

PREGLED POSTUPKA #122406

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	DOO VODOVOD I KANALIZACIJA KOTOR
PIB	02013312
E-mail	vodovodnabavka@t-com.me
Telefon	032/325-214
Internet adresa	vodovodkotor.com
Fax	032/325-214
Adresa	Škaljari, zgrada obnove bb
Grad	Kotor
Poštanski broj	85330

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Nabavka i implementacija informacionog sistema
Status	U toku
Vrsta predmeta	Robe
Vrsta postupka	Otvoreni postupak
Službenik za javne nabavke	Slavica Kaščelan
Kontakt	0038267263667
Datum objave	25.09.2026. 13:30

Napomena	Predmet nabavke je nabavka i implementacija integrisanog ERP informacionog sistema , sa pripadajućim biling sistemom za naplatu komunalnih usluga, uključujući implementaciju, obuku zaposlenih i prenos podataka, za potrebe DOO „Vodovod i kanalizacija Kotor“.
----------	---

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Poziv za nadmetanje	Nabavka i implementacija informacionog sistema	01.10.2026 14:00	16.10.2026 14:00	16.10.2026 14:00	U toku

4 DODATNE INFORMACIJE

Predmet javne nabavke se nabavlja	kao cjelina
Posebni oblici javne nabavke	
Okvirni sporazum	Ne
Dinamički sistem nabavki	Ne
Elektronska aukcija	Ne
Elektronski katalog	Ne
Nabavka se sprovodi kao	
Zajednička nabavka	Ne
Centralizovana nabavka	Ne
Nabavka je	
Zelena	Ne
Društveno odgovorna	Ne

5 STAVKE PLANA

Godina	Opis	Vrijednost nabavke	Vrijednost PDV	Okvirni sporazum	Vrijednost OS	Vrijednost PDV OS	Vrsta postupka
2026	DOO VODOVOD I KANALIZACIJA KOTOR Nabavka i implementacija informacionog sistema 48000000 - Softverski paketi i informacioni sistemi	130.000,00 EUR	27.300,00 EUR	-	-	-	Otvoreni postupak

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

Opis	Tip uslova / zahtjeva
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat 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. Naručilac će u postupku provjere Izjave privrednog subjekta, radi utvrđivanja ispunjenosti navedenog uslova, tražiti sledeće dokaze: Uvjerenje, potvrdu ili drugi akt nadležnog organa izdato na osnovu kaznene evidencije, u skladu sa propisima države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, odnosno u kojoj ovlašćeno lice tog privrednog subjekta ima prebivalište.	Obavezni uslovi
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje, o kojima evidenciju vodi organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište. Naručilac će u postupku provjere Izjave privrednog subjekta, radi utvrđivanja ispunjenosti navedenog uslova, tražiti sledeće dokaze: Uvjerenje, potvrdu ili drugi akt koji izdaje organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.	Obavezni uslovi

Privredni subjekat treba da je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište. Naručilac će u postupku provjere Izjave privrednog subjekta, radi utvrđivanja ispunjenosti navedenog uslova, tražiti sledeće dokaze: Dokaz o registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište, sa podacima o ovlašćenom licu, odnosno izvršnom direktoru privrednog subjekta.	Uslovi za obavljanje djelatnosti
Izjava privrednog subjekta (ESPD)	ESPD
Ponuđač je dužan da izvrši kompletnu implementaciju softverskog rješenja, migraciju podataka, biling modul i obuku zaposlenih 90 do 180 kalendarskih dana od dana prihvatanja Plana implementacije od strane Naručioca	Rok izvršenja ugovora
Roka važenja ponude: 90 dana od dana otvaranja ponuda	Rok važenja ponude
Rok plaćanja je:Plaćanje ugovorene robe i usluga vršiće se po ispostavljenoj fakturi ,prethodno ovjerenoj od strane odgovornog lica Naručioca,u roku od 30 dana od dana ispostavljanja fakture.	Rok plaćanja
Način plaćanja je:Virmanski	Način plaćanja
Mjesto izvršenja ugovora je DOO Vodovod i kanalizacija Kotor	Mjesto izvršenja ugovora
Ponuđač je dužan dostaviti bezuslovnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2% procijenjene vrijednosti javne nabavke, kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 7 dana nakon isteka važenja ponude. Garancija ponude se podnosi u elektronskom obliku putem ESJN. Ako ponuđač ne može da garanciju ponude podnese u elektronskom obliku, dužan je da putem ESJN-a dostavi kopiju garancije ponude, a da original garancije ponude dostavi, odnosno uruči Naručiocu neposrednim podnošenjem na arhivi Naručioca na adresi Škaljari bb, Kotor ili preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi Škaljari bb, Kotor, u skladu sa rokovima iz tenderske dokumentacije.	Garancija ponude

Ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da uz potpisan ugovor o javnoj nabavci dostavi naručiocu: ☐ garanciju za dobro izvršenje ugovora , ako je raskid ugovora nastao zbog neispunjenja ugovorenih obaveza nastalih činjenjem ili nečinjenjem ponudjača u iznosu od 10% od vrijednosti ugovora. Ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da uz potpisan ugovor o javnoj nabavci dostavi naručiocu neopozivu i bezuslovno plativu na prvi poziv garanciju za dobro izvršenje ugovora, za slučaj povrede ugovorenih obaveza u iznosu od 10 % od vrijednosti ugovora. Garancija za dobro izvršenje ugovora treba da važi 30 dana duže od ponuđenog roka izvršenja ugovora. Izvođač je dužan da osigura da je Garancija za dobro izvršenje ugovora valjana i na snazi sve do sačinjavanja pozitivnog izveštaja od strane nadzora, odnosno izvršenog tehničkog pregleda. U slučaju prekoračenja roka iz prethodnog stava, izvođač radova dužan je da, na zahtjev naručioca, prije isteka roka važenja, produži garanciju za dobro izvršenje ugovora.	Drugi uslovi
Privredni subjekat je dužan da u okviru ponude dokaže da za realizaciju ugovora ima na raspolaganju minimalno 5 (pet) sertifikovanih konsultanata za implementaciju i održavanje softvera koji je predmet nabavke .Dokazi koje je ponuđač dužan dostaviti na portalu CEJN:Kao dokaz o ispunjenosti ovog uslova, ponuđač je dužan da za svakog predloženog konsultanta dostavi:Dokaz o pravnom osnovu angažovanja: Dokument kojim se dokazuje raspoloživost stručnog osoblja (kopija ugovora o radu, prijava na obavezno socijalno osiguranje, ugovor o djelu, ugovor o poslovno-tehničkoj saradnji, ili pisana i potpisana izjava konsultanta o raspoloživosti za potrebe predmetnog ugovora).Važeći sertifikat: Sertifikat izdat direktno od strane proizvođača softvera koji je predmet nabavke, kojim se nedvosmisleno potvrđuje status sertifikovanog konsultanta ili inženjera za ponuđeni sistem.	Stručna i tehnička sposobnost
Privredni subjekat mora dokazati da posjeduje puni pravni i tehnički legitimitet za implementaciju, servisiranje i održavanje softvera koji je predmet nabavke Pisana autorizacija izdata od strane krovnog proizvođača softvera ili od strane njegovog zvaničnog ovlašćenog distributera/zastupnika. Ukoliko autorizaciju izdaje distributer, obavezno se dostavlja i dokaz izdat od strane samog krovnog proizvođača da taj distributer ima pravo da ovlašćuje treća lica. Ukoliko autorizaciju izdaje regionalno povezano lice proizvođača, dostavlja se zvaničan izvod iz nadležnog privrednog registra (npr. CRPS) iz kojeg se vidi vlasnička povezanost sa krovnim brendom.	Stručna i tehnička sposobnost

