

## PREGLED POSTUPKA #87394

### 1 PODACI O NARUČIOCU

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| Naziv naručioca | KOMUNALNO STAMBENO HERCEG NOVI DOO |
| PIB             | 02293218                           |
| E-mail          | direktor@komunalnostambeno.me      |
| Telefon         | 031/321-775                        |
| Internet adresa | www.komunalnostambeno.me           |
| Fax             | 031/324-551                        |
| Adresa          | Marka Vojnovića 1                  |
| Grad            | Herceg Novi                        |
| Poštanski broj  | 85340                              |

### 2 OSNOVNI PODACI

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Opis predmeta javne nabavke | Održavanje poslovnog softvera |
| Status                      | Čeka na objavu                |
| Vrsta predmeta              | Usluge                        |
| Vrsta postupka              | Jednostavna nabavka           |
| Službenik za javne nabavke  | Sofija Kulinović              |
| Kontakt                     | Sonja Jakovljević             |
| Datum objave                | 25.02.2025. 14:00             |
| Napomena                    | Održavanje poslovnog softvera |

3 FAZE U POSTUPKU

Nema faza u izabranom postupku

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          |

5 STAVKE PLANA

| Godina | Opis                                                                                                          | Vrijednost nabavke | Vrijednost PDV | Okvirni sporazum | Vrijednost OS | Vrijednost PDV OS | Vrsta postupka      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|------------------|---------------|-------------------|---------------------|
| 2025   | KOMUNALNO STAMBENO HERCEG NOVI DOO<br>Održavanje poslovnog softvera<br>72500000 - Usluge vezane za kompjutere | 7.999,00 EUR       | 1.679,79 EUR   | -                | -             | -                 | Jednostavna nabavka |

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

| Opis                                                                       | Tip uslova / zahtjeva    |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Izjava 2 - Obrazac                                                         | Obrazac 2                |
| Rok izvršenja ugovora je: u roku od 2 dana od dana zaključivanja ugovora.  | Rok izvršenja ugovora    |
| Način plaćanja: na žiro račun Dobavljača                                   | Način plaćanja           |
| .Način plaćanja: virmanski po ispostavljenim fakturama, u roku od 30 dana. | Rok plaćanja             |
| Mjesto izvršenja ugovora je: Komunalno Stambeno doo, Herceg Novi           | Mjesto izvršenja ugovora |
| Garantni rok: je 1 godina                                                  | Garantni rok             |

UVOĐENJE I POSTAVKA SISTEMA U OKRUŽENJE NARUČIOCA Izvršilac je u obavezi da izvrši kompletnu implementaciju aplikativnog sistema njegovo puštanje u eksploataciju. U vezi sa ovim aktivnostima, neophodno je da se eksplicitno opiše metodologija implementacije koja se primjenjuje. Davalac usluge treba da dostavi detaljan plan projekta implementacije, indicirajući jasno trajanje svake podfaze rada, broj izvršilaca sa obje strane učesnika projekta i zahtijevane stručne profile učesnika u projektu. Takođe je potrebno precizno navesti neophodan broj čovjek/dana za svaku aktivnost implementacije. Potrebno da se svi čovjek dani kategorizuju po fazama implementacije i specijalizaciji izvođača. Potrebno je da izvršilac prilikom realizacije sistema koristi standardne metodologije projektovanja i open source softverske alate za analizu i razvoj sistema. Veoma je bitno da se pri tom obezbijedi dokumentovanost svih faza projekta i verifikacija rezultata na prelasku između faza. Davaocu usluge će, za implementaciju rješenja, biti na raspolaganju već uspostavljena hardversko-softverska infrastruktura Naručioca koja je prethodno opisana. Projektnim zadatkom potrebno je opisati obavezu obuke korisnika programa Naručioca za korišćenje i obuku administratora. Ponuđena obuka treba, minimalno, da zadovolji zahtjeve navedene u specifikaciji. Izvršilac je u obavezi da eksplicitno iskaže neophodan broj i vrstu predavač dana stručne obuke za sve kategorije korisnika u organizacionoj strukturi Naručioca. Takođe se podrazumijeva da se obuka korisnika sprovodi na lokaciji Naručioca. Plan obuke treba da bude zasnovan na nekoj metodologiji iii standardnim i zahtijevanim znanjima po modulu kursa obuke koji se odnosi na tehničke karakteristike predloženog programa. Obuka treba da obuhvati sve komponente ponuđenog softvera, uključujući i procedure za administraciju samog sistema. Plan obuke treba da bude prilagođen sljedećim zahtjevima: 1. Tehničku obuku za IT saradnike korisnika (administratori sistema), 2. Obuku krajnjih korisnika (korisnici za unos i upravljanje podacima u sistemu), U ponudi mora biti jasno garantovano da predviđeni kursevi neće proizvesti dodatne troškove za Naručioca. Svi materijali i drugi uslovi za izvođenje obuke, moraju biti obezbijeđeni od strane izvođača. Sva pisana dokumentacija mora biti na cmogorskom jeziku. Projektnim zadatkom potrebno je navesti i obaveze budućeg davaoca usluge, a u vezi sa garantnim rokom i to: uslove o godišnjem održavanju kako u garantnom periodu, tako i nakon isteka garancije, "on line" i po potrebi na lokaciji Naručioca. Minimalni garantni rok prihvatljiv Naručiocu je dvanaest mjeseci. Ponudač treba da ima lokalni centar za podršku stacioniran na teritoriji Cme Gore i neophodno je omogućiti administraciju i otkrivanje grešaka sa udaljene lokacije. Ponudač treba da opiše koji tip tehničke podrške će biti obezbijeđen, i to: 1. kako će podrška biti izvedena - telefonski, e-mailom, faksom, na lokaciji korisnika, itd. 2. vrijeme i način odziva, kao i vrijeme identifikacije problema, i 3. vrijeme potrebno za rješavanje identifikovanog problema.

