обукама. Такође и детаљан опис како да процена води до развоја, креирања, и достављања садржаја обука.
Обезбеђење техничког квалитета
У прелиминарним плану пројекта Понуђач обезбеђује детаљан опис како ће применом услуга произвођача софтвера који нуди, омогућити обезбеђење техничког квалитета имплементације софтвера и доставља детаљан план пружања ових услуга.
Миграција података
У прелиминарним плану пројекта Понуђач обезбеђује детаљан опис начин на који ће вршити миграцију података из старих у нови софтвер.

3.3.17. Миграција података

Циљ миграције података је пренос пословних објеката као што су, на пример, матични и трансакциони подаци из старих софтвера, у нови софтвер, на начин који не нарушава интегритет података.

Наручилац је у обавези да све податке за миграцију достави понуђачу у неком од стандардних технолошких формата, а Понуђач се обавезује да ће те податке пренети у нови софтвер. Понуђач је дужан да објасни начин миграције података у прелиминарном плану пројекта.

3.3.18. Спецификација софтверских лиценци

Од Понуђача се захтева да јасно идентификује сваки софтвер (апликативни, системски, DBMS, посебни и општи софтвер) који ће бити предмет накнаде за лиценцу и опише свој приступ лиценцирању имајући у виду укупан број корисника који ће бити лиценцирани.

Понуђач је дужан да достави спецификацију лиценци.

Лиценцирање треба да обухвати следећи број корисника и функционалности:

- Лиценца – Право коришћења *ERP* софтвера за корисника система (100 корисника)
- Лиценца – Право коришћења *ERP* софтвера за развојног корисника (2 корисника)
- Лиценце за сав пратећи апликативни софтвер, база података, и остали софтвери неопходни за правилан рад система

3.3.19 СОФТВЕР ЗА КРЕИРАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

Понуђач се обавезује да у оквиру информационог система испоручи софтверски алат који ће Наручиоцу користити за оперативно извештавање и 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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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.

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.

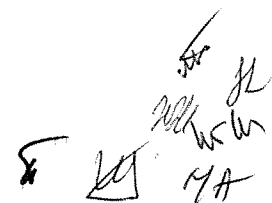
3.3.20 СПИСАК ОБАВЕЗНИХ СТАНДАРДНИХ ИЗВЕШТАЈА

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.

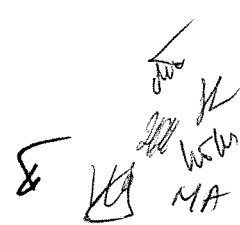
МОДУЛ	НАЗИВ ИЗВЕШТАЈА
Главна књига	Пореска евиденција - Штампа обрасца ПППДВ
Главна књига	Пореска евиденција - Књига примљених рачуна, издатих рачуна, уз могућност штампе по врсти промета, по групи рачуна, по датуму издавања и по датуму књижења
Главна књига	Пореска евиденција - Спецификација ПДВ
Главна 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.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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 konta 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 konta, и са могућношћу избора валуте, а ако се не назаначи валута извештај треба да прикаже промене у свим валутама.
Главна књига	Картица konta - по периодима, по конту са избором.1-6 цифрени konto, само konta која имају промет, по организационој јединици и без организационе јединице.
Главна књига	Стање konta 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 konta (од троцифреног до шестоцифреног нивоа), избор стране konta
Главна књига	Штампа обрачуна курсне разлике
Главна књига	Штампа књиге konta
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 konto извештај би требало да искаже сва konta 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 konto извештај би требало да искаже сва konta 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, konta,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 konto извештај би требало да искаже сва konta 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, konta 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

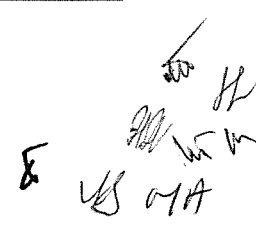


	МСФИ 7-старосна структура финансијских инструмената; ризик ликвидности. У случају да се не зада conto извештај би требало да искаже сва conta обавеза са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију обавеза по свим контима.
Обавезе-Добављачи	Бруто стање добављача - Динарска, девизна
Обавезе-Добављачи	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 conto извештај би требало да искаже сва conta обавеза са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију обавеза по свим контима.
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, conta, 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 - По периоду, од-до датума доспећа - добављачу - типу трансакције - динарски, девизни, по датуму доспећа, износу
Обавезе-Добављачи	Штампа списка обавеза за плаћање по - добављачу - врсти исплате, износу, остатак исплате - Унос обрасца 70 за девизна плаћања - Ликвидност Друштва

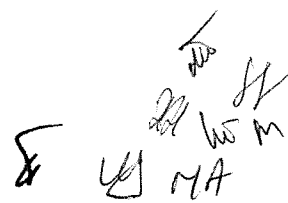


 MA

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). Штамп 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 упаривањем (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 српски/енглески. 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.
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 конто извештај би требало да искаже сва конта 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, конто,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 конто извештај би требало да искаже сва конта 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 конто извештај би требало да искаже сва конта 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,конто купца,тип трансакције,динарска,девизна,по купцу,по конту. У случају да се не зада конто извештај би требало да искаже



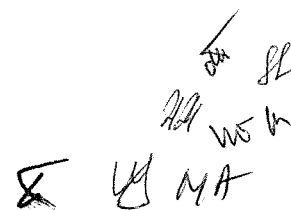
	сва конта потраживања са међузбировима по контима и на крају рекапитулацију потраживања по свим контима.
Потраживања-Купци	Књига фактура купаца - По разним критеријумима избор - по купцу, по датуму документа, динарске, девизне, све, датум од - до, бр.фактуре од-до, шифра купца, организациона јединица купца, конто 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, конто купца и противконто. 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, конто 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 конто 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) - 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