Garantni rok: Izvodjač garantuje za kvalitet izvedenih usluga koji su predmet ovog ugovora u roku od minimum 24 mjeseca od dana primopredaje izvedenih usluga, a maksimalni garantni rok je 36 mjeseci od dana primopredaje izvedenih usluga. Izabrani ponuđač je dužan da tokom trajanja garantnog roka obezbijedi tehničku podršku i otklanjanje nedostataka na implementiranom informacionom sistemu u skladu sa definisanim nivoima pruženih usluga (SLA).Naručilac će prijave problema vršiti elektronskim putem (HelpDesk sistem ponuđača ili e-mail) 24/7. Vrijeme odziva i vrijeme rješavanja problema računaju se unutar radnog vremena Naručioca (npr. radnim danima od 07:00 do 15:00 časova), osim za kritične incidente (Prioritet 1) koji se računaju 24/7.	Garantni rok
Ponuđeno ERP rješenje mora sadržavati funkcionalnosti zasnovane na vještačkoj inteligenciji, koje moraju biti usklađene sa zahtjevima Uredbe (EU) 2024/1689 (AI Act), uz obezbijeđen ljudski nadzor nad njihovim korišćenjem. Način dokazivanja: Izjava proizvođača ponuđenog ERP rješenja ili drugi odgovarajući dokument proizvođača kojim se potvrđuje: ☐ opis funkcionalnosti vještačke inteligencije uključenih u ponuđeno ERP rješenje; ☐ usklađenost funkcionalnosti vještačke inteligencije sa Uredbom (EU) 2024/1689 (AI Act); ☐ da korišćenje tih funkcionalnosti ne dovodi do povrede prava korisnika, zaštite podataka o ličnosti, bezbjednosti informacionog sistema ili drugih važećih propisa; ☐ način obezbjeđivanja ljudskog nadzora nad funkcionalnostima zasnovanim na vještačkoj inteligenciji	Stručna i tehnička sposobnost
Proizvođač ponuđenog ERP rješenja mora primjenjivati procedure kontinuiteta poslovanja, zaštite podataka i oporavka sistema u slučaju incidenta (Business Continuity i Disaster Recovery). Način dokazivanja: Politika, procedura ili drugi odgovarajući dokument proizvođača ponuđenog ERP rješenja kojim se potvrđuje primjena procedura kontinuiteta poslovanja, zaštite podataka i oporavka sistema u slučaju incidenta (Business Continuity i Disaster Recovery).	Stručna i tehnička sposobnost
Ponuđač ili proizvođač ponuđenog ERP rješenja mora imati uspostavljen sistem upravljanja bezbjednošću informacija i posjedovati važeći sertifikat ISO/IEC 27001 ili drugi ekvivalentni međunarodno priznati standard. Način dokazivanja: Važeći sertifikat ISO/IEC 27001 ili drugi ekvivalentni međunarodno priznati sertifikat izdat od strane akreditovanog sertifikacionog tijela.	Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena
Parametar kvalitet (K) vrednovaće se bodovanjem na osnovu parametra – garantni rok na kompletne usluge, i to na sljedeći način: Ispravnoj ponudi sa najdužim ponuđenim garantnim rokom dodjeljuje se maksimalni broj bodova - 30, dok se bodovi za ostale ponude obračunavaju u odnosu na najduži ponuđeni garantni rok po formuli: $K = (K_p / K_{max}) \times 30$ - K_p – ponuđeni garantni rok - K_{max} – najduži ponuđeni garantni rok. U cilju dostavljanja uporedivih ponuda, ponuđač je dužan u dijelu - Uslovi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su od značaja za izvršenje Ugovora, navesti tačan garantni rok izražen u mjesecima i počinje teći od dana obostranog potpisivanja Zapisnika o konačnoj implementaciji, testiranju i primopredaji informacionog sistema od strane ovlašćenih lica naručioca i izabranog ponuđača. .Minimalni garantni rok je 24 mjeseca , a maksimalni garantni rok je 36 mjeseci od dana primopredaje implementiranog informacionog sistema

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: 130.000,00 EUR

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		PLATFORMA BAZE PODATAKA 1. Baza podataka mora biti relacionog tipa i kompatibilna sa zahtjevima Naručioca. Microsoft SQL Server verzija 2019 ili novija smatra se prihvatljivim rješenjem, kao i druga ekvivalentna relaciona baza podataka koja obezbjeđuje iste ili veće funkcionalne karakteristike. 2. Svi podaci (šifarnici, transakcije, analitike) moraju biti smješteni u jedinstvenoj bazi podataka. 3. Skenirana dokumentacija i fajlovi (fakture, ugovori, zapisnici) mogu biti smješteni u posebnu bazu podataka ili fajl sistem radi optimizacije performansi. 4. Neophodno je uspostaviti testnu i produkcijsku bazu sa procesom replikacije ili prenosom rezervne kopije na testnu bazu iz korisničkog interfejsa. 5. Obuka zaposlenih i testiranje funkcionalnosti moraju se vršiti na testnoj bazi podataka. 6. Mora biti uspostavljen proces dnevne izrade rezervnih kopija (backup), arhiviranja ranijih verzija i postupak oporavka podataka na produkcijskoj i testnoj bazi. MIGRACIJA PODATAKA 1. Izvršiti migraciju podataka iz postojeće (legacy) baze podataka u bazu podataka ERP informacionog sistema , bez	

gubitka integriteta i funkcionalnosti prenesenih podataka.

2. Migracija obuhvata matične podatke i šifarnike (artikli, subjekti, osnovna sredstva, potrošači).

3. Prenijeti podatke početnog stanja na 01.01. godine puštanja sistema u produkciju.

4. Obuka zaposlenih vršiće se nad prenesenim podacima na testnoj bazi podataka.

5. Uvoz podataka vrši se iz Excel i CSV fajlova po unaprijed definisanim šablonima i u dogovoru sa Naručiocem.

LICENCE I SOFTVERSKA OPREMA

1. Osnovna knjigovodstvena licenca – 3 komada. Licenca za korišćenje finansijsko računovodstvenih modula ERP informacionog sistema.

2. Licenca za radne stanice – 10 komada. Licenca za robno i materijalno poslovanje ERP informacionog sistema .

3. Ugovor o nadogradnji i korisničkoj podršci – 9 mjeseci.

Pravo na preuzimanje novih verzija sistema i funkcionalnosti potrebnih za usklađivanje sa važećim zakonskim propisima, uz korisničku podršku u periodu trajanja ugovora.

