

PREGLED POSTUPKA #101075

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST
PIB	02326710
E-mail	ekip@ekip.me
Telefon	020/406-700
Internet adresa	www.ekip.me
Fax	020/406-702
Adresa	Bulevar Džordža Vašingtona 56/II
Grad	Podgorica
Poštanski broj	81000

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Nabavka usluge unapređenja informacionog sistema Agencije – I faza integracije sistema Agencije
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Marina Knežević
Kontakt	020 406 700
Datum objave	08.10.2025. 10:00

Napomena

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	Unapređenje informacionog sistema Agencije – I faza integracije sistema Agencije	08.10.2025 10:00	14.10.2025 11:30	14.10.2025 12:00	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
2025	AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST Unapređenje informacionog sistema Agencije - I faza integracije sistema Agencije 72222000 - Usluge strateške revizije i planiranja informacionih sistema ili tehnologije 72227000 - Savjetodavne usluge u vezi sa integrisanjem softvera 72240000 - Usluge analize sistema i programiranja	23.000,00 EUR	4.830,00 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

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

Opis	Tip uslova / zahtjeva
Ponuđač mora biti upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište.	Uslovi za obavljanje djelatnosti
Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke: i to stručno lice koja će biti angažovano na poslovima instalacije , što se dokazuje dokazom o angažovanju radne snage (prijava na osiguranje zaposlenog, ugovor o radu, sporazum o preuzimanju zaposlenog, ugovor o korišćenju sposobnosti drugog subjekta ili drugi akt u skladu sa zakonom), i autorizacijom proizvođača, distributera, zastupnika ili predstavnika proizvođača i to: minimum jedno sertifikovano tehničko lice za navedeni backup softver i minimum jedno sertifikovano tehničko lice za navedeni softver za virtuelizaciju.	Stručna i tehnička sposobnost
Izjava ponuđača, obrazac 2	Obrazac 2
Rok plaćanja je: nakon izvršene usluge, 10 dana od dana ispravno ispostavljene fakture, nakon potpisivanju Zapisnika o kvalitativno - kvantitativnom prijemu i mjesečno nakon izvršene usluge, 10 dana od dana ispravno ispostavljene fakture, u kojoj će se navesti broj ugovora i broj nabavke iz Plana javnih nabavki (20/25).	Rok plaćanja

<p>Uslovi plaćanja su: Izabranom ponuđaču biće plaćeno po stavkama 1 i 2 nakon što Naručilac utvrdi da je Ponuđač isporučio funkcionalan poslovni softver ERP (na osnovu izvještaja Komisije za kvantitativno kvalitativni prijem) i ispostavio ispravnu fakturu, na kojoj mora biti naznačen broj i datum ugovora, zaveden kod Naručioca i redni broj iz Plana javnih nabavki: 20/25, pri čemu sistem mora da bude osposobljen za korištenje od 01.01.2026. godine u punom kapacitetu. Izabranom ponuđaču biće plaćeno nakon uredno pružene usluga za održavanje i unapređenje poslovnog Sistema ERP, po stavci 3, u toku prethodnog mjeseca (mjesečno plaćanje fakture za održavanje sistema) u toku trajanja ugovora (12 mjeseci od datuma implementacije i puštanja u rad od 01.01.2026. godine do 01.01.2027.godine).</p>	<p>Uslovi plaćanja</p>
<p>Način plaćanja je virmanski, po ispostavljenj fakturi.</p>	<p>Način plaćanja</p>
<p>- Rok za implementaciju novog poslovnog sistema je 01.01.2026. godine, sa migiranim podacima, sprovedenom obukom i puštanjem u rad; - Rok za pružanje usluge mjesečnog održavanja i unapređenja ponuđenog sistema je 12 mjeseci od puštanja u rad od 01.01.2026. do 01.01.2027. godine.</p>	<p>Rok izvršenja ugovora</p>
<p>Mjesto izvršenja ugovora je sjedište Naručioca (Bulevar Džordža Vašingtona br. 56) Podgorica.</p>	<p>Mjesto izvršenja ugovora</p>
<p>Rok važenja ponude je 60 dana od dana otvaranja ponuda.</p>	<p>Rok važenja ponude</p>
<p>Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke. Pod sličnim nabavkama podrazumjeva se izrada i implementacija softvera poslovnog sistema ERP. Traženi uslov se dokazuje dostavljanjem minimalno 3 potvrde o uspješnoj izradi i implementaciji ponuđenog poslovnog sistema ERP za potrebe investitora, koje je ponuđač izvršio u poslednjih 5 godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak javne nabavke, koje sadrže naziv, adresu, ime i prezime ovlašćene kontakt osobe, kontakt telefon i e-mail investitora, odnosno korisnika koji je izdao potvrdu, opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen.</p>	<p>Stručna i tehnička sposobnost</p>

<p>Nakon potpisivanja ugovora sa prvorangiranim ponuđačem, Naručilac će formirati Komisiju za kvantitativno – kvalitativni prijem robe (u nastavku: “Komisija za KK prijem”). Ponuđač je dužan da obezbijedi stručno lice koje će ga zastupati i koje će prisustvovati kontroli kvaliteta isporučene robe. Ukoliko Ponuđač ne obezbijedi stručno lice u roku i na mjestu koje mu odredi Naručilac, Komisija za KK prijem će samostalno obaviti posao. Članovi komisije za KK prijem kontrolu sprovode tako što utvrđuju što je Ponuđač ponudio u svojoj ponudi i što je u skladu sa potpisanim ugovorom isporučeno. Naime, svaki član Komisije za KK prijem će imati spisak robe i usluga Ponuđača sa kojim je Naručilac sklopio ugovor i na osnovu toga pratiće realizaciju ugovorenih obaveza. U slučaju da Ponuđač ne može Naručiocu isporučiti robu koja je navedena u ponudi prvorangiranog ponuđača, Ponuđač je dužan da ponudi bolji proizvod od traženog uz istu cijenu. Ukoliko u toku prijema robe Članovi komisije za KK prijem utvrde nedostatke na isporučenoj robi istu će vratiti na zamjenu – koja se mora isporučiti najkasnije narednog dana do kraja radnog vremena. U slučaju da se roba ili usluga ne isporuči ili implementira u predviđenom roku Komisija će Naručiocu predložiti raskid Ugovora i naplatiti garanciju za dobro izvršenje ugovora. Osnov za raskid ugovora je i osnov za aktiviranje garancije za dobro izvršenje posla (činidbena garancija).</p>	<p>Način sprovođenja kontrole kvaliteta</p>
<p>Ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da uz potpisan ugovor o javnoj nabavci dostavi naručiocu: • garanciju, neopozivu i bezuslovno plativu na prvi poziv za dobro izvršenje ugovora, za slučaj povrede ugovorenih obaveza u iznosu od 10 % od vrijednosti ugovora. Garancija za dobro izvršenje ugovora treba da važi sedam dana duže od ponuđenog roka izvršenja ugovora. U slučaju prekoračenja roka iz prethodnog stava, dobavljač dužan je da, na zahtjev naručioca, prije isteka roka važenja, produži garanciju za dobro izvršenje ugovora.</p>	<p>Drugi uslovi</p>
<p>Ponuđač snosi troškove naknade korišćenja patenata i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica.</p>	<p>Drugi uslovi</p>

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: **23.000,00 EUR**

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		<p>Ponuđač treba da ponudi poslovni sistem koji predstavlja integrisani poslovni softver (ERP) koji je izrađen uz poštovanje najzahtjevnijih standarda u oblasti razvoja softvera i korišćenje najsavremenijih alata za dizajniranje baza podataka i razvoj aplikacija. Sistem mora biti u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS), Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI), kao i u skladu sa domaćom zakonskom regulativom. Sistem mora imati mogućnost integracije sa ostalim sistemima Naručioca, a Ponuđač sposobnost da te integracije izvrši u idućem periodu.</p> <p>Sistem koji Ponuđač treba da ponudi sastoji se od ERP poslovnog softvera, koji sadrži Registre operatora (elektronskih komunikacija i poštanskih operatora), kao i registre korisnika RF koji mogu biti fizička ili pravna lica i koji koriste resurse koje dodjeljuje Naručilac shodno zakonu (plovila, vazduhoplovi). Odnosno, treba da ponudi integrisano softversko rješenje koje će predstavljati informacionu podršku za poslovne procese upravljanja finansijskim aspektima poslovanja i ljudskim resursima, vođenja registra operatora, kao i integracije i razmjene podataka između ovih rješenja i omogućiti Naručiocu dalju</p>	

integraciju sa informacionim sistemima Naručioca posebno iz kojih se dobijaju podaci o naknadama za dodijeljene resurse.