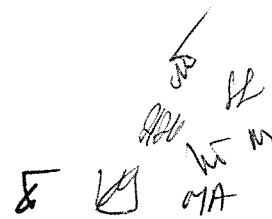
 24.11.15 M

 MA

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

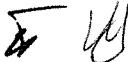


Основна средства	Штампа списка основних средстава по просторијама са могућношћу избора ОЈ или ако се не бира да извештај да приказ по свим организационим јединицама и штампа шифарника просторија са могућношћу избора организационе јединице, као и са могућношћу избора основног средства опредељеног као 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, konto, 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

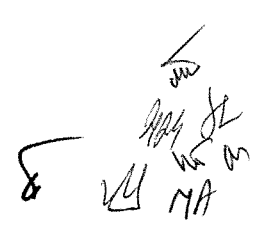


Управљање залихама	Лагер листа по разним критеријумима (по артиклима, магацинима, локацијама, класификацији, типу артикла,...)
Управљање залихама	Стање залиха на одређени (задати) дан, по разним критеријумима (по артиклима, магацинима, локацијама, класификацији, типу артикла,...)
Управљање залихама	Преглед 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, ликвидира, 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 расходованог 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

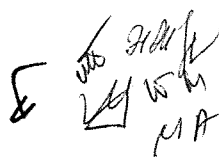





Људски ресурси	Штампа спискова радника по ОЈ - разни критеријуми
Људски ресурси	Штампа бројчаних података о раднику - разни критеријуми
Људски ресурси	Штампа радника по полу, стажу и годинама живота - стекли услов, нису стекли услов
Људски ресурси	Списак чланова породице - здравствене књижице
Људски 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, рекапитулација по раднику за обрачун, рекапитулација по банкама, по корисницима обустава,
Обрачун зарада	Детаљни/сумарни извештаји (контролни и коначни) - ниво предузећа, ниво ОЈ, по врстама примања, по стручној спреми, по раднику, рекапитулација по банкама, по корисницима обустава, могућност избора више критеријума
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, просечним примањима
Обрачун зарада	Штампа М4 обрасца - по месецима, појединачно, групни, за више лица, за Војводину
Обрачун зарада	Штампа М8 обрасца - по месецима, појединачно, 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, накнада и других примања - сумарно, детаљно, по ОЈ и сектору, по врсти радног односа, по



	периоду, по периоду и врсти примања , избор више критеријума за формирање извештаја
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	
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) , могућност



	експортовања у PDF , XML ,EXEL и друге програме из MS Office пакета, чување и слање електронским путем.
Обрачун зарада	Могућност накнадног креирања нових Извештаја у складу са потребама ОЈ и Законском регулативом и интерним актима Друштва
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, MTOW, 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, MTOW, 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
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

3.4 ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

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 сукцесивно, 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 Фаза 1 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
- 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.

1) 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.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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 3.3.19.

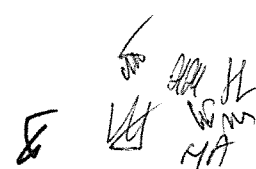
II) ИНСТАЛАЦИЈА И КОНФИГУРАЦИЈА СИСТЕМА

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.

III) ИНТЕГРАЦИЈА

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

- са постојећом комуникационом мрежом Наручиоца (*Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, CAT 6* каблови и мултимодна оптичка влакна).
- са Billing модулом Информационог система *AODB, FMS, FIDS (SITA AMS 6.0)*
- са ИС за попис основних средстава и залиха (*Špica Centar, APOS*)
- са информационим системом Електронске магацинске књиге (Тесла ЕМК, Алба технологије)
- са системом за праћење обука запослених и безбедност и заштиту на раду (Оса инжењеринг, *Unidocs*)
- са пословно информационим системом (Авизо, САГА)
- са информационим системом за извештаје, анализу и аналитику - *Business Intelligence* (набавка је у току)

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 КОРИШЋЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

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

V) 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.

VI) 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.

VII) 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 Информационог система у оквиру Интерног центра експертизе кроз софтверску платформу за управљање животним циклусом апликације (**ALM**) која се захтева као део понуде.

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 лицензни софтвер према стандардним правилима произвођача
- Подршка и одржавање Понуђача за имплементацију предметног Информационог система.

5
MA
MA

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 конфигурисање 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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

Озбиљност квара система	Начин пријаве квара	Одговор сервис деска	Анализа квара	Статус квара	Решење	Трајно решење
1. <u>Критичан ниво</u> (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. <u>Висок ниво</u> (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. <u>Низак ниво</u> (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.

Место и датум: _____

Handwritten signature and initials

Напомена: Понуђач је дужан да потпише и овери Образац 3, чиме потврђује да испуњава тражене техничке услове

Наручилац задржава право да, у поступку јавне набавке, провери све наводе које је понуђач дао.

