PREGLED POSTUPKA #118462

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	SKUPŠTINA CRNE GORE
PIB	02017482
E-mail	generalni.sekretar@skupstina.me
Telefon	020/404-560
Internet adresa	www.skupstina.me
Fax	
Adresa	Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 10
Grad	Podgorica
Poštanski broj	81000

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Održavanje softvera za finansijsko poslovanje 2026.
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Mirko Stanković
Kontakt	020/404-552
Datum objave	01.07.2026. 14:00
Napomena	-

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	Poziv za dostavljanje ponuda u postupku broj 118462	01.07.2026 14:00	06.07.2026 10:00	06.07.2026 10:00	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	**SKUPŠTINA CRNE GORE** **Održavanje softvera za finansijsko poslovanje** 50312610 - Održavanje softvera za informacionu tehnologiju	12.000,00 EUR	2.520,00 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

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

Opis	Tip uslova / zahtjeva
Uz ponudu se dostavlja izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, elektronski potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, koja je data na Obrascu 2 i koja se preuzima na posebnom aplikativnom dijelu elektronskog sistema javnih nabavki.	Obrazac 2
Ponuđač mora posjedovati sledeće sertifikate, koje dostavlja u okviru svoje ponude na elektronskom sistemu, i to: - ISO sertifikati ISO 9001:2000 sertifikat (Quality Management System), - ISO 20000-1 sertifikat (Service Management System), - ISO / IEC 27001 sertifikat (Information Security Management System).	Drugi uslovi
Ponuđač je dužan dostaviti, minimum tri reference - realizovana Ugovora ne starija od 5 godina na implementaciji ili održavanju, istog ili sličnog softverskog rješenja za finansijsko poslovanje u javnom sektoru zasnovanom na ORACLE tehnologiji. Pod javnim sektorom se podrazumijeva da je ugovarač/Naručilac obveznik javnih nabavki i plaćanja - isplate vrše preko državnog trezora Ministarstva finansija. Pod sličnim rješenjem se podrazumijeva rješenje zasnovano na ORACLE tehnologiji koje obuhvata međusobno povezane funkcionalnosti koje su dio postojećeg softvera koji je predmet održavanja.	Drugi uslovi

Ponuđač je dužan u okviru svoje ponude preko ESJN-a dostaviti dokaz (Izjava/ potvrda ponuđača - potpisana i pečatirana od strane ovlašćenog lica) ponuđača da predmetne usluge podrazumijevaju: • Otklanjanje uočenih grešaka u softveru i bazi (bagovi i druge greške). • Prelazak na novu poslovnu godinu, arhiviranje i formiranje početnih stanja • Održavanje ORACLE sistema: baze podataka i aplikativnog softvera; Kontrola rada sistema, bezbjednosti i funkcionisanja Backup servisa baze i aplikacije instaliranim na serveru baze i serveru aplikacije • Dorada softvera u slučaju izmjene zakonske regulative u okviru postojećih funkcionalnosti • Sve dorade programa u skladu sa poslovnim potrebama Skupštine Crne Gore (izrada novih izvještaja, dorade u okviru postojećih funkcionalnosti softvera, podrška korisnicima u radu) u obimu koji ne prelazi angažovanje od 5 izvršilaca/dana mjesečno. • Održavanje i podršku sprovoditi u skladu sa pravilima definisanim ISO 9001:2008 i 20000-1 standardom kvaliteta. • Vrijeme odziva programera za intervenciju je sledeći radni dan, vrijeme prijema poziva je svakim radnim danom od 8 do 16h. Održavanje i podršku sprovoditi u skladu sa pravilima definisanim ISO 9001:2008 standardom kvaliteta. Zahtjevi se realizuju intervencijom na licu mjesta, kao i udaljenim pristupom putem VPN konekcije.	Drugi uslovi
Kontrolu kvaliteta će sprovoditi zaposleni iz ICT sektora, shodno internom aktu Naručioca.	Način sprovođenja kontrole kvaliteta
Plaćanje će se vršiti sukcesivno, u roku od 30 dana od dana prijema mjesečnog računa ispostavljenog po izvršenju, sa analitikom.	Rok plaćanja
Virmanski	Način plaćanja
Rok izvršenja ugovora: godinu dana od dana zaključivanja Ugovora, odnosno do dostizanja ukupne ugovorene vrijednosti, u zavisnosti koji momenat nastupi ranije.	Rok izvršenja ugovora
Mjesto izvršenja ugovora: Skupština Crne Gore.	Mjesto izvršenja ugovora