Računovodstveni softver Naručioca

Naručilac trenutno koristi računovodstveni softver firme Epsilon d.o.o., koji sadrži module: glavna knjiga, bilansi, otvorene stavke, blagajna, osnovna sredstva, kadrovska evidencija, zarade, ugovori o djelu, obustava kredita, virmani, finansijska operativa, ulazne fakture, izlazne fakture, praćenje obaveza i potraživanja. Trenutno se koristi kontni plan za privredna društva. Računovodstveni softver Epsilon je desktop orjentisan, te nije odgovarajući u smislu sprovođenja složenih radnih procesa i procedura koji se obavljaju istovremeno od strane više zaposlenih kod Naručioca, a posebno ima nedostatak u smislu mogućnosti integracije sa drugim sistemima Naručioca kao i u smislu bezbjednosti i sigurnosti podataka koje sadrži.

Naručilac je shodno poslovima iz svoje nadležnosti definisao 5 tipova faktura koje su podijeljene na:

- ☐ Kupci, (operatori EK, funkcionalni sistemi)
- ☐ Plovila,
- ☐ Vazduhoplovi,
- ☐ Poštanska djelatnost,
- ☐ Ostalo (budžetske fakture, fakture ovog tipa nose oznaku B).

Osnov fakturisanja, odnosno vrsta naknade je povezana sa svojim posebnim kontom, kako bi se mogli dobiti kasnije svi izvještaji po pojedinačnim prihodima. Naručilac obavlja nadležnosti vezane za elektronske komunikacije (EK) i za

poštansku djelatnost.

Naknade koje se fakturišu, vezane za elektronske komunikacije, mogu se podijeliti na slijedeće:

☒ Godišnja naknada za korišćenje radio-frekvencijskog (RF) spektra koja se fakturiše u korist Agencije na osnovu rješenja o utvrđivanju godišnjih naknada u vezi sa korišćenjem odobrenih radio-frekvencija.

☒ Godišnja naknada za adminstriranje RF spektra koja se fakturiše u korist budžeta Crne Gore na osnovu rješenja o utvrđivanju godišnjih naknada u vezi sa korišćenjem odobrenih radio-frekvencija. Fature za adminstriranje RF spektra, koje izdaje Agencija, izdaju se u korist državnog budžeta i ne knjiže se.

☒ Jednokratna naknada za obradu zahtjeva za izdavanje/izmjenu/produženje odobrenja za korišćenje RF i utvrđivanje OiT uslova za bazne stanice, za koje se ne izdaje faktura.

☒ Jednokratna naknada za određivanje pozivnog broja i MMSI znaka za plovila, za koje se ne izdaje faktura.

☒ Godišnja naknada za korišćenje resursa numeracije i adresa koja se fakturiše u korist Agencije na osnovu rješenja za dodijeljene resurse.

☒ Jednokratna naknada za obradu zahtjeva za izdavanje/izmjenu odobrenja za korišćenje numeracije i adresa.

☒ Naknada za regulaciju i nadzor tržišta se plaća Agenciji i obračunava se posebno za svakog operatora, a po osnovu Prihoda ostvarenih u prethodnoj kalendarskoj godini obavljanjem djelatnosti EK predmetnog operatora, uzimajući u obzir Finansijski plan Agencije za predmetnu kalendarsku

godinu i prihod svih registrovanih operatora.

Naknade koje se fakturišu prema kupcima koji su poštanski operatori, a po Pravilniku o visini jednokratne i godišnje naknade za obavljanje poštanskih usluga (Sl. CG br 57/12 od 16.11.2012. godine) mogu se podijeliti na:

☐ jednokratna naknada i za licencu i za rješenje

Visina jednokratne naknade iznosi:

☐ za izdavanje posebne licence 5.000 eura;

☐ za izdavanje licence 2.500 eura;

☐ za upis u registar poštanskih operatora 500 eura

☐ godišnje naknade po osnovu od godišnjeg prihoda od djelatnosti na osnovu Pravilnika o visinama naknada.

Poštanski operatori plaćaju godišnju naknadu u iznosu od 1 % ukupno ostvarenog prihoda od poštanskih usluga u prethodnoj godini.

Ako poštanski operator pored poštanskih usluga obavlja i druge djelatnosti, a ne vodi odvojeno računovodstvo za poštanske usluge, plaća godišnju naknadu u iznosu od 0,8% ukupno ostvarenog prihoda u prethodnoj godini i plaća se jednokratno.

Registar operatora Naručioca

je modul aplikativnog softvera koji se koristio i ažurirao od nastanka do danas. Koristi sistem MS Windows Server Std 2008 R2, a baza podataka je Oracle. Sistem je virtuelizovan. Registar operatora je povezan sa starim centralizovanim finansijskim softverom preko šifre komitenta koja je veza između podataka te dvije baze i na osnovu koje se vršilo

automatsko slanje naloga za fakturisanje iz djelova softvera za izdavanje dozvola za RF i licenci u finansijski softver. Registar je ažuriran sa podacima EK operatora, Poštanskih operatora, a nije ažuran sa podacima o korisnicima resursa koji nijesu operatori jer taj podatak sadrži drugi sistem (Šifre komitenta se više ne koriste jer se ne koristi centralizovani finansijski softver od kraja 2015. godine, tako da nema ni automatskog kreiranja naloga za fakturisanje). Takođe je dopunjen informacijama iz drugih izvora u obliku unosa slobodnog teksta (CRPS, nezvanične informacije), te se pri svakoj promjeni podataka radi poseban izvještaj iz baze koji daje i te podatke osim podataka koji su upisivani iz Prijava operatora (po Zakonu).

Propisi na osnovu kojih se vode registri su objavljeni na internet stranici Naručioca (ekip.me) u dijelu regulativa.

Operator koji se prijavljuje u registar opertora EK, na arhivi podnosi zahtjev u formi koju je definisala Agencija, u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja registra operatora, registra odobrenih radio-frekvencija, registra dodijeljenih brojeva, registra dodijeljenih adresa i registra elektronske komunikacione infrastrukture i povezane opreme.

Nakon dostavljene dokumentacije i popunjene prijave za upis u Registar operatora se, uz saglasnost tehničke službe, novi operator EK upisuje u Registar. Tokom upisa u Registar prati se nomenklatura (šifarnik djelatnosti koje operator obavlja, tj. koje je naznačio u zahtjevu).

Nakon sprovedenog procesa upisa u Registar, iz Registra se izdaje potvrda o upisu u Registar operatora za obavljanje navedenih usluga.

Za poštanske operatore je slično, ali se u slučaju poštanske djelatnosti operatorima izdaju se tri vrste dokumenta. Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, u skladu sa članom 72 i 75 Zakona o poštanskim uslugama izdaje posebnu licencu za univerzalne usluge, licence za pojedine usluge iz domena za univerzalne usluge i izvode za komercijalne usluge iz registra poštanskih operatora. Posebna licenca se izdaje pravnom licu za obavljanje univerzalne poštanske usluge, u obimu kako je ista definisana članom 6 Zakona o poštanskim uslugama, na cijeloj teritoriji Crne Gore.

Posebna licenca, obuhvata i pravo poštanskog operatora koji posjeduje posebnu licencu na obavljanje svih komercijalnih poštanskih usluga.