5
У
МА

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 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 сме 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 даправно лиценије 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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

	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 сме 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;
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине (члан 75. став 2. Закона); б) да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. Закона). Доказ: Попуњена, потписана и оверена Изјава Понуђача о поштовању обавеза који произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, ова изјава треба да се потпише од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и овери печатом.
Ред. Број	ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
5.	Понуђач мора да располаже неопходним финансијским капацитетом за ову јавну набавку.
Доказ	Понуђач мора да је у 3 (три) обрачунске године (2013, 2014 и 2015) имао пословни приход од минимално 300.000.000,00 динара, да има позитиван резултат из пословања (пословни резултат) у 3 (три) обрачунске године (за

	2013, 2014 и 2015) и да у последњих 6 (шест) месеци пре дана објављивања позива није имао блокаду на својим текућим рачунима. Као доказ понуђач прилаже извештај о бонитету за јавне набавке – БОН ЈН који издаје АПР као и финансијске извештаје за последње три године (биланс стања и биланс успеха), са званичним мишљењем ревизора.
6.	Понуђач мора да располаже неопходним пословним капацитетом за ову јавну набавку, што подразумева следеће: 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 услугама 4. Понуђач мора да има уведен систем менаџмента континуитетом пословања (BCMS) 5. Понуђач мора да има барем 3 успешне инсталације софтвера, који нуди у овом поступку јавне набавке, на територији Републике Србије у последњих 10 календарских година (2007-2017), са бројем корисника софтвера који је једнак или већи од 100, за сваку инсталацију, на којима је понуђач био носилац посла. 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 да има барем 1 успешну инсталацију софтвера, који нуди у овом поступку јавне набавке, на неком светском аеродрому у последњих 5 календарских година (2012-2017) на којој је понуђач био носилац посла. 7. Софтвер, који се нуди у овом процесу јавне набавке, мора да је био инсталиран у барем 3 (три) компаније које користе верзију софтвера локализовану у складу са законским прописима који важе на територији Републике Србије, са бројем корисника софтверске платформе која се нуди који је једнак или већи од 100. 8. Софтвер, који се нуди у овом процесу јавне набавке, мора да је био инсталиран и да је у раду, на најмање 5 (пет) аеродрома, сваки са најмање 5 милиона путника годишње. 9. Понуђач мора бити произвођач софтвера, или званични овлашћени партнер произвођача софтвера, који нуди у овој јавној набавци, на територији Републике Србије.
Докази	Испуњеност услова који се тичу неопходног пословног капацитета понуђач доказује: 1. Фотокопијом важећег сертификата ISO 9001:2015 (2008) 2. Фотокопијом важећег сертификата ISO/IEC 27001:2013 3. Фотокопијом важећег сертификата ISO/IEC 20000-1:2011 4. Фотокопијом важећег сертификата ISO 22301:2014 5. Доказује се потписаном и печатираним Потврдом потписаном од стране референтног корисника софтвера. (Образац 15,16,17 Конкурсне документације) 6. Доказује се референтним писмом клијента (аеродром) код кога је понуђач имплементирао понуђени софтвер. Писмо мора да садржи име понуђача, име клијента, софтвер који је имплементиран, период имплементације, као и контакт особу и

Handwritten signatures and initials at the bottom right corner of the page.

	контакт податке преко којих се тражена референца може проверити. 7. Доказује се изјавом произвођача софтвера, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу потписаном и печатираном. Произвођач је дужан да у прилогу достави листу корисника, са називом компаније и адресом. 8. Доказује се писменом изјавом произвођача софтвера под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, у слободној форми, при чему мора бити наведен тачан назив произвођача софтвера, те списак аеродрома који га користе. 9. Као доказ, понуђач мора доставити, потписану и печатiranу потврду произвођача софтвера или званичног представништва произвођача софтвера надлежног за територију Србије, да је ауторизован за: - продају софтверских лиценци - продају одржавања софтверских лиценци - пружање услуга званичне обуке у складу са стандардима произвођача софтвера
7.	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:
	7.1. Понуђач мора да располаже са најмање 20 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). 7.2. Понуђач мора да располаже са најмање једним стручним и квалификованим лицем задуженим за управљање пројектом имплементације ERP система са: - Минимум 10 (десет) година искуства на имплементацијама понуђеног софтвера и најмање 5 (пет) година искуства у вођењу пројеката, где је предмет пројекта била имплементација понуђеног софтвера; - Одговарајућим сертификатом за руководиоца пројекта (<i>Project Manager</i>) издатим од стране произвођача софтвера или водећих међународних асоцијација за вођење пројеката (PMI, Prince2 или еквивалентно); - Високом стручном спремом (VII1 степен или виши) 7.3. Понуђач је обавезан да обезбеди контролу техничког квалитета имплементације софтвера од стране произвођача софтвера. Контрола квалитета мора бити понуђена и спроведена у складу са методологијом имплементације пројекта, и у складу са стандардима произвођача софтвера. Руководилац контроле техничког квалитета мора да има: - Минимум 10 (десет) година искуства на имплементацији решења и/или контроли квалитета софтвера из портфолија произвођача чији софтвер нуди; - Минимум 1 (једна) успешна имплементација решења и/или контрола квалитета софтвера из портфолија произвођача чији софтвер нуди, на позицији руководиоца пројекта или руководиоца интерне или екстерне контроле квалитета, у последњих 5 (пет)



	година, код корисника чија је претежна делатност у оквиру енергетског сектора; - Одговарајући сертификат за руководиоца пројекта (<i>Project Manager</i>) издат од стране произвођача софтвера или водећих међународних асоцијација за вођење пројеката (PMI или Prince2); 7.4. Виши функционални консултант – архитекта решења који, мора да има: - Најмање 10 (десет) година искуства на имплементацији понуђеног софтвера; - Најмање 3 (три) пројекта успешне имплементације понуђеног софтвера у последњих 5 (пет) година; - Одговарајући сертификат, произвођача софтвера, из области финансија 7.5. Понуђач мора да располаже са најмање једним стручним и квалификованим лицем са искуством на пословима из области администрације <i>Windows</i> серверских система и <i>Active Directory</i>-а. 7.6. Понуђач је обавезан да понуди званичну произвођачку обуку за рад на софтверу у трајању од најмање 5 радних дана посебно за најмање два тима кључних корисника (до 10 полазника). Понуђач је дужан да достави изјаву произвођача софтвера као доказ. Као прилог понуђач доставља методологију пружања услуга званичне едукације са описом понуђених тренинга.
	Испуњеност услова који се тичу неопходног кадровског капацитета понуђач доказује:
Докази	1) Изјавом о испуњавању услова неопходног кадровског капацитета која мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена. – образац 13 са свим захтеваним прилозима. 2) Образац М-А или уговор о радном ангажовању за сва тражена лица. Напомена: - Докази се могу доставити у неоввереним копијама захтеваних докумената - За лице које је засновало радни однос у периоду када образац М-А није постојао, потребно је доставити одговарајући образац из тог периода.