IMPLEMENTACIJA (PODEŠAVANJE, OBUKA, GO LIVE)

Faze implementacije:

1. Detaljna analiza poslovnih procesa Naručioca, definisanje tokova i potrebnih prilagođavanja u ERP informacionom sistemu .

2. Instalacija sistema na server i radne stanice, podešavanje administratorske konzole, kreiranje korisničkih grupa i korisnika, te definisanje autorizacija po modulima i

funkcijama.

3. Uvoz šifarnika, artikala, subjekata, osnovnih sredstava, početnih robnih i finansijskih stanja, kao i podataka o potrošačima iz pripremljenih Excel fajlova po unaprijed definisanim formatima.

4. Obuka korisnika po sektorima za rad u svim modulima ERP informacionog sistema .

5. Testiranje svih podešavanja, integracija i funkcionalnosti na testnoj bazi podataka.

6. Puštanje sistema u produkcijski rad (Go-live) i početak korišćenja u redovnom poslovanju Naručioca.

Obavezne aktivnosti implementacije:

1. Instalacija sistema na serveru i radnim stanicama, podešavanje radnog okruženja.

2. Podešavanje šifarnika (identi, subjekti, osnovna sredstva, glavna knjiga, potrošači).

3. Robno poslovanje – šifarnik materijalnih sredstava, poslovnih partnera, prijem robe.

4. Kreiranje najmanje 10 ispisa izlaznih dokumenata po zahtjevu Naručioca (fakture, knjižna odobrenja i sl.).

5. Podešavanje kontnog okvira, načina plaćanja, amortizacionih grupa, blagajničkih prijema i izdataka, šema knjiženja poslovnih događaja.

6. Podešavanje obračuna zarada, unos parametara, import osnovnih kadrovskih podataka iz personalnih mapa, izvještaji za državne evidencije.

7. Finansijski modul mora omogućavati evidenciju i pregled otvorenih potraživanja i obaveza, pregled i izvještavanje o otvorenim stavkama, evidenciju komunikacije sa korisnicima, praćenje dospjelih i naplaćenih potraživanja, obračun zatezne kamate, evidenciju uplata, evidenciju promjena i izradu

finansijskih izvještaja.

8. Modul Novac i Kadrovi mora omogućiti knjiženje bankarskih izvoda, vođenje blagajne, likvidaturu ulaznih dokumenata, obračun zarada, vođenje kadrovskih evidencija, upravljanje osnovnim sredstvima i obračun amortizacije.

9. Sistem naplate (Biling sistem) – instalacija i podešavanje biling modula, štampanje faktura za potrošače, obuka službe naplate, obračun utroška, fakturisanje, evidencija uplata i izrada izvještaja.

SISTEM NAPLATE (BILING SISTEM) ZA KOMUNALNE USLUGE

1. Evidencija svih potrošača (fizička i pravna lica) sa svim relevantnim podacima (adresa, broj vodomjera, tip potrošača, tarifna grupa i drugi podaci potrebni za obračun i naplatu).

2. Automatski obračun potrošnje na osnovu očitanih stanja vodomjera (ručni unos ili uvoz iz fajla).

3. Podrška za različite tarifne modele – domaćinstva, privreda, javne ustanove, posebne tarife i druge korisnički definisane tarifne kategorije.

4. Automatsko generisanje faktura mjesečno ili po definisanom periodu.

5. Struktura fakture mora sadržati podatke o potrošaču, period obračuna, stanje vodomjera (početno i krajnje), utrošenu količinu, cijenu po jedinici, ukupan iznos, PDV, rok plaćanja, QR kod u skladu sa važećim propisima o fiskalizaciji u Crnoj Gori, kao i druge podatke i elemente koje je, u skladu sa važećim propisima Crne Gore, obavezno prikazati na računu/fakturi za komunalne usluge.

6. Štampanje i distribucija faktura serijski i pojedinačno, sa

mogućnošću slanja e mailom.

7. Evidencija uplata po fakturi, sa automatskim zatvaranjem otvorenih stavki po pozivu na broj.

8. Pregled potraživanja po starosnoj strukturi – po potrošačima za 30, 60, 90, 180, 270, 365, 730 i 1095 dana, kao i za druge korisnički definisane periode, sa automatskim obračunom zatezne kamate.

9. Evidentiranje avansnih uplata i preplata, sa prenošenjem u naredne obračune.

10. Obuka zaposlenih za rad sa biling sistemom.

11. Biling sistem mora biti potpuno integrisan sa ponuđenim ERP sistemom, uz automatsku razmjenu podataka o potrošačima, fakturama, uplatama i finansijskim promjenama.