Licenca se izdaje pravnom licu za obavljanje pojedinih poštanskih usluga iz domena univerzalne poštanske usluge na cijelom području, univerzalne poštanske usluge na određenom dijelu područja ili pojedinih poštanskih usluga iz domena univerzalne poštanske usluge na određenom dijelu područja, odnosno teritorije Crne Gore. Licenca, takođe, obuhvata i pravo poštanskog operatora koji posjeduje licencu na obavljanje svih komercijalnih poštanskih usluga.

Izvod iz registra poštanskih operatora se, na osnovu podnesene prijave za upis u registar, izdaje pravnom ili fizičkom licu za obavljanje komercijalnih poštanskih usluga. Prijava za upis u registar poštanskih operatora podnosi se najmanje osam dana prije početka obavljanja usluga.

Shodno Zakonu o poštanskim uslugama, Član 67, "Agencija vodi registar koji sadrži slijedeće podatke: 1) naziv i sjedište

pravnog lica, odnosno ime i adresu fizičkog lica; 2) ime i prezime odgovornog lica u pravnom licu; 3) matični broj, registarski broj, broj žiro-računa pravnog i fizičkog lica; 4) podatke o izdatim posebnim licencama i licencama i vrstama poštanskih usluga sa područjima na kojima će se obavljati poštanske usluge; 5) podatke o primljenim prijavama za obavljanje komercijalnih poštanskih usluga; 6) podatke o oduzetim licencama i izrečenim mjerama u vršenju stručnog nadzora. Izvod iz registra Agencija objavljuje na internet stranici".

Postojeća polja Registra operatora za unos podataka o EK operatorima i poštanskim operatorima data su u Prilogu 1: Registar. Polja su u velikoj mjeri ista za EK i za poštanske operatore te se i koristi jedna forma za unos podataka. Podrazumjevano je da se otvara forma za upis EK operatora, a za poštanske operatore, kada se odabere taj tip operatora, otvara se dodatni segment na formi koji se odnosi samo na njih, a radi se o Rednom broju upisa poštanskog operatora. Ovaj dio potrebno je proširiti i na korisnike RF (plovila i vazduhoplovi) koji nisu operatori.

Takođe u bazu je omogućeno smještanje dokumenata koji su vezani za pojedinog operatora i to na način da se importuju (BLOB) u formi pdf ili word dokumenta. Omogućeno je i čitanje tog dokumenta iz baze u istoj formi u kojoj je unijeto. Takođe je omogućeno i brisanje dokumenta shodno ovlaštenjima.

Izveštaji koji su predefinisani su pregled operatora EK, pregled poštanskih operatora, a kako je potrebno da se ima i pregled svih kupaca omogućeno je da se dobija i taj izveštaj sa odgovarajućim podacima.

Bilježi se informacija o tome koji je trenutni korisnik i koja mu je rola.

Ponuđač treba da Ponudi sistem koji sadrži funkcionalnosti modula računovodstvenog softvera koji Naručilac koristi, kao i da unaprijedi poslovanje Naručioca u smislu rješavanja nedostataka postojećeg softvera. Ponuđač treba da ponudi centralizovan poslovni sistem, mogućnost izmjene Sistema u cilju zadovoljavanja potreba i zahtjeva Naručioca, posebno u smislu mogućnosti integracije sa drugim sistemima Naručioca i omogućavanja praćenja poslovnih procesa u realnom vremenu. Ponuđač treba da ponudi sistem koji poštuje savremene zahtjeve bezbjednost Sistema i sigurnost podataka, a samim tim i kontinuiteta poslovanja uz poštovanje zakonskih propisa, normi i relevantnih standarda. Ponuđeni sistem treba da bude integrisan sa registrima operatora i komitenata koji koriste resurse koje dodjeljuje Naručilac (plovila, vazduhoplovi) te da ima mogućnosti da se integriše sa sistemima naručioca: Registrom numeracije, Registrom radio-frekvencija, DMS-om i Web sajtom naručioca.

Ponuđeni poslovni sistem treba da sadrži module za;

☒ Upravljanje finansijama - Upravljanje svim finansijskim procesima: Kontni plan, Šeme knjiženja, Izlazne fakture, Ulazne fakture, Ugovori, Nalozi, Blagajničko poslovanje, Izvještaji, Bilans stanja i uspjeha, bilans NT, izrada bilansa po bilo kojoj metodologiji, standardni i namjenski izvještaji za tekuću godinu, kao i odgovarajuće izvještaji iz prethodnih godina – Arhiva

☒ Osnovna sredstva - Praćenje nabavke, aktiviranja, prenosa,

otuđenja i otpisa osnovnih sredstava, obračun amortizacije, revalorizacije i popis osnovnih sredstava: Investicije u toku, Ulaz osnovnog sredstva, Amortizacija, Izlaz osnovnog sredstva, Manipulacija osnovnim sredstvima (Dogradnja, rastavljanje, sastavljanje), Stavljanje van upotrebe (deaktiviranje kao reshod, prodaja ili manjak), Revalorizacija, Popis, Godišnje ažuriranje podataka, Izvještaji

☒ upravljanje ljudskim resursima - Administracija i registracija svih zakonski propisanih informacija o zaposlenim licima, podaci o stažu, godišnjem odmoru, evidencija odsustva (bolovanja, porodiljsko, trudničko, plaćeno odsustvo, službeni put, praznici...): Evidencija kadrova, Podaci o stažu, Godišnji odmori, Evidencija odsustva, izvještaji

☒ Obračun zarada - Obračun zarada, ostalih plaćanja i ugovora za spoljnje saradnike: Obračun zarada, Ugovori o djelu, ostala plaćanja, izvještaji-platne liste, nalozi

☒ Fakturisanje - Kreiranje faktura iz integrisanih sistema, ovjera, automatski, prenos u nalog za knjiženje

Komitenti

Ovaj segment softvera se odnosi na evidenciju poslovnih partnera - komitenata koji mogu biti dobavljači ili/i kupci i njihovu administraciju. Komitenti su domaća ili strana pravna ili fizička lica.

U poslovanju Agencije bitno je naznačiti da su kupci: operatori EK, Poštanski operatori, korisnici RF koji mogu biti pravna i fizička lica i čiji podaci treba da su sadržani u Novom Registru operatora.

Kupci treba da se mogu unositi kroz Registar operatora i kroz šifrarnik Komitenata i to od strane različitih korisnika integrisanog sistema, u skladu sa tipom kupca i mjestom

nastanka informacije.

Potrebno je da se u novom sistemu dobijaju osim izvještaja za operatore EK i poštanske operatore i novi izvještaji koji se odnose na kupce koji koriste resurse koje dodjeljuje naručilac i to posebno za plovila i vazduhoplove. Izvještaji treba da se dobiju u .pdf i .xlsx formatu.

Unos podataka o pravnim i fizičkim licima treba da se sastoji od minimum sljedećih informacija datih u Prilogu 2: Šifrn timer komitenata

Preostali podaci koji se odnose na kupce moraju biti sadržani u Registru operatora u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Naknade

Potrebno je kreirati šifrn timer naknada za korišćenje resursa kojima upravlja Agencija.

Naknada, koje će figurisati na izdatim fakturama za dodijeljene resurse treba da se izaberu iz ovog šifrn timer.

Potrebno je omogućiti eventualnu dopunu šifrn timer novim vrstama naknade.

Sve vrste naknada treba da budu vezane za svoja određena konta kako bi bilo moguće da se prihodi vode po osnovu svake pojedinačne stavke.

Prilog 3: Naknade

Modul Upravljanje Finansijama

Softver za upravljanje finansijama mora da funkcioniše u skladu sa važećom zakonskom regulativom i računovodstvenim standardima, a čiji je cilj:

- ☒ automatizovati i ručni računovodstveni rad koji oslobađa zaposlene velikog dijela operativnog posla
- ☒ eliminisati faktor ljudske greške i time eliminisati mogućnost loših posljedica koje slijede sa lošim finansijskim proračunima,
- ☒ poboljšati operativnu efikasnost i uštedjeti vrijeme u komunikaciji unutar Agencije,
- ☒ omogućiti brzo i precizno izvještavanje koje će Agenciji dati uvide u performanse i finansijske tokove.