Напомена:

- Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа (доказ из тачке 5. табеле 4.1.).
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.
- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

Handwritten signatures and initials at the bottom right corner.

- Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити увиду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача са којим ће закључити уговор о јавној набавци да доставе на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
- Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, сходно члану 78. Закона.
- Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет-страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.
- Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.
- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником 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 надлежних органа те државе.
- Понуђач је дужан да без одлагања писано обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large 'S' and several other marks.

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. став 1. (тачке 1. до 4.) Закона о јавним набавкама, наведене у табели 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације (тачке 1. до 3.), за учешће у поступку јавне набавке „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP" БРОЈ 9/2017 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. до 4.) и то:

1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Овера овлашћеног лица понуђача за тачку 1); _____

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.;

Овера овлашћеног лица понуђача за тачку 2); _____

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.

Овера овлашћеног лица понуђача за тачку 3); _____

НАПОМЕНА: Заокружити и оверити потписом један или више наведених доказа из члана 77. Закона о јавним набавкама (докази из обрасца 4. Конкурсне документације тачка 1. до 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: Ова изјава понуђача мора бити оверена пред судским или управним органом, јавним бележеником или другим надлежним органом те државе.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. 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), поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде у отвореном поступку јавне набавке „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP" БРОЈ 9/2017 ОП.

Место и датум:

М.П.

Назив понуђача или овлашћеног
члана групе понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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 4) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 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) и 5) табеле 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације, испуњавају заједно достављањем доказа наведених у табели 4.1. тачке 4) и 5).

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 4) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 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 ("Службени гласник Републике Србије", бр. 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.);
- Изјава дата 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
- Динамички план реализације
- 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.).
- Обрасци средства финансиског обезбеђења (Образац 9.);
- Банкарска гаранција за озбиљност понуде (Образац 9, Прилог 1.1);
- Попуњена, оверена и потписана изјава банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла (Образац 9, Прилог 1.2);
- Попуњена, оверена и потписана изјава о издавању банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања (Образац 9, Прилог 1.4);
- План даљег дугорочног развоја (*Roadmap*) понуђене софтверске платформе.
- 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 лиценцни 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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including "MA" and "18".

меморандуму понуђача под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу;

- Образац структуре цене (Образац 11)
- 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.).
- Потврда за референце(Образац 15.).
- Потврда за референце(Образац 16).
- Потврда за референце(Образац 17).

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

Уколико понуда не садржи све наведене елементе, биће одбијена као неприхватљива.

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 или кутији.

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 07³⁰ до 15³⁰ часова) или путем поште на адресу Наручиоца:

АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД, 11180 БЕОГРАД 59

П.фах 7, ПАК 201970

ЦРВЕНА ЗГРАДА -AIR SERBIA

са назнаком:

"Понуда за јавну набавку

„ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP" БРОЈ 9/2017 ОП

- НЕ ОТВАРАТИ –"

НАПОМЕНА: Понуђачи су у обавези да писаним путем обавесте Наручиоца о свом доласку на Аеродром Никола Тесла Београд ради предаје понуда, односно присуствовању отварању понуда. У обавештењу је потребно навести назив понуђача и податке о лицу које ће поднети понуду, односно присуствовати отварању понуда. Податке је потребно доставити на следећу e-mail адресу: javnepabavke@beg.aero

Наведене податке неопходно је доставити како би Наручилац благовремено обавестио Security службу Air SERBIA, ради уласка у безбедносно рестриктивну зону Аеродрома, Црвена зграда Air SERBIA.

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 у заједничкој 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 неблаговременом. Наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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 7, ПАК 201970

ЦРВЕНА ЗГРАДА -AIR SERBIA

са назнаком:

**"Измена/Допуна/Опозив/ понуде за јавну набавку
„ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP" БРОЈ 9/2017 ОП
- НЕ ОТВАРАТИ -"**

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

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.

ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

6. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.
- проценат укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50% .
 - понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су тражени у Упутству како се доказује испуњеност услова.
 - понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Наручилац може, на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу, Наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива Наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

7. 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 садржи:
- податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;
 - опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

ИЗМЕНА И ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

8. 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 <http://portal.ujn.gov.rs/> и на интернет адреси Наручиоца <http://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 и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

НАЧИН ПЛАЋАЊА, МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГЕ, РОК ИЗВРШЕЊА

9. 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.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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 лицензни софтвер на месечном нивоу, без ПДВ-а.

Понуђач се обавезује да у обрасцу понуде исказе укупну вредност понуде за 12 месеци за услугу Стандардна техничка подршка произвођача за лицензни 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 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 уговореном року плаћања (не крајем од 30 и не дужем од 60 дана).

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

10. Понуђач је дужан да прихвати да је место пружања услуге Аеродром Никола Тесла Београд, у супротном понуда ће се одбити као неприхватљива.

11. 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.

12. 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.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

13. 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.

14. 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

15. Понуђач може да прикаже цене у динарима или еврима.