Drugi uslovi

LICENCE APLIKATIVNOG SISTEMA Licencna prava za korišćenje aplikativnog sistema moraju podržavati istovremeni pristup sistemu za sedam autorizovanih korisnika na sedam radnih stanica. Cijena ponuđenog aplikativnog rjesenja treba da uključuje ukupnu cijenu za:

- 7 istovremeno aktivnih korisnika
- cijenu za svaku dodatnu licencu za potrebe povećanja broja istovremenih aktivnih korisnika kojima je moguće dati ovlašćenja za pojedinačni pristup osnovnim modulima ponaosob.
- Ponuđač snosi troškove naknade korišćenja patenata i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica.

Drugi uslovi

## 7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

| Opis   |
|--------|
| Cijena |

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: 7.999,00 EUR

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

|  | Opis predmeta nabavke | Bitne karakteristike predmeta nabavke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Količina |
|--|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  |                       | <p>FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO I BLAGAJNA</p> <p>Potrebno je da ispunjava sledeće zahtjeve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hronološki evidentira nastale poslovne promene</li><li>• Knjiženje se vrši na određenim knjigovodstvenim računima (kontima) automatski</li><li>• Pridržava se knjigovodstvene formalistike</li></ul> <p>Program je potrebno da korisniki omogućava:</p> <p>Obrada i unos podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Unos stavki za knjiženje</li><li>- Knjiženje naloga</li><li>- Unos primljenih računa</li><li>- Automatsko kontiranje i knjiženje primljenih računa</li><li>- Unos avansnih računa</li><li>- Uvoz izvoda (xml i txt)</li><li>- Automatsko kontiranje i knjiženje izvoda</li><li>- Unos stavki blagajne</li><li>- Automatsko kontiranje i knjiženje naloga blagajne</li></ul> |          |

Izrada izvještaja i obračuna:

- Pregled i štampa kontnog plana
- Pregled i štampa bruto bilansa
- Pregled i štampa zaključnog lista
- Analitičke i sintetičke kartice
- Pregled i štampa dnevnika
- Pregled i štampa glavne knjige
- Knjiga primljenih računa
- Knjiga izdatih računa
- Obračun i štampa PDV prijave (Obrazac PR PDV 2) sa generisanjem fajla za elektronsko podnošenje
- Otvorene stavke
- Izrada IOS-a
- Pregled i štampa finansijskih iskaza sa generisanjem fajla za elektronsko podnošenje (Bilans stanja, Bilans uspjeha, Novčani tok, Statistički aneks)
- Obračun i štampa prijave poreza na dobit sa generisanjem fajla za elektronsko podnošenje
- Kompenzacije
- Pregled stanja obaveza i potraživanja
- Pregled stanja komitenata
- Pregled prihoda i rashoda
- Pregled prihoda po mjesecima
- Pregled rashoda po mjesecima
- Pregled rashoda po vrstama i mjestima troškova
- Pregled rashoda po nosiocima troškova
- Obračun kursnih razlika
- Pregled dospjelih obaveza
- Dnevnik blagajne