Kontni plan

Kontni plan je pregled ili spisak konta (računa) otvorenih u knjigovodstvu Agencije.

Pod kontnim okvirom podrazumijeva se spisak, odnosno raspored konta koji služi kao model za izradu kontnog plana. Prilikom izrade softvera mora se voditi računa da kontni okvir uvijek bude u skladu sa zakonskim propisima i potrebama korisnika, i mora nuditi fleksibilno definisanje osobina konta u kontnom planu.

Takođe, mora se nuditi mogućnost učitavanja odgovarajućeg kontnog okvira, kako bi bilo moguće kreirati analitiku, kao i slijedeće radnje:

- ☒ dodati novi konto, pri čemu će sistem voditi računa da svaki račun u kontnom planu bude označen jedinstvenim brojem. Omogućiti subanalitičku podjelu pojedinih konta po jedinicama, sektorima i slično, pri čemu ne treba da postoji ograničenje u dubini subanalitike,
- ☒ izmijeniti postojeći kontni okvir,
- ☒ deaktivirati postojeći, pri čemu se konto, koji se koristio u sistemu neće brisati, već će samo biti deaktiviran za dalju

upotrebu kroz sistem, a na izvještajima u kojima je učestvovao mora biti prisutan.

Šeme za knjiženje

Šeme predstavljaju predefinisani skup koraka koji po automatizmu određuje na koji konto će se određeni finansijski nalog knjižiti. Potrebno je omogućiti da su šeme za knjiženje u potpunosti konfigurabilne od strane korisnika, i to u skladu sa internim procesima Agencije. Predstavljaju neophodan preduslov za proces automatskog knjiženja, koji podiže efikasnost i pouzdanost samog procesa, kao i tačnost podataka koji se unose.

Izlazne fakture

Faktura ili račun predstavlja dokument koji svjedoči da je stvorena obaveza plaćanja odobrenja o dodjeli/korišćenju resursa a na osnovu usvojenog rješenja.

Potrebno je omogućiti:

- Da se nacrt izlazne fakture može kreirati automatski iz sistema u kojima se formira rješenje o dodjeli/korišćenju ili direktno kroz formu za kreiranje fakture, te da se kreirani nacrt može mijenjati do momenta knjiženja, pregled izlaznih fakture i njihovo odobravanje za knjiženje,
- štampanje fakture u odgovarajućem formatu (na crnogorskom ili engleskom jeziku) i/ili slanje na odgovarajuće e-mail adrese, pri čemu softver treba da omogući slanje jedne ili više označenih fakture na štampu ili e-mail,
- Na osnovu podešene šeme knjiženja za izlazne fakture, da se kreira predlog naloga za knjiženje, koji se može potvrditi, ili izmijeniti i opet potvrditi, pri čemu izmjena će biti omogućena samo na fakturi ili šemi, ne i kroz sam nalog zbog

kontrole,

☒ da se fakture ne brišu, već ako su pogrešne da se storniraju.

☒ U slučaju greške ili potrebe za bilo kojom izmjenom proknjižene fakture, potrebno je omogućiti njeno storniranje.

☒ Da sve navedene akcije, osim kreacije, se mogu izvršavati nad jednom ili više odabranih faktura.

Pored fakture mora se omogućiti i kreiranje avansne fakture, koja se mora izdati ukoliko se usluga neće izvršiti u istom mjesecu u kojem je plaćen avans. Avasni račun se knjiži. Treba omogućiti da se iz avansne fakture kasnije kreira odgovarajuća faktura sa automatski preračunatim iznosima.

Ugovori/Rješenja

Funkcionalnost kreiranja ugovora za dobavljače i rješenja/odobrenja za kupce mora da omogućiti:

☒ zavođenje svih potrebnih informacija o ugovoru, kao što su brojevi ugovora i rješenja, datumi potpisa, trajanje, komentar, kontakt osobe,

☒ pridruživanje potrebne skenirane dokumentacije,

☒ pregled i brza pretraga ugovora za lako praćenje,

☒ kreacija stavki rješenja (šifarnik naknada) koje predstavljaju gore pomenute resurse kojima upravlja Agencija, iz kojih se kreira nalog za fakturisanja, a omogućiti i kreiranje fakture.

☒ zakazivanje notifikacija u slučajevima kada ugovor ističe ili kada faktura treba da bude naplaćena.

Nalozi

Prilikom izrade softvera, mora se omogućiti evidencija raznih poslovnih promjena knjiženjem naloga. Obrazac za izradu naloga treba dizajnirati tako da bude jednostavan za

upotrebu, uz ugrađene kontrole, i prečice, čime će se smanjiti mogućnost greške. Neopodno je omogućiti korisniku da prije samog knjiženja, kreira i mijenja nacrt naloga, te da nije moguće proknjižiti nalog koji nije u ravnoteži.

Neophodno je omogućiti za ulazne fakture da se direktno kreiraju nalozi, dakle kreirati tip naloga koji se zove Ulazne fakture. Potrebno je omogućiti upotrebu šablona knjiženja kao olakšicu za kreiranje određenih ulaznih faktura, koje se ponavljaju (telefonski računi, računi za internet, IP adrese, struju, vodu, komunalni otpad, održavanje ulaza, itd).

Kod automatskih knjiženja (knjiženje izlaznih računa, zatvaranje knjiga, prenos početnog stanja i sl.) je potrebno omogućiti pregled i odobrenje. Potrebno je omogućiti knjiženje više dokumenata na jedan nalog.

Prilikom izrade softvera neophodno je kreirati određene tipove naloga, koje definiše sam korisnik, a u zavisnosti od toga koji tip dokumenta ili promjena (obrada) se knjiži. Pregled naloga mora podržavati jednostavnu i napredu pretragu (po više parametara), kao i definisane akcije nad skupom odabranih naloga, kao što su knjiženje, odobravanje i brisanje istovremeno za više naloga, ukoliko su u istom i odgovarajućem statusu.

Izvještaji

Izrađivač mora obezbijediti pregled i štampu A4 formata (excel i PDF) izvještaja kao što su:

☑ skup obaveznih izvještaja: Bruto bilans, Bilans stanja, Bilans uspjeha, Statistički aneks, Izvod otvorenih stavki, Zaključni

list, prometni list (kupci, dobavljači).

☒ izvještaji o Prihodu i Profitabilnosti,

☒ analitički izvještaji: katica komitenata, kartica konta, pregled glavne knjige,

☒ knjiga ulaznih i izlaznih računa (KUF i KIF),

☒ i ostali izvještaji u skladu sa potrebama Agencije.

Modul Osnovna sredstva

Osnovna sredstva obuhvataju materijalnu i nematerijalnu poslovnu imovinu koja je pribavljena sa ciljem uspješnog obavljanja poslovnih aktivnosti preduzeća u dužem vremenskom periodu (minimalno godinu dana). Proces vrijednosnog trošenja osnovnih sredstava naziva se amortizacija. Prilikom promjene tržišnih cijena vrši se usklađivanje ili ponovna procjena vrijednosti osnovnog sredstva koja se naziva revalorizacija.

Modul Osnovna sredstva mora da omogući praćenje nabavke, aktiviranja, prenosa, otuđenja i otpisa osnovnih sredstava, obračun amortizacije, revalorizacije i popis osnovnih sredstava. Osim toga, modul treba da obezbjedi i mehanizme za praćenje osnovnih sredstava u pripremi kao i praćenje promjene vrijednosti investicija u toku.

Gore pomenuta evidencija osnovnih sredstava mora biti nezavisna od glavne knjige, međutim, potrebno je omogućiti da se obavljaju knjiženje svih aktivnosti, pomoću unešenih šema za knjiženje, kreacijom predloga naloga, koji se potvrdom prenosi u glavnu knjigu. Integrisanost u ovom slučaju podrazumijeva posmatranje svih funkcija preduzeća kao jedne cjeline.