- Уколико понуђач исказе цену у еврима, за прерачунавање у динаре користиће се званични средњи курс НБС, на дан када је започето отварање понуда.
- Плаћање услуга која су предмет ове јавне набавке домаћим понуђачима чија је цена понуђена у страниј валути (еврима) биће извршено у динарској противвредности по званичном средњем курсу динара Народне банке Србије на дан настанка пореске обавезе.
- 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.
- Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.
- Цена је дата без пореза на додату вредност и не може се повећавати за време трајања уговора.
- Уговорена цена је фиксна и не може се повећавати за време периода важења уговора.
- У цену морају бити урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији јавне набавке.
- Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

У случају рачунске грешке и разлике између јединичне и укупне цене или укупне вредности понуде, меродавна је јединична цена.

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

16. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде (Образац 6.) прецизно наведе рок важења понуде који не може бити краћи од **90 дана** од дана отварања понуда, а ако је рок важности

Handwritten signatures and initials at the bottom right corner of the page.

понуде краћи, Наручилац ће такву понуду одбити као неприхватљиву. У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА

17. Уз понуду понуђач је дужан да приложи:

- банкарску гаранцију за озбиљност понуде у износу од 3% од вредности понуде (Прилог 4.1 из обрасца 10),
 - изјаву банке о издавању банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања у висини траженог аванса из обрасца понуде, уколико Понуђач захтева аванс (Прилог 4.2 из обрасца 10),
 - изјаву банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла у износу од 10 % вредности понуде (Прилог 1 из обрасца 10 – Писмо о намерама) и
 - У случају да уз понуду нису приложена наведена документа, понуда ће се одбити као неисправна.
-
- Понуђач је дужан да уз понуду достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде у износу од 3% од вредности понуде (Образац 10 – Прилог 4.1); Банкарска гаранција за озбиљност понуде мора бити са клаузулама: безусловна, неопозива, платива на први позив, а у корист Наручиоца. Банкарска гаранција се издаје се у висини од 3% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дужим од периода важења понуде. Банкарска гаранција за озбиљност понуде ће бити уновчена уколико понуђач: измени или повуче своју понуду након отварања понуда; одбије да закључи уговор кад је изабран као најповољнији понуђач, не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла у року предвиђеном у конкурсној документацији и уговору, банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања или не достави доказ да се изворни код понуђеног ERP софтвера и пратећа документација депонују код трећег лица (агента).
 - Понуђач је дужан да у року од највише **10 дана** од дана закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања у висини траженог аванса без ПДВ. Банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања мора имати важност најмање 15 дана дужу од дана правдања целокупног аванса. Ако се за време трајања уговора, из било којих разлога, промене рокови за извршење уговорне обавезе, Понуђач мора продужити важност банкарске гаранције за повраћај аванса у складу са инструкцијама Наручиоца. Захтев Наручиоца је да банкарска гаранција важи најмање 15 дана после истека тако промењеног рока. Банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања мора имати важност најкраће до дана правдања целокупног аванса. У случају да Понуђач не достави банкарску гаранцију за повраћај аванса на начин и у року прописаном у овој тачки, Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за озбиљност понуде.
 - Уз понуду, Понуђач је дужан да приложи попуњену, оверену и потписану изјаву банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла (Образац 9. – Прилог 1, 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.

Понуђач је дужан да, у року од највише 15 радних дана од дана закључења уговора, достави Наручиоцу банкарску гаранцију (Образац – 9, Прилог 2) на износ од 10%, без ПДВ, од укупне вредности Уговора као гаранцију за добро извршење посла. У

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including "MA" and "MA".

случају да Понуђач има седиште у иностраној држави, дужан је да банкарску гаранцију достави путем SWIFT поруке у року од 15 радних дана од дана закључења Уговора. Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, без права на приговор и 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.

По окончању поступка јавне набавке Наручилац ће свим Понуђачима који не буду изабрани вратити Изјаву банке о издавању гаранције за добро извршење посла.

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 сертификованих рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (European Securities and Markets Authorities – ECMA).

ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

18. Подаци које Понуђач оправдано означити 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.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима или интерним актима Понуђача означени као поверљиви.

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.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати «ОПОЗИВ», уписати датум, време и потписати се.

Ако Понуђач, у року који одреди Наручилац, не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Понуђач не може означити као поверљиве податке цену и остале податке из понуде од значаја за примену елемента критеријума и рангирање понуда.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

19. У случају да има нејасноћа у овом упутству, понуђач може тражити од Наручиоца, у писаном облику, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Захтев за додатне информације или појашњења доставља се на један од следећих начина:

- путем поште на адресу: АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11180 БЕОГРАД 59, П.фах 7, ПАК 201970, уз напомену: Додатне информације и појашњења за јавну набавку „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP" БРОЈ 9/2017 ОП, за председника комисије: Ксенија Ковачевић.
или

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

- путем е-mail-а: javnenabavke@beg.aero радним данима (понедељак-петак) у периоду од 07:30-15:30 часова

Комуникација у поступку јавне набавке се врши искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

20. Наручилац, у току стручне оцене понуда, у року за доношење одлуке о додели уговора, може 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. Уколико је потребно вршити додатна објашњења, Наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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, а ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

21. Критеријум за оцењивање понуда је економски најповољнија понуда.

Елементи критеријума за избор најповољније понуде су

Ред. бр.	Елементи критеријума	Максималан број пондера
1.	Понуђена цена	80
2.	Продужена подршка после пуштања система у рад - постподршка	10
3.	Трошкова економичност	10
УКУПНО:		100

I ЦЕНА – максимални број пондера 80

Код овог критеријума упоређиваће се укупне цене из понуда (позиција: Укупна вредност понуде без ПДВ-а, у Обрасцу понуде).