Obavezni izvještaji Biling sistema:

1. Pregled obračunate potrošnje po periodima, tarifnim grupama i potrošačima.

2. Pregled izdatih faktura pojedinačno i grupno.

3. Pregled naplate po potrošačima, periodima i tarifnim grupama.

4. Pregled potraživanja po starosnoj strukturi i vrstama potrošača.

5. Izvod otvorenih stavki za fizička i pravna lica.

6. Evidencija avansnih uplata i preplata – pregled stanja i prenosa.

7. Evidencija opomena – generisane i poslate opomene.

8. Rekapitulacija obračuna po tarifama, zonama ili kategorijama potrošača.

9. Analiza naplate po periodima, potrošačima i kontima.

10. Pregled obračunatih i naplaćenih kamata po potrošačima i periodima.

11. Pregled tužbi – evidencija utuženih potraživanja i status naplate.

12. Ostali izvještaji i analize – Mogućnost generisanja dodatnih izvještaja, pregleda i analiza podataka prema potrebama Naručioca.

FINANSIJSKI MODUL (GLAVNA KNJIGA)

1. Kreiranje kontnog plana u skladu sa kontnim okvirom Naručioca.

2. Vođenje troškova po mjestima nastanka i vrstama troškova.

3. Definisanje mikroorganizacije i profitnih jedinica radi praćenja rezultata po organizacionim cjelinama i profitnim centrima.

4. Automatsko kreiranje naloga za knjiženje iz drugih modula (nabavka, magacin, kadrovi, naplata).

5. Knjiženje u stranoj valuti uz obračun kursnih razlika.

6. Automatsko zatvaranje i otvaranje poslovne godine radi pojednostavljenog prelaska i obezbjeđenja kontinuiteta evidencije.

7. Automatsko zatvaranje klasa 5 i 6 sa prenosom rezultata na klasu 7.

8. Poštovanje MRS/MSFI i zakonskih propisa Crne Gore, uz punu usklađenost sa međunarodnim standardima i lokalnom regulativom.

Obavezni izvještaji Glavne knjige:

1. Bilans stanja – pregled imovine, obaveza i kapitala na određeni datum.

2. Bilans uspjeha – pregled prihoda i rashoda, rezultat poslovanja.

3. Tokovi podataka – pregled kretanja podataka kroz module i

konta.

4. Bruto bilans – pregled svih konta sa prometima i saldima.
5. Zaključni list – lista zaključnih knjiženja na kraju obračunskog perioda.
6. Dnevnik knjiženja – hronološki pregled svih knjiženja.
7. Kartica konta – detaljan pregled prometa i salda po pojedinačnom kontu.
8. Salda po kontima i obračunskim mjestima – pregled otvorenih stavki i salda po kontima i mjestima troška.
9. Ostali izvještaji i analize – Mogućnost generisanja dodatnih izvještaja, pregleda i analiza podataka prema potrebama Naručioca.

ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO

1. Knjiženje izvoda banaka uz uvoz podataka iz XML/TXT fajla.
2. Ažuriranje i zatvaranje otvorenih stavki automatski po broju računa, po starosti ili ručno.
3. Praćenje potraživanja za fiksni broj dana (30, 60, 90, 180, 270, 365 i dr.).
4. Kreiranje izvoda otvorenih stavki (IOS) po saldu, računima i starosti.
5. Zatvaranje poslovne godine po saldu, DPO u, računima i starosti.

Obavezni izvještaji Analitike:

1. Izvod otvorenih stavki – pojedinačno i grupno.
2. Kartica kupaca/dobavljača – detaljan pregled po partnerima.
3. Opomene za slanje – generisanje i evidencija opomena.
4. Dnevnik knjiženja analitike – hronološki pregled knjiženja.
5. Spisak neproknjiženih dokumenata – evidencija dokumenata koji nisu knjiženi.