1

Poslovni sistem (ERP) sa registrima

Investicije u toku

Investiciju u toku predstavlja kupljeno novo osnovno sredstvo koje nije moguće odmah staviti u stanje funkcionalne upotrebljivosti iz razloga što je potrebno učiniti određene pripremne aktivnosti. Softver mora da nudi evidenciju investicija u toku sve do aktiviranja osnovnog sredstva.

Mora se obezbijediti da se investicija u toku tereti ne samo u visini fakturne vrijednosti kupljenog novog osnovnog sredstva, već i svih naprijed navedenih troškova stavljanja osnovnog sredstva u upotrebu. Te da knjiženjem pomenutih faktura i troškova, softver nudi povezivanje sa kreiranom investicijom, čime se definiše njena vrijednost. Investicije u toku se ne amortizuju.

Mora se omogućiti da nakon sprovođenja svih dodatnih aktivnosti stavljanja osnovnog sredstva u stanje upotrebe, vrijednost sa investicije u toku se prenosi na osnovno sredstvo (a investicija se gasi i svodi na nulu).

Ulaz osnovnog sredstva

Neophodno je omogućiti da se nabavka osnovnih sredstava može vršiti na više načina, besplatnim prijemom, kupovinom, izgradnjom i slično, i može se evidentirati kroz softver na dva načina:

☑ kroz investicije u toku,

☑ direktno kroz formu softvera. Direktna nabavka podrazumijeva da sredstvo, čim je kupljeno, se može odmah staviti u funkciju, tj. aktivirati i za njega postoji jedna faktura od dobavljača i eventualni zavisni troškovi nabavke (carina,

1,00 komplet

špedicija i sl.).

Za svako osnovno sredstvo se evidentiraju slijedeći podaci:

Prilog 4: Osnovna sredstva

Sve fakture trebaju biti automatski evidentirane u KUF, a ulaz osnovnog sredstva proknjižen u glavnu knjigu prema već definisanom kontnom planu.

Bitno je napomenuti da je ponuđač u obavezi da izvrši migraciju postojećih podataka iz softvera koji je trenutno u upotrebi u Agenciji te samim tim prenese i osnovna sredstva sa postojećim inventarskim brojevima.

Amortizacija osnovnog sredstva

Osnovna sredstva se, u roku svog vijeka trajanja, vrijednosno troše i njihova vrijednost se smanjuje. Ponuđač u softveru mora omogućiti da period obračuna amortizacije započinje stavljanjem osnovnog sredstva u upotrebu, a najkasnije od prvog u narednom mjesecu.

Takođe za prestanak obračuna amortizacije, mora se definisati da nastaje otuđivanjem stalnog sredstva odnosno prodajom, ustupanjem bez naknade ili doniranjem, trajnim povlačenjem iz upotrebe, jer se od njega ne očekuje stvaranje ekonomske koristi.

Softver, na osnovu unešenih podataka o amortizaciji, treba da kreira sva stanja (vrijednosti osnovnog sredstva) koja u odgovarajućem periodu postaju aktuelna. U softveru se mora definisati da se iznos amortizacije računa po linearnoj metodi, po vijeku upotrebe (odnosno stopi amortizacije) definisanom

za svako osnovno sredstvo posebno.

Aplikacija treba da omogućí povlačenje spiska svih potrebnih amortizacija u sistemu, za sva evidentirana osnovna sredstva, i predlaže nalog za knjiženje istih (na osnovu prethodno definisane šeme knjiženja), koje bi se daljom potvrdom prenosio u glavnu knjigu.

Izlaz osnovnog sredstva

Eliminisanje (otuđivanje) osnovnih sredstava se može vršiti iz više razloga, besplatnim ustupanjem, prodajom, rashodovanjem.

Softver treba da obezbijedi:

- otpis osnovnog sredstva kroz proces popisa,
- rashod
- prodaju osnovnog sredstva.

Revalorizacija

Postupak revalorizacije predstavlja usklađivanje nabavne vrijednosti osnovnog sredstva iz poslovnih knjiga sa njegovom tržišnom cijenom. Postupak revalorizacije vrši se u cilju obračunavanja realne amortizacije i radi utvrđivanja dobiti.

Ponuđač softvera treba da omogućí sljedeće aktivnosti kada je riječ o revalorizaciji:

- povećanje vrijednosti po osnovu procjene procjenitelja,
- povećanje po osnovu dogradnje,
- povećanje preko revalorizacionih rezervi,
- smanjenje preko revalorizacionih rezervi
- smanjenje vrijednosti po osnovu procjene procjenitelja.

Popis

Popis osnovnih sredstava se obavlja minimum jednom godišnje u cilju kontrole i upoređivanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja osnovnih sredstava. Ova akcija podrazumijeva prebrojavanje, evidentiranje i provjeravanje osnovnih sredstava kojim organizacija raspolaže. Nakon toga slijedi unos podataka sa popisnih lista u softver i njihova obrada radi realizacije popisa tj. upoređivanja popisanog (realnog) sa knjigovodstvenim stanjem, što ovaj modul softvera mora da obezbijedi.

Moguć slučaj je da nakon sastavljanja završnog izvještaja popisa dođe do neslaganja stvarnog i knjigovodstvenog stanja, odnosno do nastanka manjka ili viška. Potrebno je omogućiti da se radi ispravka unesenih podataka.

Takođe je potrebno omogućiti, za sredstvo nađeno prilikom popisa koje više nije za upotrebu, na osnovu zahtjeva popisne komisije, da se radi otpis tog sredstva kroz aplikaciju.

Izvještaji

Ponuđač softvera treba da omogućí pregled sljedećih izvještaja:

- ☐ kartica osnovnog sredstva – izvještaj na kojem se za osnovno sredstvo vide sva njegova kretanja (ulaz, amortizacije, revalorizacije, izlaz),
- ☐ pregled osnovnih sredstava po lokaciji, dobavljaču, zadužiocu, amortizacionoj grupi, poslovnoj jedinici,
- ☐ pregled virtuelnih vrijednosti osnovnih sredstava (bez trenutno uračunate amortizacije),

- ☒ pregled troškova amortizacije,
- ☒ pregled otuđenih osnovnih sredstava koja se dalje mogu podijeliti na rashod, poklon i dodatne kategorije.
- ☒ Pregled osnovnih sredstava po različitim zadatim parametrima;

Modul Upravljanje ljudskim resursima

Ponuđač softvera treba da kreira poseban modul koji omogućava administraciju i registraciju svih zakonski propisanih informacija o zaposlenim licima.

Evidencija kadrova

Kako sistem treba da omogući unos velikog broja informacija, i štampu JPR obrasca, iste trebaju biti podijeljene po sekcijama:

☒ Osnovne informacije

- o Lični podaci
- o Obrazovanje i radno iskustvo
- o Kvalifikacije
- o Adresa
- o Kontakti
- o Identifikaciona dokumenta – uz mogućnost pridruživanja skeniranih dokumenata
- o Radna dozvola za strana lica

☒ Dodatne informacije

- o Bankovni računi
- o Porodica
- ☒ Radni odnos
- o Ugovori
- o Aneksi

☒ Evidencija radnog staža

☒ Evidencija godišnjih odmora

o evidencija plana i realizacije godišnjih odmora,
o sistem za automatsko dodjeljivanje dana godišnjih odmora
svim zaposlenima na osnovu odgovarajućih pravilnika i
zakona o radu

☒ Evidencija odsustva

o bolovanja

o porodiljskotrudničko

o plaćeno odsustvo

o službeni put

o državni praznici

o vjerski praznici

☒ Praćenje podataka i izvještavanje

o zasnivanje radnog odnosa

o kretanja zaposlenih između pojedinih organizacionih cjelina

o prekid radnog odnosa

o mirovanje staža

o izdavanje raznih potvrda i sl.

U ovom modulu softvera neophodno je omogućiti naprednu pretragu i izvještavanja za zaposlene. Potrebno je da se može kreirati izvještaj o broju zaposlenih, njihovom stažu u određenom trenutku, o danima godišnjeg odmora od prethodne i tekuće godine i slično, te da se period za izvještaj može mijenjati.