OSNOVNA SREDSTVA

Matični podaci:

- Grupe osnovnih sredstava
- Poreske grupe
- Amortizacione grupe

Obrada i unos podataka:

- Unos osnovnog sredstva
- Unos nabavke osnovnog sredstva
- Unos prodaje osnovnog sredstva
- Unos otpisa osnovnog sredstva
- Unos popisa osnovnih sredstava
- Automatsko kontiranje i knjiženje promjena

Izvještaji i obračuni:

- Pregled i štampa knjige osnovnih sredstava
- Pregled i štampa kartice osnovnih sredstava
- Štampa popisne liste
- Obračun ačunovodstvene amortizacije (mjesečni obračun)
- Obračun poreske amortizacije
- Pregled i štampa obrasca OA
- Revalorizacija osnovnog sredstva
- Kapitalizacija osnovnog sredstva

## MATERIJALNO POSLOVANJE

Matični podaci:

- Šifrarnik artikala
- Grupe artikala

- Vrste artikala

Obrada i unos podataka:

- Prijem materijala,
- izdavanje materijala
- Rashod materijala
- Popis materijala
- Automatsko kontiranje i knjiženje promjena.

Izvještaji i obračuni:

- Pregled i štampa stanja zaliha
- Kartica artikla
- Promet materijala po dobavljačima
- Pregled cijena po dobavljačima
- Pregled utroška materijala po artiklima
- Pregled utroška materijala po grupama artikala
- Pregled utroška materijala po mjestima troškova

USLUGE I UGOVORI

Matični podaci:

- Šiframik usluga

Obrada i unos podataka:

Unos ugovora, Unos računa, Unos predračuna, Automatska izrada računa na osnovu ugovora, Automatsko kontiranje i knjiženje računa

Izvještaji i obračuni: Pregled i štampa ugovora, Pregled i štampa računa i predračuna

## KADROVSKA EVIDENCIJA, OBRAČUNI ZARADA I NAKNADE ZARADA

### Matični podaci:

- Porezi i doprinosi
- Radna mjesta
- Stručne spreme
- Zanimanja
- Vrste zarada i naknade zarada

### Obrada i unos podataka:

- Unos zaposlenih lica sa podacima
- Unos podataka o porodici zaposlenih
- Unos ostalih angažovanih lica sa podacima
- Unos računa zaposlenih
- Unos radnih sati
- Unos ugovora o radu
- Unos ješenja iz radnog odnosa (bolovanje, odsustva, godišnji odmori i sl.)
- Unos obustava zarada

Nabavka aplikativnog sistema "Softver za računovodstvo, osnovna sredstva, materijalno poslovanje, kadrovsku evidenciju i obračun

- Unos naloga za službeno putovanje

Izveštaji i obračuni:

- Štampa JPR obrasca (dodatak B za registraciju fizičkog lica i dodatak za članove porodice)
- Štampa predefinisanih ugovora o radu
- Štampa rješenja (bolovanja, odsustva, godišnji odmori i sl.)
- Obračun zarada i naknada zarada sa porezima i doprinosima
- Obračun obustava
- Obračun ugovora o djelu i ugovora o zakupu sa porezima i doprinosima
- Obračun dnevnica
- Pregled ugovora i radnog staža
- Pregled i štampa isplatnih listova
- Pregled i štampa OPP-ND obrasca
- Pregled i štampa IOPPD obrasca, sa generisanjem fajla za elektronsko podnošenje
- Pregled i štampa RAD-1 obrasca
- Pregled i štampa RAD-1p obrasca
- Pregled i štampa M4 obrasca sa pratećim tabelama
- Pregled i štampa naloga za plaćanje poreza i doprinosa
- Pregled i štampa naloga za isplatu zarada i naknada zarada
- Pregled i štampa troškova zarada po zaposlenima i sektorima

#### OPŠTE OSOBINE TRAŽENE APLIKACIJE

Sistem treba da ispuni sljedeće karakteristike:

1. Čuvanje podataka treba da bude centralizovano na serveru (serverima), u sistemu za upravljanje relacionim bazama