Понуда са најнижом укупном ценом добија максимални број пондера (**80 пондера**).

Износ пондера за сваку наредну понуду (X) израчунава се према формули:

$$Px = P_{\max} \cdot \left(\frac{C_{\min}}{C_x} \right)$$

Где је: $P_{\max}$ – максимални број пондера за критеријум цена

$C_{\min}$ – најнижа понуђена цена

C_x – укупна цена из понуде X

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

II ПРОДУЖЕНА ПОДРШКА ПОСЛЕ ПУШТАЊА СИСТЕМА У РАД - ПОСТПОДРШКА – максимални број пондера 10

Минимална захтевана подршка после пуштања система у рад - постподршка је 3 месеца

- Понуда са највећом понуђеном постподршком добија максимални број пондера (**10 пондера**).
- Понуда са постподршком од 3 месеца добија **0 пондера**

Износ пондера за сваку наредну понуду (X) израчунава се према формули:

$$Px = P_{\max} \cdot \left(\frac{P_{px} - 3}{P_{p\max} - 3} \right)$$

Где је: $P_{\max}$ – максимални број пондера за постподршку

$P_{p\max}$ – највећом понуђеном постподршком

P_x – постподршка из понуде X

III. ТРОШКОВНА ЕКОНОМИЧНОСТ

Трошкова 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:

$$T = I_n + P_n + (C_n + O_n) \times 120$$

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

I_n – Укупна вредност понуде за Информациони систем

P_n – Укупна вредност понуде за услугу Поставка Информационог система

C_n - Вредност понуде за услугу Стандардна техничка подршка произвођача за лиценцни софтвер на месечном нивоу

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

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

Износ пондера за сваку наредну понуду (X) израчунава се према формули:

$$Px = P_{\max} \cdot \left(\frac{T_{\min}}{T_x} \right)$$

Где је: $P_{\max}$ – максимални број пондера за критеријум цена

$T_{\min}$ – најнижа понуђена цена за период од 120 месеци

T_x – најнижа понуђена цена за период од 120 месеци из понуде X

Напомена:

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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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

- 22.** Најповољнијом понудом сматраће се понуда са највећим укупним бројем пондера. У случају постојања две или више понуда са истим укупним бројем пондера, Наручилац ће извршити избор најповољнијег понуђача на основу већег броја пондера додељених по основу критеријума Цена. Заокруживање се врши на две децимале.

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 једнак највиши број пондера и највиши број пондера додељених по основу критеријума Цена. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, уприсуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у куглице. Наког 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 неприсуствују овом поступку наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

- 23.** Понуђач је дужан да, уз понуду, достави попуњену, потписану и оверену Изјаву из Обрасца 4. тачка 4.2. 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.
- 24.** Одговорност за накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

- 25.** Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

- 24.** Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права доставља се непосредно наручиоцу на адресу, препорученом поштом са повратницом или на e-mail: 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

[Handwritten signatures and initials]

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) **250.000** динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;
- 2) **120.000** динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 3) **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;
- 4) **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. Закона чија 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.kjn.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:

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС		
дужник - налогодавац	шифра плаћања	валута
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	253	РСД
сврха плаћања	износ	= Износ таксе
Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	број рачуна дужника - налогодавца	
поверилац - прималац	број модела	Бр. рачуна налогодавца
Буџет Републике Србије	позив на број (задуужено)	
печат и потпис налогодавца	број модела	840-30678845-06
место и датум пријема	позив на број (одобрење)	Број или ознака јавне набавке
датум валуте	китно	

Образец бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

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

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

25. Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у законском року.
26. 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.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда понуђача за јавну набавку у отвореном поступку бр. "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)	
a) Самостално	b) понуда са подизвођачем c) 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: _____	

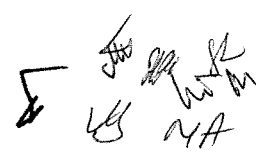
Место и датум: _____

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 12 месеци 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:
- НАРУЧИЛАЦ ће извршити плаћање у року од _____ дана од дана пријема рачуна/предрачуна (не крајем од 30 и не дужем од 60 дана). - 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.

Саставни део понуде је образац бр.3 – спецификације и образац бр.11- образац структуре цене

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

5 18 2018
MA

7.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 ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Закључен, на основу спроведеног поступка јавне набавке број 9/2017 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 ПРЕДМЕТ УГОВОРА

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 _____ 2017. 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

5 18 17/18

- 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) 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
 - 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

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
- Оперативно извештавање
- Реекспорт керозина
- Спољни сарадници

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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

Функционалности у оквиру Фазе 2

- Одржавање инфраструктуре и опреме
- Управљање издавањем пословног простора и управљање некретностима
- Управљање инвестицијама и пројектима
- 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.

Укупна вредност понуде: _____ динара/ ЕВРА са 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 лиценцни софтвер износи _____ динара/ ЕВРА без ПДВ на месечном нивоу.

Укупна вредност понуде за услугу Стандардна техничка подршка произвођача за лиценцни 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.

III НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 3.

НАРУЧИЛАЦ ће извршити плаћање у року од ____ дана од дана пријема исправно испостављеног рачуна.

Под исправно испостављеним рачуном сматра се рачун који поседује сва обележја рачуноводствене исправе у смислу одговарајућих одредаба важећих Закона о рачуноводству и Закона о ПДВ-у, као и других важећих прописа који уређују предметну област.

