

Broj 182/22

Tuzi-Tuz, 08. 02. 2022. god.

## PREGLED POSTUPKA #14999

### 1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	KOMUNALNO DOO TUZI
PIB	03283135
E-mail	info@komunalno-tz.me
Telefon	020/875-129
Internet adresa	www.komunalno-tz.me
Fax	--
Adresa	Tuzi bb
Grad	Tuzi
Poštanski broj	81206

### 2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Izrada i održavanje softvera
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Violeta Vuljaj
Kontakt	020/875-129
Datum objave	08.02.2022. 09:50

**Napomena**

Ispunjenost obaveznih uslova utvrđenih Zahtjevom za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke ponuđač može da dokazuje i pisanom izjavom čiji je sadržaj određen Obrascem 2 Pravilnika za sprovođenje jednostavnih nabavki ("Službeni list CG", br. 61/20, 65/20, 71/20, 74/20, 102/20 i 51/21)

### 3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	Izrada i održavanje softvera	08.02.2022 09:50	14.02.2022 10:00	14.02.2022 10:00	U toku

### 4 DODATNE INFORMACIJE

Predmet javne nabavke se nabavlja	kao cjelina
<b>Posebni oblici javne nabavke</b>	
Okvirni sporazum	Ne
Dinamički sistem nabavki	Ne
Elektronska aukcija	Ne
Elektronski katalog	Ne
<b>Nabavka se sprovodi kao</b>	
Zajednička nabavka	Ne
Centralizovana nabavka	Ne

### 5 STAVKE PLANA

08.02.2022 09:51:12

Godina	Opis	Vrijednost nabavke	Vrijednost PDV	Okvirni sporazum	Vrijednost OS	Vrijednost PDV OS	Vrsta postupka
	<b>KOMUNALNO DOO TUZI</b> <b>Izrada i održavanje softvera</b> 48412000 - Softverski paket za poreske pripreme						
2022	72212310 - Usluge izrade softvera za kreiranje dokumenata 72243000 - Usluge programiranja 72267000 - Usluge održavanja i popravke softvera	6.280,99 EUR	1.319,01 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

## 6 USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU I ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE

Opis	Tip uslova / zahtjeva
<p>U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja; b) stvaranja kriminalne organizacije; c) davanje mita; č) primanje mita; ć) davanje mita u privrednom poslovanju; d) primanje mita u privrednom poslovanju; dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma; g) terorističkog udruživanja; h) učestovanja u stranim oružanim formacijama; i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja; l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu. Ispunjenost ovih uslova dokazuje se na onovu uvjerenja ili potvrde nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, u skladu sa propisima države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, odnosno u kojoj ovlašćeno lice tog privrednog društva ima prebivalište.</p>	Obavezni uslovi
<p>U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje. Ispunjenost ovih uslova dokazuje se na onovu uvjerenja ili potvrde organa uprave nadležnog za poslove naplate poreza, odnosno nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.</p>	Obavezni uslovi
<p>Izjava privrednog subjekta čiji je sadržaj određen Obrascem 2 Pravilnika za sprovođenje jednostavnih nabavki („Službeni list CG“, br. 61/20, 65/20, 71/20, 74/20, 102/20 i 51/21).</p>	ESPD
<p>U roku od godinu dana, odnosno do utroška ugovorene vrijednosti</p>	Rok izvršenja ugovora
<p>Mjesto izvršenja ugovora: doo Komunalno/Komunale Tuzi</p>	Mjesto izvršenja ugovora
<p>Rok plaćanja: u roku od 30 dana od dana dostavljanja faktura za izvršenu uslugu.</p>	Rok plaćanja
<p>Način plaćanja: Virmanski, na žiro-račun ponuđača,</p>	Način plaćanja

Izvorni kod softvera vlasništvo je preduzeća "B-ONE" doo iz Podgorice i svaki potencijalni ponuđač mora da dostavi potvrdu, ugovor ili drugi dokument kojim se na nedvosmislen način dokazuje da je sa "B-ONE" doo regulisao sva prava na pristup i korišćenje izvornog koda i baze podataka softvera. Drugi uslovi