1	OPŠTI ZAHTEJEVI (SOFTVERSKA PLATFORMA) 1. Ponuđeno rješenje mora biti višemodularni integrisani ERP informacioni sistem sa klijent/server arhitekturom, optimizovan za rad u Microsoft Windows okruženju. 2. Sistem treba da bude baziran na Microsoft Windows platformi, u cilju jednostavnije integracije sa Microsoft Office paketom koji se koristi u svakodnevnom radu krajnjih korisnika. 3. Svi podaci moraju biti smješteni u jedinstvenu relacionu bazu podataka koja omogućava visok nivo pouzdanosti, sigurnosti, integriteta podataka, izradu rezervnih kopija (backup) i oporavak sistema. Microsoft SQL Server verzija 2019 ili novija smatra se prihvatljivim rješenjem. 4. Sistem mora omogućiti vođenje testne i produkcijske baze podataka, sa mogućnošću replikacije produkcije na testnu bazu kroz korisnički interfejs. 5. Mora biti uspostavljen proces dnevnog backup-a podataka, arhiviranja ranijih verzija i proces oporavka (restore) podataka. 6. Ponuđeni sistem mora biti usklađen sa važećom zakonskom regulativom Crne Gore (Zakon o PDV-u, Zakon o radu, Zakon o obaveznom socijalnom osiguranju, MRS/MSFI, itd.). 7. Sistem mora omogućiti skalabilan broj	6. Ostali izvještaji i analize – Mogućnost generisanja dodatnih izvještaja, pregleda i analiza podataka prema potrebama Naručioca. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE 1. Automatsko formiranje početnog stanja blagajne na početku godine. 2. Vođenje više šalterskih mjesta blagajne – evidencija uplata na različitim lokacijama. 3. Zaključenje blagajne po šalterima na dnevnom nivou. 4. Prenos naloga sa šaltera u glavnu blagajnu radi konsolidacije podataka. 5. Evidentiranje uplata potrošača uz rasknjižavanje po računima. 6. Formiranje avansnog računa po uplati rate. 7. Storniranje pogrešno povezane uplate radi korekcije grešaka. 8. Štampa naloga i priznanica za naplatu/isplatu. Obavezni izvještaji Blagajne: 1. Dnevnik promjena po šalterima – evidencija transakcija po lokacijama. 2. Dnevnik glavne blagajne sa rekapitulacijom. 3. Nalozi za naplatu i isplatu – evidencija i kontrola blagajničkih naloga. 4. Ostali izvještaji i analize – mogućnost generisanja dodatnih izvještaja, pregleda i analiza podataka prema potrebama Naručioca. OBRAČUN ZARADA, NAKNADA ZARADA I DRUGIH LIČNIH PRIMANJA, KADROVSKA EVIDENCIJA Zahtjevi obračuna zarada i drugih ličnih primanja:	1,00 komad
---	---	---	------------

konkurentnih korisnika, sa definisanim pravima i privilegijama pristupa na različitim nivoima granularnosti (po modulima, funkcijama, dokumentima). 8. Omogućiti integraciju svih funkcionalnih cjelina kroz jedinstvene šifarnike (subjekti, identiti, materijal, osnovna sredstva, itd.). 9. Svi moduli moraju biti međusobno povezani kako bi se podaci automatski prenosili iz jednog modula u drugi (npr. nabavka → prijem/prodaja → magacin → finansije). 10. Sistem mora podržavati rad u dvije poslovne godine istovremeno, do zaključenja poslovnih knjiga i predaje bilansa.

1. Obračun od bruta prema važećim stopama doprinosa, poreza i opštinama.
2. Automatsko kontiranje obračunatih zarada – generisanje knjiženja bez manuelnog unosa.
3. Unos i izmjene bankovnih računa – evidencija naknada i obustava zaposlenih.
4. Obračun zarada, naknada zarada i drugih ličnih primanja – za redovan rad, bolovanje, porodijsko odsustvo, putne troškove i druga primanja zaposlenih na osnovu podataka iz kadrovske evidencije.
5. Generisanje XML fajla za IOPPD prijavu radi elektronskog podnošenja.
6. Ispis platnih lista u A3/A4 formatima, isplatni listići, nalozi banci, potpisne liste.
7. Štampa obrazaca M4, OPD2, OPD3, OPP ND i drugih obrazaca propisanih važećim propisima Crne Gore, uz kreiranje fajla u elektronskoj formi.
8. Formiranje virmana za plaćanje i uvoz u e banking aplikaciju.

Kadrovska evidencija:

1. Evidencija zaposlenih – JMBG, radni staž, stručna sprema, radno mjesto.
2. Evidentiranje ugovora o radu i kadrovske dokumentacije – evidencija ugovora o radu, štampa rješenja o godišnjem odmoru, potvrda i izjava.
3. Evidencija odsustava – praćenje godišnjeg odmora, bolovanja i drugih odsustava.
4. Statistički izvještaji – analiza kadrovske strukture i planiranje ljudskih resursa.
5. Ostali pregledi, izvještaji i analize – mogućnost generisanja dodatnih pregleda, izvještaja i analiza podataka prema

potrebama Naručioca.

OSNOVNA SREDSTVA

1. Evidentiranje ulaza osnovnih sredstava na osnovu ulaznog dokumenta (faktura, zapisnik, donacija).
2. Formiranje podanalitičke kartice za isto osnovno sredstvo – naknadna ulaganja.
3. Obračun revalorizacije osnovnih sredstava procentualno i pojedinačno.
4. Popis osnovnih sredstava – evidencija i kontrola stanja.
5. Automatski nalog za knjiženje za sve promjene (nabavka, rashod, prodaja, manjak, višak).
6. Obračun amortizacije – knjigovodstvena i poreska, mjesečno, periodično i godišnje.
7. Evidentiranje izlaza osnovnih sredstava – rashod, prodaja.