1

zarada. Predmet ove javne nabavke je usluga implementacije, testiranja i održavanja aplikativnog sistema "Softver za računovodstvo, osnovna sredstva, materijalno poslovanje, kadrovsku evidenciju i obračun zarada", obuka korisnika, izrada dokumentacije izvedenog stanja nakon implementacije, izrada uputstava za sve vrste korisnika. Od ponuđača se očekuje da svojom ponudom obuhvati sljedeće cjeline: a) Analiza i priprema postojeće dokumentacije, za unos u sistem, b) Hardversku platformu i licence sistemskog softvera koju je neophodno da Naručilac posjeduje za nesmetano funkcionisanje sistema koji ponuđač nudi, c) Aplikativni softver za definisani broj autorizovanih korisnika, d) Uvođenje i postavku sistema u okruženje naručioca, e) Obuku naručioca za korišćenje i administraciju sistema, f) Garantni rok i održavanje u garantnom periodu (garantni rok ne može biti kraći od 6 mjeseci), g) Održavanje u post-garantnom periodu (godišnja cijena i period za koji ta cijena važi). Ponuđač treba dati detaljan opis metodologije koja će biti korišćena i plan rada za izvođenje projekta sa planom aktivnosti (poslova) sa opisima pripadajućih faza i pojedinačnih aktivnosti, koji uključuje sve učesnike, vremenski raspored, itd. CILJ PROJEKTA Cilj projekta je implementacija aplikativnog sistema koji omogućava automatizaciju i vođenje evidencije u procesu kompletnog finansijskog knjigovodstva, vođenju evidencije osnovnih

podataka i da podržava klusterski rad koji će omogućiti visoku dostupnost i pouzdanost podataka.

2. Ponuđač je obavezan da navede koji sistem za upravljanje bazama podataka ponuđena aplikacija koristi pri svom radu, kao i eventualna ograničenja u pogledu odabira sistema za upravljanje bazama podataka. Programska aplikacija sve podatke treba da upisuje u bazu podataka (u daljem tekstu Baza) i obrada i prikaz podataka se vrši iz nje. Obezbeđivanje eventualne licence potrebne za sistem za upravljanje bazama podataka je obaveza Ponuđača, i Naručilac neće snositi dodatne troškove.

3. Potrebno je da rješenje bude zasnovano na višeslojnoj klijent-server arhitekturi i funkcioniše u mrežnom okruženju,

4. Aplikacija ne smije zahtijevati nikakve dodatne licence od Naručioca.

5. Potrebno je da rješenje bude bazirano na priznatim svjetskim standardima i treba da obezbijedi mogućnost integracije sa ostalim sistemima Naručioca, kao i nadogradnju dodatnim funkcionalnostima koje će se pojaviti kao posledica korišćenja rješenja.

6. Ponuđeno softversko rješenje treba da podržava rad na serverskoj platformi koju bezbeđuje Naručilac.

7. Sistem treba da bude lokalizovan, odnosno kompletan izgled ekranskih formi (user interface) programskog (softverskog) rješenja treba da bude na cmogorskom jeziku.

U ponuđeno softversko rješenje treba da budu integrisani podaci iz postojećih aplikacija Naručioca.

Evidencija i praćenje rashoda i trošenja sredstava iz godišnjeg budžeta.

Pored toga, sistem mora sadržati pet osnovnih modula:

1,00 kom

sredstava i inventara sa kalkulativnim otpisom, materijalnu evidenciju, kadrovsku evidenciju zaposlenih i ostalih fizičkih lica vezanih za obračune zakupa i ugovora o djelu. Kao konačan rezultat, ovaj sistem treba da omogući transparentnost neophodnih podataka, ali i kvalitetnije i efikasnije upravljanje finansijama i ljudskim resursima.

1. Finansije i blagajna
2. Osnovna sredstva
3. Materijalno poslovanje
4. Fakturisanje usluga
5. Kadrovska evidencija i obračun zarada

Minimum funkcionalnosti koje ponuđeni aplikativni sistem treba da posjeduje:

Podešavanja sistema i šifarnici

- Osnovni podaci, Partneri, Radna organizacija i organizacione jedinice, Kontni plan i održavanje kontnog plana, Analitika konta, Automatsko kontiranje, Sheme kontiranja sa podešavanjem, PDV stope i analitike, Banke, Opštine, Države, Djelatnosti, Mjesta troškova, Nosioi troškova.

1. Finansije i blagajna

Modul Finansije treba da omogući vođenje kompletnog finansijskog knjigovodstva, bez obzira na obim knjiženja.