## 7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis

Cijena

08.02.2022 09:51:12

## 8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: **6.280,99 EUR**

### TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
	<p>1. Kadrovska evidencija</p> <p>1.1 Unos nove i pregled starih organizacionih struktura</p> <p>1.2 Evidencija personalnih podataka zaposlenih</p> <p>1.2.a. Unos i obrada Osnovnih podataka zaposlenih ( status, ime, prezime, datum rođenja, matični broj, stepen stručne spreme i stečeno obrazovanje,zvanje, pol, mjesto/poštanski broj, šifra opštine za prevoz, šifra opštine za doprinose, invalidnost i kategorija invalidnosti...)</p> <p>1.2.b. Unos i obrada podataka o Radnom odnosu zaposlenih (vrsta radnog odnosa, koeficijent, naziv stručne kvalifikacije, stepen stručne spreme, datum zaposlenja, prekid, osnov ili razlog prekida, datum prekida, mjesto troška zaposlenog...)</p> <p>1.2.c. Unos i obrada podataka o Radnom mjestu (koeficijent, naziv radnog mjesta, vrsta beneficije, opis radnog mjesta, šifra posla ...)</p> <p>1.2.d Unos poslovnih podatka zaposlenog I pregled unešenih (broj rješenja, datum rješenja, datum od, datum do, naziv radnog mjesta i dr.)</p> <p>Elektronski personalni dosije koji prati rad zaposlenog u društvu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ugovor o zasnivanju radnog odnosa/raspoređivanju</li><li>• Anex ugovora</li></ul>	



- Rješenja o otkazu ugovora o radu
- Ostali dokumenti o zaposlenju

Uvesti opomene za pojedinačna dokumenta o radniku, par dana prije isteka roka. Npr., prilikom isticanja ugovora o radu na određeno vrijeme da se javlja poruka opomene u skladu sa odredbama Zakona o radu.

1.2.e. Pripravnici

1.2.f. Podaci o porodičnom domaćinstvu (osiguranici)

1.2.g. Sindikalno članstvo (naziv sindikalne organizacije)

1.2.h. Unos i pregled jubilarnih nagrada

1.2.i. Podaci o Nagradama

1.2.k. Podaci o dodatnim položenim ispitima, znanjima i vještinama

1.3. Unos prethodnog radnog staža, penzijskog i beneficiranog staža

1.4. Unos i pregled disciplinskih postupaka

1.5. Forme Ugovora, Rješenja i dr.

- Ugovor o radu
- Rješenja o godišnjem odmoru
- Sva ostala rješenja (potvrde) koja društvo može izdati za zaposlenog

1.6. Interfejs (povezivanje) prema programskom modulu  
Obračun zarada

1.7. Potrebni izvještaji

- Pregled sistematizacije poslova po zaposlenim
- Pregled zaposlenih po polnoj, starosnoj, godinama radnog staža i školskoj spremi
- Pregled istorijata poslovnih podataka zaposlenog
- Pregled zaposlenih po (Mjestu troška) organizacionim

jedinicama

- Pregled zaposlenih po stručnoj spremi
- Pregled zaposlenih po mjestu troška i stručnoj spremi
- Pregled beneficiranog radnog staža pojedinačno i ukupno
- Broj zaposlenih po starosnoj i polnoj strukturi
- Pregled rješenja o godišnjem odmoru
- Pregled Jubilarnih nagrada u tekućoj godini za navršених 10, 20 i 30 godina rada
- Mogućnost generisanja izvještaja o broju zaposlenih na određeni dan, uz razvrstavanje po stepenu stručne spreme i broju radnika sa ugovorom na određeno/neodređeno vrijeme
- Spisak zaposlenih kojima slijedi Prestanak rada po sili zakona nakon navršених 67 godina života (moćnost izmjene broja godina)
- Spisak zaposlenih na osnovu ostvarenog radnog staža kod poslodavca i ukupno
- Spisak zaposlenih po raznim kategorijama

Evidencija informacija o organizacionoj strukturi društva, sistematizaciji radnih mjesta i zaposlenima u skladu sa Zakonom i internim aktima Društva. Sve ove informacije se prate hronološki, raspoređivanje zaposlenog kroz postojeću i kroz prethodne organizacione strukture.