Рачуни који у сваком свом елементу не испуњавају услове да буду прихваћене као рачуноводствене исправе, неће бити прихваћене као основ за исплату по закљученом, потписаном Уговору.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

Плаћање по овом Уговору у 2017.години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених Планом пословања за 2017.годину за ове намене. За део обавеза по овом Уговору који доспева у 2018.години Наручилац ће извршити плаћање Испоручиоцу по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем Плана пословања за 2018.годину, у супротном Уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране Наручиоца.

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 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, 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, тако да не утиче на повећање више од 5% од укупне вредности уговора.

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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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.

У КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Члан 6.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да по закључењу уговора одреди тим стручних лица према Плану увођења, који ће испред ПРУЖАОЦА 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 завршетку 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

5
cy
MA
15.11.14

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 страној 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, наплатива 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 страној 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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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

Члан 8.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да, у року од највише петнаест (15) радних дана од дана закључења Уговора, достави НАРУЧИОЦУ доказ да се изворни код понуђеног ERP софтвера и пратећа документација депонују код трећег лица (агента), ради могућности коришћења у случају банкрутства произвођача или немогућности произвођача да испуни обавезе дефинисане споразумом о произвођачком одржавању софтвера (Source Code Escrow).

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).

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ 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.

Члан 9.

Наручилац је дужан да обезбеди 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 виртуалну серверску инфраструктуру са одговарајућим лиценцама за виртуалне сервере (хардвер) који су неопходни за рад Информационог система како би се обезбедио оптималан рад истог и испунили захтеви из Обрасца 3. (Карактеристике информационог система). Наручилац задржава право да захтева ревизију и оптимизацију захтева за виртуелном серверском инфраструктуром уколико процени да „sizing“ потребног хардвера није у складу са стандардима за понуђено комерцијално решење.

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 стране 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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

8. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ИЗЈАВА

(навести назив и седиште понуђача)

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр., 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду, у отвореном поступку јавне набавке „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP" БРОЈ 9/2017 ОП, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача и овера

Напомена:

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

9. ОБРАСЦИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА:

ПРИЛОГ 1.1: ОБРАЗАЦ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

ПРИЛОГ 1.2: ИЗЈАВА О ИЗДАВАЊУ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА (ПИСМО О НАМЕРАМА)

ПРИЛОГ 1.3: ОБРАЗАЦ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

ПРИЛОГ 1.4: ИЗЈАВА БАНКЕ О ИЗДАВАЊУ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА

ПРИЛОГ 1.5: ОБРАЗАЦ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

ПРИЛОГ 1.1

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”
БРОЈ 9/2017 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” БРОЈ 9/2017 ОП

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. Није успео или одбио да достави документацију коју је потребно да достави у складу са уговором о извођењу радова да би Наручилац извршио авансу уплату и банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања
4. Уколико не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла
5. Није доставио полисе осигурања предвиђене уговором

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

**ИЗЈАВА О ИЗДАВАЊУ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА
(ПИСМО О НАМЕРАМА)**

ИЗЈАВА

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо у року од највише 15 дана од дана закључења Уговора издати Наручиоцу АД **Аеродром Никола Тесла Београд** **средство обезбеђења – банкарску гаранцију за добро извршење посла**, на износ од 10 % вредности понуде за **„ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP” БРОЈ 9/2017 ОП**, као гаранцију за добро извршење посла. Банкарска гаранција биће неопозива, безусловна, без права приговора, наплатива на први позив и издата од стране банке прихватљиве за Наручиоца.

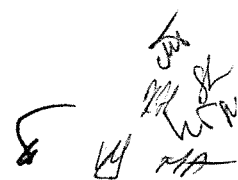
Сагласни смо да се, по захтеву Наручиоца, издати инструмент обезбеђења уговорне обавезе може поднети банци и то у случају раскида Уговора, некавалитетног или неблаговременог испуњења уговорне обавезе. Важност гаранције је 30 дана дуже од дана прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед објекта.

Након истека рока важности гаранције, по завршетку уговорних обавеза, за јавну набавку **„ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP” БРОЈ 9/2017 ОП**, Наручилац се обавезује да врати издато средство обезбеђења испуњења уговорне обавезе са могућношћу продужења.

Датум:

Потпис и печат банке-гаранта:

НАПОМЕНА: Изјава се прилаже уз понуду, а банкарска гаранција доставља у складу са Уговором и конкурсном документацијом.



ПРИЛОГ 1.3**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" БРОЈ 9/2017 ОП ЗА ПОТРЕБЕ АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАДчија укупна вредност износи _____ и словима
(_____).

На захтев Понуђача: _____ Банка се овом Гаранцијом неопозиво, безусловно и без права приговора обавезује 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 и без судске одлуке извршити плаћање Наручиоцу износ од _____ динара/евра, што чини 10% уговорене цене без ПДВ. Наша обавеза важи и у случају делимичног извршења уговорених обавеза. Ова Гаранција има важност 30 дана дуже од уговореног рока испоруке добара која су предмет јавне набавке, са могућношћу продужења. После истека наведеног рока Гаранција губи важност и наше обавезе престају без обзира да ли је Гаранција враћен. 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)

5 14 15 11
17A

ПРИЛОГ 1.4

ИЗЈАВА БАНКЕ О ИЗДАВАЊУ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА (ПИСМО О НАМЕРАМА)

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо у року од највише 15 дана од дана закључења Уговора издати Наручиоцу АД Аеродром Никола Тесла Београд средство обезбеђења – банкарску гаранцију на износ траженог аванса са ПДВ за јавну "ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP" 9/2017 ОП, као гаранцију за повраћај авансног плаћања. Банкарска гаранција биће неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први позив.