Obavezni izvještaji – Osnovna sredstva:

1. Kartica osnovnog sredstva – detaljna evidencija po osnovnom sredstvu.
2. Knjiga osnovnih sredstava – pregled svih osnovnih sredstava.
3. Inventarska knjiga – evidencija inventara.
4. Pregled po grupama – kategorije, mjesta troška, radnici.
5. Pregled amortizacije – knjigovodstvena i poreska amortizacija.
6. Popisne liste – unos i štampa popisa.
7. Ostali izvještaji i analize – mogućnost generisanja dodatnih izvještaja, pregleda i analiza podataka prema potrebama Naručioca.

MATERIJALNO I ROBNO KNJIGOVODSTVO (MAGACINSKO POSLOVANJE)

1. Praćenje zaliha po količini i vrijednosti (FIFO, prosječna cijena).

2. Prijem materijala/robe sa i bez vrijednosti.
3. Izdavanje materijala na radni nalog, mjesto troška ili objekt.
4. Magacinsko poslovanje – evidencija svih magacinskih operacija.
5. Formiranje početnog stanja po magacinu i materijalu na kraju godine.
6. Popisne liste – štampa po vrsti materijala i unos popisa.
7. Dokument za manjak/višak – automatsko rasknjižavanje i knjiženje.
8. Trebovanje materijala i povratnica – evidencija internih zahtjeva i povrata.
9. Praćenje zaliha po granicama – minimalne, maksimalne količine i nivo naručivanja.

NABAVKE I JAVNE NABAVKE

1. Evidencija nabavki – kreiranje narudžbenica, praćenje ponuda i ugovora.
2. Praćenje realizacije ugovora – povezivanje sa magacinskim poslovanjem i finansijama.
3. Evidencija javnih nabavki – plan nabavki, sprovođenje postupaka i izvještavanje.
4. Automatsko knjiženje – povezivanje nabavki sa glavnim knjigom i poreskim evidencijama.

Obavezni izvještaji – Nabavke i javne nabavke

1. Pregled realizovanih nabavki – evidencija i pregled realizovanih nabavki po periodima, dobavljačima, vrstama nabavki i vrijednosti.
2. Analiza dobavljača – pregled dobavljača po vrijednosti nabavki, realizaciji ugovora i drugim kriterijumima prema potrebama Naručioca.
3. Izvještaji o sprovedenim postupcima – evidencija, pregled i

kontrola sprovedenih postupaka javnih nabavki, ugovora i realizacije.

4. Pregled realizacije ugovora – praćenje realizacije ugovora po vrijednosti, rokovima, količinama i statusima izvršenja.

5. Pregled plana javnih nabavki – pregled planiranih i realizovanih postupaka javnih nabavki sa mogućnošću poređenja plana i realizacije.

6. Ostali izvještaji i analize – mogućnost generisanja dodatnih izvještaja, pregleda i analiza podataka prema potrebama Naručioca.

PORESKO KNJIGOVODSTVO (PDV)

1. Evidencija prometa – oporezivi promet, promet oslobođen sa i bez prava na odbitak.

2. Zatvaranje poreske evidencije po svakom obračunskom periodu.

3. Arhiviranje poreskih evidencija – arhiviranje podataka iz prethodnih godina i formiranje početnih stavki u novoj poslovnoj godini.

4. Knjiga ulaznih i izlaznih računa – vođenje i pregled po obračunskim periodima, datumu obračuna i tekućem poreskom periodu.

5. Formiranje PDV prijave – obrazac i XML fajl za elektronsko podnošenje.

Obavezni izvještaji Poreskog knjigovodstva (PDV):

1. Knjiga ulaznih računa (KUF) – pregled ulaznih računa po obračunskim periodima i stopama PDV a.

2. Knjiga izlaznih računa (KIF) – pregled izlaznih računa po obračunskim periodima i stopama PDV a.

3. Pregled PDV obaveza – evidencija obračunatog PDV a, pretporeza i obaveza za uplatu.

4. PDV prijava – formiranje i pregled PDV prijave za obračunski period.
5. Pregled oporezivog i oslobođenog prometa – promet po vrstama oporezivanja i poreskim stopama.
6. Ostali izvještaji i analize – mogućnost generisanja dodatnih izvještaja, pregleda i analiza podataka prema potrebama Naručioca.

FAKTURISANJE I E FISKALIZACIJA

1. Formiranje kataloga usluga – cjenovnici i grupisanje usluga.
 2. Fakturisanje po cijenama iz šifarnika ili ugovorenih cjenovnika.
 3. Direktan unos usluge van kataloga.
 4. Automatsko kontiranje svake transakcije.
 5. Kreiranje i štampa računa – predračuni, avansni i konačni računi.
 6. Zatvaranje avansa – više avansa jednim računom i obrnuto.
 7. Knjiga izlaznih računa – evidencija svih izdatih faktura.
 8. Fakturisanje sa i bez PDV a – donacije, posebne stope.
 9. Knjižno odobrenje – evidentiranje i naknadno knjiženje.
 10. Slanje faktura putem e maila.
 11. E fiskalizacija – QR kod, datum fiskalizacije, JIKR, IKOF na svakoj fakturi.
 12. Pregled nefiskalizovanih računa – naknadna fiskalizacija.
- Obavezni izvještaji:
1. Knjiga izlaznih faktura – evidencija svih izdatih faktura po periodima.
 2. Pregled faktura – pregled faktura po korisnicima, vrstama usluga, periodima i statusima.
 3. Pregled PDV obaveza – evidencija PDV obaveza po izdatim fakturama.