Automatizovano računanje efektivnog, penzijskog i beneficiranog staža u društvu i ukupno.

Osim vođenja evidencije zaposlenih i svih potrebnih podataka (organizacione jedinice, radna mjesta, stručna sprema, i dr.) obavlja se posao evidencije godišnjih odmora zaposlenih, jubilarnih nagrada zaposlenih i dr.

Modul za izdavanje dokumenta, kao što su: ugovori o radu, rješenja, potvrde i dr. Za ovu svrhu postoji veći broj izvještaja od kojih su neki usklađeni sa zakonskom regulativom a neki korisnički definisani.

Aplikacija treba da omogućiti:

- efikasan unos i obradu podataka za organizacionu strukturu, zaposlene, sistematizacije radnih mjesta, hijerarhije, dodatne i potrebne vještine, ugovore o radu, godišnje odmone, jubilarne nagrade i dr.
- istorijsko praćenje svih podataka, kao i hronološkog karijernog kretanja zaposlenog,
- unos i obradu podataka za izdavanje svih predviđenih dokumenata.

## 2. Obračun zarada

2.1. Obračun zarada za različite vrste obračuna (zarade, prevoz, otpremnine...)

Prekovremeni, noćni, praznični rad i sve vrste bolovanja.

Mogućnost definisanja proizvoljnih vrsta plaćanja.

2.2. Pripravnici

2.3. Jubilarne nagrade za 10, 20, 30, 40 godina

2.4. Ugovori o djelu (mogućnost definisanja proizvoljnih ugovora o djelu)

2.5. Obračuni radnih grupa i ostalih naknada

2.6. Krediti i obustave, obustave po kreditoru

- novčani

- procentualne

2.7. Generisanje fajlova koji idu prema bankama

1

Održavanje softvera Informatičnog sistema:  
Finansijski informatični sistem sadrži softverske module: 1. Kadrovska evidencija 2. Obračun zarada 3. Finansije 4. Stalna imovina(Osnovna sredstva) 5. Roba/Materijal ( vođenje robno-materijalnog knjigovodstva po magacinima ) 6. Komunalno ( evidenciju, biling i fakturisanje izvršenih usluga) 7. Analiza kompletnog poslovanja u dijelu finansija, prihoda, rashoda, prodaje, zarada i statističkih izvještaja. 8. Finansijski Iskazi

2.8.Kniženje obračuna plata u Glavnu knjigu.

2.9.Automatsko štampanje:

- platnih lista
- virmana i svih statističkih izvještaja

Potrebni izvještaji

2.10.Zakonski izvještaji nakon obračuna plata.

2.11.Zakonski godišnji izvještaji

1,00 kom

2.12.Obrasci

- M4 obrasci
- IOPPD obrazac – aplikacija za generisanje podataka u XML formatu ka

Poreskoj upravi Crne Gore

- IOPPD
- OPD2
- Rekapitulacija zarada
- Rekapitulacija po bankama
- Rekapitulacija po vrstama plaćanja (po radnom mjestu)
- Rekapitulaciju zarada po kvalifikacionoj strukturi
- Izvještaj o obustavama po zaposlenom,
- Pregled obustava za period
- Sumarno i pojedinačno po kreditoru
- Udio obustava u neto zaradi
- Izvještaj o porezima i doprinosima,
- zbirni IOPPD po šiframa,
- zbirni za preduzeće,
- izvještaj isplate po bankama
- Izvještaj o bolovanju do 60 dana
- Izvještaj o bolovanju preko 60 dana
- Izvještaj za porodiljsko po opštinama
- Izvještaj o dnevnicama,
- Izvještaj o jubilarnim nagradama,

08.02.2022 09:51:12

- Izvještaj o korisnicima starosne penzije
- Izvještaj za odvojeni život
- Izvještaj za otpremnine u penziji,
- Izvještaj za ostale naknade - komisije
- Izvještaj za porez i prirez,
- Izvještaj solidarna pomoć - bolest,
- Izvještaj o terenskim dodacima(dnevnice i kilometer dnevnice)
- Izvještaj o Ugovorima o djelu,
- Izvještaj MONSTAT-u po opštinama
- platne liste za zaposlene
- Kontrolni pregled prije obračuna
- i dr.