Сагласни смо да се, по захтеву Наручиоца, издато средство обезбеђења уговорне обавезе може поднети банци и то у случају раскида Уговора, неиспуњења уговорне обавезе или неблаговременог испуњења уговорне обавезе. Важност гаранције биће најкраће до дана правдања целокупног аванса, са могућношћу продужења.

Након истека рока важности гаранције, по завршетку уговорних обавеза, за јавну набавку "ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP" 9/2017 ОП, Наручилац се обавезује да врати издато средство обезбеђења испуњења уговорне обавезе.

Датум:

Потпис и печат банке-гаранта:

Напомена: Изјава се прилаже уз понуду, а банкарска гаранција доставља се у складу са Уговором.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

ПРИЛОГ 1.5

ОБРАЗАЦ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСА

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

закљученим између:

АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА

11180 БЕОГРАД 59

Република Србија

и

Назив Понуђача

Место и адреса Понуђача

за

"ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ERP"

9/2017 ОП

чија укупна Уговорена вредност износи _____ динара са ПДВ-ом и словима (_____) На захтев Понуђача:

_____ се овом Гаранцијом неопозиво, безусловно и без права приговора 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 и без судске одлуке извршити плаћање Наручиоцу износ од _____ динара на име повраћаја авансног плаћања. Наша обавеза важи и у случају делимичног извршења уговорених обавеза.

Ова Гаранција има важност најкраће до дана правдања целокупног аванса. После истека наведеног рока Гаранција губи важност и наше обавезе престају без обзира да ли је Гаранција враћена.

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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

10. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

(навести назив и седиште понуђача)

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр.124/12, 14/15 и 68/15), као и чл. 2. и 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије", бр. 86/2015) достављамо структуру трошкова за припремање понуде за јавну набавку „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP" БРОЈ 9/2017 ОП, и то:

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

Напомена: Сходно члану 88. став 2. Закона о јавним набавкама трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво Понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова, осим у случају из става 3. истог члана, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, под условом да је понуђач тражио накнаду трошкова у својој понуди.

Место и датум:

М.П.

Назив понуђача, потпис овлашћеног
лица и овера

НАПОМЕНА:

Уколико понуђач тражи накнаду трошкова, доставити попуњен, оверен и потписан Образац 10., у супротном овај образац се не доставља у понуди.

5 14 22 15 18

11. 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 „ПОСЛОВНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ-ERP" БРОЈ 9/2017 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	100/лиценци			
1.2	Лиценца – Право коришћења ERP софтвера за развојног корисника	2/лиценце			
2	Системски софтвер				
2.1	Системски софтвер серверског окружења	Паушално	/		
2.2	Софтвер базе података	Паушално	/		
УКУПНА ВРЕДНОСТ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА БЕЗ ПДВ:					
II ПОСТАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА					
1	Припрема пројекта	Паушално	/		
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	Обука за коришћење Информационог система	Паушално	/		
2.5	Обука за први ниво одржавања Информационог система	Паушално	/		
2.6	Тестирање рада система	Паушално	/		
2.7	Пуштање система у рад	Паушално	/		
	Фаза 2				

5
14
22/8
16/11
17/11

	2.8	Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације	Паушално	/		
	2.9	Инсталација и конфигурација	Паушално	/		
	2.10	Интеграција	Паушално	/		
	2.11	Обука за коришћење Информационог система	Паушално	/		
	2.12	Обука за први ниво одржавања Информационог система	Паушално	/		
	2.13	Тестирање рада система	Паушално	/		
	2.14	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:						

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 лицензни 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.

Handwritten signatures and initials:



MA

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.

CP
MA
14

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. 9/2017 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:

ПРОИЗВОЂАЧ/Овлашћени

представник произвођача:

[Handwritten signatures and initials]

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.	_____	Виши функционални консултант – архитекта решења
22.	_____	Квалификовани руководицац пројекта
23.	_____	Квалификовани стручњак (MCTS сертификат)

У прилогу овог документа достављамо:

- За 20 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 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

Напомена: За свих 23 наведених лица обавезно је знање српског језика (говор и писање)

Датум _____

Понуђач (печат и потпис овлашћеног лица)

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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)

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

15.ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

Назив Наручиоца: _____

Адреса Наручиоца _____

e-mail: _____

Овим потврђујемо да је:

из _____

За потребе Наручиоца успешно инсталирао софтвер

(тачан назив софтвера)

Софтвер је имплементиран у у периоду: _____

Контакт особа Наручиоца: _____

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведни подаци тачни:

у _____,

дана _____

М.П. _____

Одговорно лице Наручиоца

НАПОМЕНА: Потврду копирати у довољан број примерака.

5
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

16. ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

Назив Наручиоца: _____
Адреса Наручиоца _____
e-mail: _____

Овим потврђујемо да је:

из _____

За потребе Наручиоца успешно инсталирао софтвер:

(тачан назив софтвера)

Софтвер је имплементиран у у периоду: _____

Контакт особа Наручиоца: _____

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни:

у _____,
дана _____

М.П. _____

Одговорно лице Наручиоца

НАПОМЕНА: Потврду копирати у довољан број примерака.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

17.ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

Назив Наручиоца: _____

Адреса Наручиоца _____

e-mail: _____

Овим потврђујемо да је:

из _____

За потребе Наручиоца успешно инсталирао софтвер

(тачан назив софтвера)

Софтвер је имплементиран у у периоду: _____

Контакт особа Наручиоца: _____

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведни подаци тачни:

у _____,

дана _____

М.П. _____

Одговорно лице Наручиоца

НАПОМЕНА: Потврду копирати у довољан број примерака.