Takođe, vezano za službena putovanja, potrebno je pored standardnih izvještaja omogućiti izveštaj koji sadrži polja kao što su npr.: Destinacija, Period, Br. učesnika, Trošak po osobi (€), Ukupni trošak (€), Prevoz (€), Smještaj (€), Dnevnice (€), Proknjiženo, Refundirano, Datum refundacije, Stanje prije refundacije (€), Stanje poslije refundacije (€), Napomena ili

slično..

Kroz brojne izvještaje potrebno je omogućiti pregled broja i strukture zaposlenih po različitim parametrima.

Takođe, u ovom segmentu obezbijediti funkcionalnost koja omogućava implementaciju promjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uz maksimalni automatizam pri unosu podataka, gdje korisnik unosi uslove iz novog Akta dok se svi mogući (osnovni) podaci o zaposlenima automatski prenose iz drugih dijelova softverskog modula Upravljanje kadrovima. verifikacijom Nove sistematizacije, podaci odnosno uslovi iz nje postaju validni za dalji rad u modulu Kadrovske poslovanje i modul Obračun zarada, dok se ranije verzije Sistematizacije i sa njima povezani ugovori o radu arhiviraju.

Modul Obračun zarada

Poseban modul koji se naslanja na modul upravljanje ljudskim resursima je obračun zarada.

Kroz softver je neophodno omogućiti obračun zarade pojedinca ili platu. Potrebno je omogućiti jasno definisanje neto i bruto zarade, te da se obračunavaju u skladu sa važećim propisima.

Potrebno je da softver omogući definisanje vrsta plaćanja (kroz šifarnik) i obračun sledećih stvaki:

- ☒ Neto zaradu,
- ☒ Doprinos za zdravstveno osiguranje, fond PIO, Fond za nezaposlenost,
- ☒ Porez na dohodak fizičkih lica,

- ☒ varijabilu,
- ☒ bonuse,
- ☒ sindikalnu članarinu i dr članarine,
- ☒ Obustave – mogućnost podešavanja obustava koje će se automatski odbijati zaposlenom od zarade kroz obračun,
- ☒ Kao i umanjenje plate usled kašnjenja i/ili izostanaka sa posla.
- ☒ Zimnice i ostale vrste plaćanja.

Modulom Uovori o djelu (angažovani saradnici) treba da se omogući:

- ☒ definisanje ugovora o angažovanju saradnika
- ☒ obračun i isplata po ugovorima

Mora se omogućiti i obračunavanje doprinosa, poreza i prireza na teret poslodavca.

Softver treba da omogući sprovođenje cijelog procesa obračuna uz minimalne greške i za kratko vrijeme. Podesivi podaci od strane korisnika, prije kreacije samog obračuna, trebaju biti sljedeći:

- ☒ mjesec za koji se radi obračun,
- ☒ godina obračuna,
- ☒ broj radnih sati (predloženo 174, što je prosjek radnih sati u mjesecu na nivou godine, uz mogućnost promjene),
- ☒ omogućiti obračun za bolovanja po zakonu i granskom kolektivnom ugovoru,
- ☒ omogućiti obračun sa manjim brojem sati uz oduzimanje usljed kašnjenja i izostanaka, te da se koeficijent automatski se dobija iz kadrovske,
- ☒ startni dio,- automatski se proračunava,

☒ limit bruto.

Softver mora sam da nudi predlog iznosa prema standardu, uz mogućnost promjene.

Neophodno je da sistem može raditi obračun za sve unešene kadrove ili za izabrane, uz preduslov da imaju definisan ugovor u sistemu za dati obračunski period.

Elementi koji utiču na obračun su:

- ☒ metod obračuna koji se unosi kroz ugovor o zaposlenom,
- ☒ iznos bruto/neto,
- ☒ datum početka/kraja ugovora

Softver treba da omogući generisanje svih obaveznih zakonskih izvještaja kada je obračun zarada u pitanju:

- ☒ M4 obrasci ,
- ☒ RAD1,
- ☒ OPPND,
- ☒ IOPPD.
- ☒ Platna lista za zaposlenog sa detaljnim prikazom svih stavki obračuna
- ☒ Izvjestaj za banku
- ☒ Zaduženje zaposlenog
- ☒ Poreska prijava zaposlenog,
- ☒ i ostali u skladu sa potrebama Agencije.

Softver treba da omogući predlog obračuna, gdje svaki zaposleni iz liste zaposlenih sadrži sledeće podatke:

- ☒ osnovne podatke o zaposlenima (ime, prezime, JMBG),
- ☒ obračunatu neto platu,

- ☐ ukupni i pojedinačni iznos obustava,
- ☐ neto platu za isplatu,
- ☐ ukupne i pojedinačne doprinose na račun zaposlenog (pio, zdravstvo, nezaposlenost),
- ☐ ukupne i pojedinačne doprinose na račun poslodavca (pio, zdravstvo, nezaposlenost),
- ☐ porez (ukupni i pojedinačni obračunati porez, ukoliko budu postojali poreski razredi)
- ☐ prirez (ukupni obračunati prirez)
- ☐ grad (grad u kojem se predaje OPPDN)

Softver treba da omogući i detaljan predlog obračuna, izmjene ukoliko su potrebne, dodavanje novih elemenata zaposlenima (kao što je npr. prekovremeni rad). Treba omogućiti i potvrdu obračuna od strane korisnika kojem je namijenjena data uloga, i dodatno automatski proknjižiti u glavnoj knjizi, prema postavljenoj šemi knjiženja.

Potrebni su izvještaji iz ovog modula radi kontrole, analize ili u druge svrhe.

Novi Registar operatora treba da obuhvati, osim podataka o operatorima EK i poštanskim operatorima opisanih u Analizi sistema, podatke o svim korisnicima resursa koje dodjeljuje Agencija. Kao što je ranije i pomenuto u tekstu, kroz Registar operatora potrebno je vršiti evidenciju svih korisnika resursa (kupaca) i osnovnih podataka o njima, i kao takav mora predstavljati osnovu integracionog sistema zajedno sa poslovnim sistemom i njegovim šifrarnikom komitenata.

Registar operatora povlači sve podatke kupaca iz šifrnika komitenata koji su zahjevani u Registru operatora. Šifrnik komitenata povlači sve podatke kupaca iz Registra operatora koji su zahtjevani u šifrniku komitenata. Posljednje izmjene odražavaju se u oba dijela i u šifrniku i u registru jer se izmjene rade nad istim skupom podataka. Potrebno je da se registuju unosi i izmjene podataka tako da je poznato ko ih je od korisnika učinio i kada.

Opseg podataka u odnosu na postojeći Registar operatora, dakle, treba proširiti tako da se vode u njemu i podaci za pravna lica i podaci za fizička lica koja nisu operatori ali koriste dodijeljene resurse kojima upravlja Agencija (odobrenja za vazduhoplove, plovila, funkcionalne sisteme). Resursi koje mogu koristiti pravna i fizička lica koja nisu operatori su radio-frekvencije, shodno Zakonu.

Da bi se neko fizičko ili pravno lice koje nije operator dobilo odobrenje za korišćenje radio-frekvencija, neophodno je da podnese zahtjev.

Ukoliko to fizičko ili pravno lice (koje zahtjeva dodjelu resursa) nije novi operator, ipak mora da se evidentira u novom Registru operatora, sa svim bitnim podacima koji se traže prilikom podnošenja Zahtjeva za korišćenjem radio-frekvencija.

Potrebno je omogućiti jasnu podjelu korisnika resursa na operatore i one koji to nisu, zatim na EK operatore i Poštanske operatore. Podaci koji su potrebni u Registru operatora su isti, ali je potrebno omogućiti jednostavno upravljanje različitim grupama operatora/korisnika resursa u odnosu na djelatnost. S tim u vezi, potrebno je omogućiti

oddatnu podjelu, kako bi se, osim EK poštanskih operatora, mogli unijeti korisnici plovila, vazduhoplova, funkcionalnih sistema, i drugih koji nisu operatori, a koriste resurse (radio-frekvencije) kojima upravlja Agencija.