- Mogućnost kreiranja i dopunjavanja kontnog plana, sintetički i analitički, prema potrebama korisnika.
- Mogućnost analitičke razrade konta na desetine različitih analitika (poslovni centri, mjesta prihoda i troškova, pdv stope, inventarski brojevi, vlasnici, ugovori, porezi i doprinosi, partneri, radnici, usluge, banke, žiro računi itd.).
- Mogućnost knjiženja naloga direktno iz izvorne dokumentacije, nakon čega se automatski formira i štampa naloga glavne knjige u uobičajenoj formi.
- Mogućnost pregleda, štampanja, izmjene i storniranja proknjiženih naloga.

- Pored standardnog knjiženja glavne knjige, mogućnost evidencije računa troškova (knjiga računa) uz automatsko formiranje i knjiženje naloga u glavnoj knjizi.
- Automatsko knjiženje izvoda banaka, stanja računa i svih transakcija u nalogu glavne knjige.
- Mogućnost praćenja rezultata, prihoda i rashoda, naplate i potraživanja po organizacionim cjelinama, kao i izrade periodičnih obračuna na takav način.
- Mogućnost pregleda dugovanja i potraživanja klijenata (kupci, izvođači radova, dobavljači i sl.)
- Mogućnost izrade i štampanja zaključnih listova, raznih izvještaja iz glavne knjige za proizvoljne vremenske periode.
- Mogućnost formiranja dodatnih izvještaja.
- Praćenje PDV evidencije preko naloga glavne knjige.
- Mogućnost automatske izrade i štampa mjesečne prijave PDV, kao i izrada knjige ulaznih i izlaznih računa (KUF i KIF) i automatsko evidentiranje nastale promjene u glavnoj knjizi, sa štamptom virmana obaveze za PDV.
- Mogućnost drugih evidencija, ugovora, kratkoročnih i dugoročnih finansijskih obaveza (kredit, lizing).
- Mogućnost evidentiranja planova otplate kratkoročnih i dugoročnih obaveza, uz automatsko knjiženje u glavnoj knjizi, kamate po periodima, odnosno pripadajućeg dijela glavnice po godinama.
- Mogućnost obrade i štampe finansijskih iskaza, sa automatskim zaključkom poslovne godine i prenosom početnog stanja u narednu poslovnu godinu.
- Mogućnost automatske obrade i štampe Finansijskih iskaza i godišnje Prijave poreza na dobit sa automatskim obračunavanjem i evidentiranjem gubitaka (osnovnih i kapitalnih)

- Mogućnost izrade obrazaca koji su usklađeni sa MRS, MSFI i aktuelnom domaćom regulativom

i to:

1. Prijava poreza na dobit
2. Iskaz o ukupnom rezultatu - Bilans uspjeha
3. Iskaz o finansijskoj poziciji - Bilans stanja
4. Prenos poslovnih i kapitalnih gubitaka
5. Statistički aneks

- Mogućnost štampanja naloga blagajni za naplatu i isplatu, odnosno vođenje i štampanje dnevnika blagajne. Blagajna treba da posjeduje poseban šifrarnik promjena. Sve promjene je potrebno evidentirati i u glavnoj knjizi.

## 2. Osnovna sredstva

- Vođenje evidencije osnovnih sredstava i inventara sa kalkulativnim otpisom.

- Mogućnost evidentiranja promjena na sredstvima, kapitalizacija, otpis, prodaja, kao i revalorizacija sredstava na osnovu procjene. Za sve pomenute promjene na sredstvima, mogućnost automatskog formiranja i evidentiranja naloga u glavnoj knjizi.

- Mogućnost obračuna amortizacije za proizvoljne godišnje periode.

- Sve pomenute promjene softver mogućnost automatskog knjiženja u glavnoj knjizi u skladu sa MRS, MSFI i domaćom zakonskom regulativom.

- Mogućnost pretrage podataka, izrade popisa, finansijskih i količinskih izvještaja kako po kontima, tako i po poreskim i knjigovodstvenim grupama, kao i radnim jedinicama i lokacijama. Mogućnost pregleda i štampanja podataka o

evidentiranim osnovnim sredstvima, knjiga, kao i kartice osnovnih sredstava.