Mogućnost izvoza pojedinih izvještaja u .xls formatu

### 3. Finansije

- Glavna knjiga
- Analitika kupaca
- Analitika dobavljača
- KUF i KIF
- PDV prijava
- Obrasci usklađeni sa MRS, MSFI i aktuelnom domaćom regulativom

### 4. Stalna imovina (Osnovna sredstva)

- Nabavka
- Prodaja
- Otpis
- Amortizacija
- Revalorizacija
- Popis
- kao i evidencije sitnog alata i inventara sa kalkulativnim otpisom u skladu sa MRS, MSFI i aktuelnom domaćom

regulativom.

5. Roba/Materijal ( vođenje robno-materijalnog knjigovodstva po magacinima )

- Ulaz u magacin (prijemnica)
- Izlaz iz magacina (otpremnic)
- Povrat dobavljaču
- Izdavanje iz skladišta (za interne i eksterne potrebe)
- Povrat u magacin
- Međuskladišnica
- Skladištenje proizvoda (Lager lista, kartica artikala, ukupno stanje artikala po svim skladištima)
- Rashod
- Popisne liste (Kreiranje Popisne liste odvojeno po magacinima)
- Ulazna kalkulacija
- Finansijska obrada dokumenta

• Pregledi: Pregled reversa, lager lista, magacinska kartica, magacinski lager, kartica artikla

• Početno stanje (količinsko i finansijsko)

• Izvještaji:

- Analiza zaliha po starosti nabavke,

- Pregled ulaza/izlaza iz magacina po dobavljačima

- Pregled ulaza/izlaza iz magacina po robnim grupama

- Lager lista po robnim grupama artikala

-

6. Modul Komunalno ( evidenciju, biling i fakturisanje izvršenih usluga)

- Obračun i formiranje račun
- Pojedinačni obračuni

- Komunalne / Finansijske kartice potrošača
  - Pregledi računa / obračuna / korekcija
  - Širafnik Korisnika sa površinama objekta
  - Širafnik modela cijena usluga
  - Dodjela / pregled komunalija po potrošačima
  - Pregled zaduženja, izvještaji
  - Pregled uplata izvještaji
  - Kategorije / Tipovi potrošača
  - Masovno i pojedinačno generisanje računa
  - Analiza koja bi omogućavala praćenje kompletnog poslovanja u dijelu finansija, prihoda, rashoda, prodaje, zarada i statističkih izvještaja.
  - Izrada finansijskih iskaza: Iskaz o finansijskoj poziciji (Bilans stanja), Iskaz o ukupnom rezultatu (Bilans uspjeha).
- Softver se mora izvršavati (biti kompatibilan) sa različitim 32-bit and 64-bit hardverskim platformama i raznim operativnim sistemima.
- Aplikaciji se mora pristupati korišćenjem korisničkog imena i lozinke.
- Softver mora podržavati definisanje korisničkih prava putem rola, na nivou unošenja/izmjene /brisanja i pregleda podataka.

#### TEHNOLOŠKA PLATFORMA I OPIS SISTEMA

Neophodno je da održavanje bude zasnovano na klijent server arhitekturi u okviru open source DBMS i razvojne platforme. Aplikacija je izrađena u MVC (model view controller) arhitekturi, uz upotrebu HTML5, Java, Java Script/Ajax. Kroz održavanje neophodno je obezbijediti

jedinstvenost registara ( obveznika, nepokretnosti...) na nivou svih modula.

U ovom momentu su svi moduli integrisani u sistem.

Neophodno je da se tokom perioda održavanja zadrži integracija svih modula i izvrše izmjene u slučaju promjene zakonskih normi i propisa i drugih potreba Naručioca.

uzbenica za javne nabavke  
Violeta Vujaj



Ovlašćeno lice naručioca  
Nikola Čunčić