U Registru operatora neophodno je omogućiti unos i pregled svih dokumenata (potvrda, izmjena podataka, licenci, rješenja) koje su izdate operatoru/korisniku resursa od strane Agencije.

U dijelu analize informacionog sistema Agencije dat je pregled postojećih polja u Registru operatora. Prilikom izrade novog Registra ponuđač je dužan da omogući unos za dodatne podatke, tj. da kreira dodatna polja za unos i to:

1. *Polje za jedinstvenu šifru komitenta (svaki kupac bi trebao da ima jedinstvenu šifru komitenta preko koje bi bilo moguće povezivanje sa ostalim Registrima i Finansijskim softverom), i možda dodatno polje za slobodan unos, ukoliko bude bilo potrebe za specifičnim unosom za integraciju nekog od softvera.
2. Oblik preduzeća iz šifrarnika (D.O.O., O.D., A.D., Preduzetnik, K.D.)
3. Polje za broj žiro-računa i banku (komitenti obično dostave više brojeva žiro računa kod različitih banaka, pa je potrebno omogućiti sve u skladu sa izloženim za šifrarnik komitenata)
4. **Linkovi prema dostavljenim dokumentima vezanih za operatora i korisnika resursa (posebna kartica gdje bi bio spisak dokumenata koji su vezani za operatora i korisnika resursa: statut, izvod iz CRPS, prijava, rješenje, ...)
5. Tip korisnika resursa (iz šifrarnika: plovila, vazduhoplovi, funkcionalni sistemi, ostalo)

6. fizičko / pravno lice- izbor F ili P radi otvaranja polja vezanih za fizičko lice, jer je podrazumjevana forma za preduzeća

7. ***Opis djelatnosti za koju je registrovan - iz šifrnika Nomenklatura Elektronskih komunikacionih usluga i Nomenklatura Poštanskih usluga. U skladu sa validnom zakonskim i podzakonskim aktima.

8. Država - polje zbog evidencije fizičkih lica koji imaju odobrenje za korišćenje radio-frekvencija, a koji su državljani drugih zemalja

Potrebno je omogućiti funkcionalnost i istorijskog pregleda izmjena podataka o operatoru.

*šifra komitenta postoji u sadašnjem Registru operatora ali se ne koristi i nije povezana sa sadašnjim računovodstvenim softverom. Šifre komitenata koje postoje kao podaci u Registru operatora uzeti su iz ranijeg PIS-a (Finansijskog softvera). Ovo je bitno napomenuti radi migracije podataka iz Registra operatora u novi Registar operatora.

**Sadašnji Registar operatora smješta sve navedene podatke i dokumente operatora u svoju bazu podataka i taj pregled nalazi se na posebnoj kartici forme Registra operatora. U momentu kada se implementira eDMS mogu da se iskoriste resursi tog sistema za smještanje pomenutih podataka operatora kao i korisnika resursa, te da se samo linkovi ka dokumentima nalaze unutar Registra operatora.

***Opis kao polje postoji ali samo kao slobodan unos teksta. Ovo polje treba da se automatizuje korišćenjem šifrnika Nomenklature EK usluga i Poštanskih usluga.

Prilikom izrade novog Registra nisu potrebna ubuduće

slijedeća polja za unos:

1. Ovlašćenja direktora
2. Promjena direktora
3. Datum upisa u CRPS
4. Fax

Potrebno je prilikom izrade Registra izmijeniti naziv polja:

1. "Reg.Broj preduzeća u CRPS" u polje "CRPS broj"
2. "Adresa poslovnih prostorija" u polje "Adresa"
3. "Broj telefona" u polje "Kontakt telefon"

Prilog 5: Novi registar

Registar operatora treba da ima mogućnost za integraciju sa CRPS web servisom u budućnosti. Implementacija ove integracije zavisi od postizanja sporazuma Naručioca i CRPS.

Redni broj unosa se dodjeljuje automatski u okviru tipa operatora odnosno ona dobija vrijednost inkrement posljednjeg zauzetog broja unosa u okviru tipa operatora (posebno za operatora EK posebno za poštanskog operatora). Bitno je napomenuti da to može biti isti broj za različite tipove operatora, te je neophodno razdvajanje napraviti po šifri komitenta koja treba da bude jedinstvena.

Ukoliko je preduzeće operator EK čekira se Operator EK i aktivno je polje Redni broj unosa za EK, ako je preduzeće poštanski operator čekira se Poštanski operator i aktivno je polje Redni broj unosa za poštu.

Mora biti omogućeno da jedno preduzeće bude i operator EK i poštanski operator kao što je slučaj sa Poštom Crne Gore.

Podrazumjevana forma za unos podataka u Registru operatora treba da je za unos podataka operatora EK i Poštanskih operatora. Kada se kroz tu formu izabere da se ne radi o operatoru već o korisniku resursa (RF) i da je taj korisnik fizičko lice (F), mora da se otvori nova forma ili da se postojeća proširi i da sadrži slijedeća polja: Prilog 6: unos fizičkih lica

Treba napomenuti da se podaci za sve kupce se unose i kroz šifarnik komitenata i kroz Registar operatora tako što će se kroz Registar operatora prvo unijeti svi podaci koji su potrebni za upis operatora u Registar operatora, a zatim kada dođe do potrebe za dodavanjem podataka u okviru finansijskog softvera, taj dio dodati kroz šifarnik komitenata. Ovom prilikom se mora spriječiti pravljenje duplih zapisa podataka za istog kupca.

Zajedničko polje je šifra komitenta koja se dodjeljuje iz finansijskog softvera- šifarnika komitenata i iz Registra operatora i ona je ista za jednog komitenta.

Posebno je potrebno voditi računa o pravima korisnika Registra operatora i Finansijskog softvera nad izmjenom i brisanjem podataka, da bi se spriječilo brisanje i promjena podataka o operatoru od strane neovlašćenih lica.

Takođe, prilikom povezivanja registra operatora sa finansijskim softverom, mora se voditi računa da su pojedini operatori/korisnici resursa istovremeno i dobavljači Agencije. Pa prilikom preuzimanja podataka treba postaviti dodatnu kontrolu kako se ne bi duplirao unos u Registar.

Web Komponenta Registra operatora

Prilikom izrade novog Registra operatora potrebno je imati na umu da će biti potrebno u budućnosti da se omogući čitanje podataka iz Registra operatora ka Internet stranici Agencije. Na Internet stranici Agencije potrebno će biti krajnjem korisniku omogućiti dinamički pregled postojećih operatora i korisnika resursa, a kasnije i upis novih u smjeru od internet stranice ka registrima.

Migracija podataka

Prilikom izrade novog finansijskog softvera potrebno je odraditi i migraciju podataka iz postojećeg računovodstvenog softvera i overiti početna stanja, tako da ponuđač obezbijedi uvoz podataka i mapiranje, a da se pri tome zadrži konzistentnost i vjerodostojnost podataka.

Podaci o operatorima EK i poštanskim operatorima u Registru operatora su ažurni, te je neophodno izvršiti migraciju podataka u novi Registar operatora, tako da preneseni podaci budu kredibilni, kako je Registar operatora nacionalni registar.

Podaci o kupcima koji nisu operatori radi uspješne migracije, moraju da izvuku iz računovodstvenog softvera "Epsilon" ili da se ručno unesu u šifarnik kupaca i prenesu u Registar operatora u skladu sa postavkama novog softvera.

Izvršilac mora obezbijediti i implementirati softver sa visokim stepenom bezbjednosti, zaštite baze podataka i dokumenata. S obzirom na vrstu informacija koje su sadržane u informacionim sistemima koji su predmet nabavke i onima koji će u budućnosti da se integrišu sa istim, u integralni informacioni sistem Naručioca, Izvršilac mora obavezno

zaštititi proces identifikacije korisnika i primjeniti adekvatan i pouzdan nivo sistema zaštite od neautorizovanog pristupa, kao i omogućiti kompletno praćenje i evidentiranje svih pristupa podacima: čitanja, upis, izmjena sadržaja podataka, dopuna, brisanja, ovjera i slično.