- Mogućnost vođenja evidencije tekućeg održavanja osnovnih sredstava, evidentiranje fakture dobavljača za održavanje, evidentiranje utroška sopstvenog materijala.
- Modul Osnovna sredstva treba da podržava i obračun amortizacije u poreske svrhe, po grupama, odnosno sredstvima pojedinačno. Godišnji obračun amortizacije u poreske svrhe treba vršiti prema vazećem Pravilniku Ministarstva finansija Cme Gore. U dijelu obračuna poreske amortizacije, potrebno je automatski obračunavati i knjižiti odloženi porez.

### 3. Materijalno poslovanje

- Matični podaci: Šifarnik artikala, Grupe artikala, Vrste artikala.
- Obrada i unos podataka: Prijem materijala, Izdavanje materijala, Rashod materijala, Popis materijala, Automatsko kontiranje i knjiženje promjena.
- Izvještaji i obračuni: Pregled i štampa stanja zaliha, Kartica artikla, Promet materijala po dobavljačima, Pregled cijena po dobavljačima, Pregled utroška materijala po artiklima, Pregled utroška materijala po grupama artikala, Pregled utroška materijala po mjestima troškova.

### 4. Fakturisanje usluga

- Matični podaci: Šiframik usluga.
- Obrada i unos podataka: Unos ugovora, Unos računa, Unos predračuna, Automatska izrada računa na osnovu ugovora, Automatsko kontiranje i knjiženje računa.
- Izvjestaji i obračuni: Pregled i štampa ugovora, Pregled i štampa računa i predračuna
- Mogućnost kreiranja dokumenta knjižnih odobrenja uz automatsku evidenciju u glavnoj knjizi.

#### 5. Kadrovska evidencija i obračun zarada

- Modul Lična primanja treba da objedinjuje kadrovsku evidenciju zaposlenih, uz evidenciju svih kadrovskih promjena i štampu rješenja, odnosno evidenciju ostalih fizičkih lica vezanih za obračune zakupa, ugovora o djelu i naknada odbomicima.
- Modul Lična primanja je namjenjen obračunu zarada, naknada zarada (prevoz, terenski dodatak i sl.) kao i ostalih ličnih primanja, za neograničen broj lica. Modul mora biti prilagođen najnovijim propisima u oblasti obračuna i isplata ličnih primanja.
- Mogućnost preciznog definisanja organizacione strukture preduzeca i to preko organizacionih jedinica i radnih mjesta.
- Mogućnost vođenja evidencija rješenja, kao sto su godišnji odmori, plaćena i neplaćena odsustva, bolovanja i sl. Kao i i evidenciju dozvola za rad za strane državljane.
- Matične podatke treba voditi kako o zaposlenima tako i o osiguranicima, i drugim članovima porodice, što predstavlja osnovu za JPR obrazac.
- Matični podaci o zaposlenima treba da sadrže osnovne podatke (ime, prezime, pol, matični broj, broj lične karte,

zanimanje), podatke o boravištu i prebivalištu, minulom radu, poslovima koje zaposleni obavlja. U okviru matičnih podataka treba da se nalazi kompletna zakonom propisana evidencija.

- Mogućnost prilagodavanja softvera na različite načine obračuna zarada po izboru korisnika, kao i mogućnost prilagođavanja na moguće izmjene u propisima.
- Mogućnost kreiranja obračuna prema bruto ili neto principu, odnosno kolektivnom ugovoru (opštem, granskom ili pojedinačnom), kao i stvarnom fondu časova rada. Mogućnost obračuna zarada za vrijeme državnih praznika, prekovremenog rada, noćnog rada, beneficiranog radnog staža, kako i ostale obračune sa posebnim parametrima, a sve u skladu sa zakonskom regulativom.
- Mogućnost ponavljanja obračuna, za jednom unijete podatke, čime je moguće pronaći vrijednosti zarade, kojom se postiže ciljani bruto iznos za isplatu ličnih primanja.
- Mogućnost štampanja svih vrstama, obrazaca, isplatnih listova, raznih izvještaja (RAD-1, OPP-ND, OPD2, OP03, M4), kao i IOPPD obrazac sa opcijom exporta u XML format prilagođen za elektronsko podnošenje na portalu Poreske uprave Crne Gore.

#### HARDVERSKA PLATFORMA I LICENCE SISTEMSKEG SOFTVERA

Naručilac će izvršiocu obezbijediti opremu-server za funkcionisanje aplikativnog sistema. Server je računar sledeće konfiguracije:

1. Processor -
2. Memory -
3. Storage -