4. Pregled fiskalizovanih računa – evidencija fiskalizovanih računa sa JIKR i IKOF oznakama.
5. Pregled nefiskalizovanih računa – evidencija računa koji nijesu fiskalizovani i mogućnost naknadne fiskalizacije.
6. Pregled avansnih i konačnih računa – evidencija avansnih, konačnih i zatvorenih avansnih računa.
7. Pregled knjižnih odobrenja – evidencija izdatih knjižnih odobrenja i njihovih efekata na fakturisanje.
8. Ostali izvještaji i analize – mogućnost generisanja dodatnih izvještaja, pregleda i analiza podataka prema potrebama Naručioca.

IZVJEŠTAVANJE I ANALITIKA

1. Standardni izvještaji po modulima – finansije, kadrovi, blagajna, magacin, biling.
2. Korisnički definisani izvještaji – kreiranje po potrebama Naručioca.
3. Grafički prikazi i dashboardi – vizuelna analiza podataka.
4. Export izvještaja u Excel, PDF i CSV formate.
5. Automatsko generisanje izvještaja – periodični izvještaji.
6. Integracija sa analitičkim modulima ponuđenog ERP sistema ili drugim ekvivalentnim analitičkim rješenjima.
7. Inteligentna obrada podataka i napredna analitika – Ponuđeni ERP sistem mora omogućiti naprednu analitiku i podršku u poslovnom izvještavanju. ERP rješenje mora sadržavati funkcionalnosti zasnovane na vještačkoj inteligenciji, koje obezbjeđuju: inteligentnu obradu poslovne dokumentacije, automatsko prepoznavanje i ekstrakciju podataka iz dokumenata, generisanje preporuka za knjiženje poslovnih događaja, podršku u donošenju poslovnih odluka.

Obavezni izvještaji:

1. Bilansi – stanja, uspjeha, bruto bilans, bruto bilans po troškovnim centrima, zaključni list.
2. Pregled potraživanja i obaveza – evidencija finansijskih obaveza i potraživanja.
3. Statistika – po tarifnim grupama i potrošačima.
4. Analiza troškova – po mjestima nastanka.
5. Kadrovska statistika – odsustva, godišnji odmori, bolovanja.
6. Ostali izvještaji i analize – mogućnost generisanja dodatnih izvještaja, pregleda i analiza podataka prema potrebama Naručioca.

OBUKE I PRENOS ZNANJA

1. Obuka korisnika – obuka svih 25 korisnika za rad u svim modulima sistema.
2. Obuka administratora – podešavanje autorizacija, šifarnika, backup a i održavanje.
3. Obuka službe naplate – rad sa biling sistemom.
4. Obuka kadrovske službe – obračun zarada i kadrovska evidencija.
5. Obuka računovodstva – rad u finansijskim modulima i PDV.
6. Korisnička uputstva – dostupna u elektronskom obliku.
7. Testna baza – obuka se vrši na testnoj bazi sa stvarnim podacima Naručioca.

ODRŽAVANJE (NAKON IMPLEMENTACIJE)

1. Ugovor o održavanju – nakon inicijalne implementacije, Ponuđač treba da bude u mogućnosti da obezbijedi Ugovor o održavanju (predmet naknadne ponude).
2. Obuhvat ugovora – podrška, odgovaranje na pitanja, savjetovanje, otklanjanje nepravilnosti, obavještanje o novim verzijama i ažuriranjima sistema.
3. Dodatne implementacije – nove funkcionalnosti van

standarda su predmet posebnog dogovora.

4. Vrijeme odziva (SLA) – definiše se Ugovorom o održavanju.

ZAVRŠNE NAPOMENE

- Sva podešavanja, obuka, testiranje i puštanje u rad vrše se u dogovoru sa ovlašćenim licima Naručioca.
- Po završetku implementacije sačinjava se Zapisnik o prijemu koji potpisuju obje strane.
- Svi dodatni zahtjevi koji nijesu obuhvaćeni ovom tehničkom specifikacijom, a pojave se tokom realizacije ugovora, rješavaće se u skladu sa ugovorom i važećim propisima o javnim nabavkama.
- Ponuđač je dužan da omogući dalji razvoj i nadogradnju sistema u skladu sa budućim potrebama Naručioca.