Ponuđeno rješenje mora omogućavati razdvajanje serverskih komponenti rješenja na više činilaca u slučaju potrebe za postizanjem dodatnog nivoa zaštite.

Za primopredaju sistema Izvršilac je dužan Naručiocu dostaviti:

1. Licence za 4 korisnika poslovnog Sistema

2. Projektnu dokumentaciju koja sadrži:

☐ dokument o funkcionalnim zahtjevima softverskog rješenja

☐ opis dizajna i arhitekture softverskog rješenja

☐ dokument koji sadrži administratorske naloge za aplikacije i baze zajedno sa opisom na koji način se pristupa dijelovima sistema za administraciju (predaje se direktno zaduženoj osobi u IT odsjeku Naručioca)

☐ dokument koji sadrži opis rješenja i opis instalacije, po izvedenom stanju, sadrži nazive softvera i verzije softvera, platforme i okruženja (framework), za sva implementirana softverska rješenja

Metodologija implementacije poslovnog softvera mora biti sprovedena u cilju organizacionog i upravljačkog poboljšanja tako da omogući:

☐ Stvaranje jedinstvene informatičke platforme;

☐ Da ukaže na sve vrste problema, eventualnih grešaka koji se javljaju u praćenju poslovnog procesa;

☐ Da predloži na pravce organizacionog poboljšanja;

☐ Ukljanjanje zastoja u praćenju poslovnih procesa;

- ☒ Olakšavanje unosa podataka i njihove dalje obrade;
- ☒ Kontrolu unijetih podataka;
- ☒ Uspostavljanje hijerarhije odlučivanja i procesa izvještavanja;
- ☒ Skraćenje procesa izvještavanja;
- ☒ Da omogući planiranje i analizu;
- ☒ Obezbjedi kontinuitet poslovanja Naručioca prilikom implementacije sistema.

Ponuđač ima obavezu da za potrebe implementacije:

- ☒ imenuje lice zaduženo za realizaciju i implementaciju;
- ☒ izradi predlog dinamičkog plana implementacije;
- ☒ koordinira sve aktivnosti na implementaciji;
- ☒ obavi sve poslove prema prihvaćenim rokovima iz dinamičkog plana implementacije;
- ☒ obučiti ključne korisnike za rad;

Korisnik ima obavezu da za potrebe implementacije:

- ☒ obezbijedi adekvatno tehničko, prostorno, organizaciono i kadrovsko okruženje i da imenuje lice odgovorno za realizaciju;
- ☒ dostavi spisak ključnih korisnika radi obuke i u vremenu između obuke samostalno izvršavaju opcije u softveru i da evidentiraju eventualne nejasnoće u radu;
- ☒ prihvati i da se pridržava dinamičkog plana izrade i implementacije;

Instalacija

1. Kreiranje VMware Virtual Machine (VM)

- ☒ Kreiranje nove VM unutar postojećeg VMware vSphere okruženja.

2 Implementacija, instalacija i obuka

- ☐ Definisiranje hardverskih resursa:
- ☐ vCPU: prema zahtjevu aplikacije i SQL workload-a
- ☐ RAM: prema procjeni baze podataka i aplikacija.
- ☐ Storage: kreiranje VMDK diskova na datastore-u (OS disk, SQL Data, SQL Log, SQL TempDB disk).
- ☐ Network: konfiguracija VMXNET3 adaptera i povezivanje na odgovarajući port group/vLAN.
- ☐ Aktivacija VMware Tools za optimizaciju performansi i monitoring.

2. Instalacija Windows Server 2025

- ☐ Instalacija Windows Server 2025 Standard edicije.
- ☐ Primjena latest cumulative updates putem Windows Update-a.
- ☐ Konfiguracija:
 - ☐ Static IP, DNS, hostname.
 - ☐ Aktivacija i licenciranje sistema.
 - ☐ Hardening osnovnih sigurnosnih postavki (Firewall rules, RDP, korisničke privilegije).
 - ☐ Dodavanje u Active Directory Domain.

3. Instalacija i konfiguracija Microsoft SQL Server Standard

- ☐ Instalacija SQL Server 2022/2025 Standard Edition.
- ☐ Kreiranje SQL instance sa:
 - ☐ Dedicated data directories (odvojeni diskovi za Data, Logs, TempDB).
 - ☐ SQL Server Management Studio (SSMS) instalacija.
- ☐ Konfiguracija:
 - ☐ Postavljanje SQL Server sa service accounts (domain ili local service account).
 - ☐ Podešavanje max memory, max degree of parallelism

1,00 komplet

(MAXDOP) prema best practices.

☒ Konfiguracija SQL authentication (Windows/SQL Mixed Mode).

☒ Kreiranje inicijalnih baza i korisničkih privilegija.

☒ Aktivacija i licenciranje SQL Server-a.

4. Integracija sa Veeam Backup & Replication

☒ Konfiguracija backup job-ova za:

☒ Whole VM backup (image-level backup).

☒ SQL-aware backup sa Veeam Application-Aware Processing za konzistentnost baza.

☒ Aktivacija Veeam Explorer for Microsoft SQL Server za granularni restore (single database, transaction-level restore).

☒ Testiranje backup i restore procesa:

☒ Full VM restore test.

☒ SQL database restore test.

5. Dokumentacija i završne aktivnosti

☒ Dokumentacija svih konfiguracija (VM specs, OS konfiguracija, SQL instance setup, Veeam job settings).

☒ Predaja administratorskih pristupa i korisničkog vodiča.

☒ Preporuke za monitoring, patching i redovno održavanje.

Obuka

Ponuda treba da obuhvati :

☒ Korisničku obuku za stručne službe korisnika;

☒ Tehničku obuku za IT administratore;

Obuka treba da bude sprovedena do puštanja u rad sistema.

Mjesečno održavanje i unapređenje ponuđenog poslovnog Sistema

3

Održavanje

Predmetna usluga uključuje održavanje Sistema i obuhvata niz aktivnosti usmjerenih na osiguravanje neprekidnog rada, funkcionalnosti i ažurnosti sistema, a uključuje:

1. Telefonsku podršku:

☒ Brza reaktivna pomoć korisnicima putem telefonskog poziva.

☒ Pružanje osnovnih uputstava i savjeta za rješavanje problema.

☒ Usmjeravanje korisnika ka specijalizovanom tehničkom timu u slučaju složenijih problema.

2. Podršku putem elektronske pošte:

☒ Prijem i evidentiranje korisničkih zahtjeva i problema putem e-maila.

☒ Odgovori sa detaljnim uputstvima i, ukoliko je potrebno, dodatnim informacijama za rješavanje problema.

☒ Arhiviranje svih komunikacija radi praćenja i analize ponovljenih problema.

3. Podršku putem programa za udaljenu podršku:

☒ Pružanje tehničke pomoći u realnom vremenu preko alata za udaljeni pristup.

☒ Mogućnost direktnog uvida u konfiguraciju i postavke sistema kako bi se brže identifikovao i otklonio kvar.

12,00 mjesec

Radno vrijeme podrške

Podrška korisnicima je dostupna radnim danima, u vremenskom periodu od 07:00 do 15:00 časova. U tom periodu korisnici mogu ostvariti kontakt putem svih gore navedenih kanala podrške.

☒ Van navedenog radnog vremena, moguće je uspostavljanje kontakta putem elektronske pošte, ali odgovor može biti odložen do narednog radnog dana.

☒ Ukoliko se pojave hitne situacije izvan radnog vremena, korisnici se mogu obratiti putem posebnog hitnog kontakta, čime se omogućava minimalna podrška van standardnog radnog vremena.

Procedura prijavljivanja i rešavanja problema

Prijava problema: Korisnik inicira zahtjev za podršku putem jednog od dostupnih kanala (telefon, e-mail, udaljeni pristup).

Prilikom prijave, korisnik dostavlja detaljne informacije o problemu, uključujući korake do reprodukovanja greške, eventualne poruke o grešci i uticaj na poslovne procese.