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: **12.000,00 EUR**

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		ERPStream softver koji je predmet održavanja se sastoji iz slijedećih modula Modul Finansijska operativa • Šifarnici: konta i komitenti u potpunosti usklađeni sa SAP sistemom. • Knjiga ulaznih faktura (unos obaveza i knjiženje po programima). • Automatski prenos faktura u operativu i nalog glavne knjige. • Unos naloga za plaćanje i odobravanje plaćanja obaveza. • Knjiga izlaznih faktura. • Pregledi: obaveza/potraživanja po analitici, pregled zatvorenih stavki kupaca/dobavljača, otvorene stavke kupaca/dobavljača, kartice kupaca/dobavljača. • Obrada izvoda i rasknjižavanje po SAP broju dokumenta. • Izvještaji – (Analitička kartica komitenta, ročnost obaveza po datumu dospijeća, Ročnost potraživanja po datumu dospijeća, Popis neizmirenih obaveza/potraživanja). Modul Blagajna • Unos naloga blagajne naplatiti/isplatiti • rasknjižavanje po putnim nalozima. • Izvještaji iz blagajne (dnevnik blagajne, troškovi po radnicima).	

		• Putni nalozi – direktna štampa iz softvera. Modul Finansijsko računovodstvo • Nalog za knjiženje glavne knjige. Analitika po organizacionim jedinicama, komitentima, • mjestu troška. • Automatika knjiženja iz ostalih modula softvera (osnovna sredstva, blagajna, obaveze, potraživanja…). • Pregledi: troškova po mjestu troška, prihoda po organizacionim jedinicama, pregled promjena po kontima, pregled naloga po kontima. • Izvještaji – finansijski iskazi (Poreska prijava, Bilans stanja, bilans uspjeha, Bruto bilans, Salda komitenata, Prometni list po analitikama, organizacionim jedinicama, komitentima, sintetički Izvod otvorenih stavki, Kartica komitenta. itd.). Modul Obračun zarada • Obračun zarada za različite vrste obračuna (zarade, prevoz, otpremnine, …). • Prekovremeni, noćni, praznični rad i sve vrste bolovanja. Definisanje proizvoljnih vrsta plaćanja. • Obračun ugovora o djelu. • Obračuni radnih grupa i ostalih naknada. • Krediti i obustave, obustave po kreditoru. • Podaci za banke . • Virmani za zarade i ugovore o djelu. • M4, M8 obrasci. • IOPPD obrazac – aplikacija za generisanje podataka u XML formatu ka Poreskoj upravi Crne Gore. Izvještaji: • IOPPD, • OPD2, • Pregled obustava za period,	

		• Sumarno po kreditoru, • Udio obustava u neto zaradi, • Izvještaj o satnici po radnika, • Statistika po opštinama i rasponu zarada, • Rekapitulacija po bankama, • Rekapitulacija vrste rada po polu, • Rekapitulaciju zarada po kvalifikacionoj strukturi , • Statistički pregled visine zarada radnika, • Specifikacija zarada po opštinama, • Platne liste, • Kontrolni pregled prije obračuna, • Specifikacija troškova u tri nivoa hijerarhijske strukture, Modul Javne nabavke • Evidentiranje i pregled plana javnih nabavki, • Evidentiranje i pregled postupka javne nabavki, veza sa planom javnih nabavki. • Automatsko generisanje svih akata (odluke, rješenja itd) iz postupka. • Evidentiranje i pregled ugovora i žalbi po postupcima, sa mogućnosti upload-a dokumenata. • Pregled unešenih faktura sa mogućnošću ažuriranja broja ugovora i odobrenjem, Evidentiranje i pregled ugovora, praćenje ugovora po datumu isteka, sa upozorenjem za korisnika. Izvještaji: • Pregled unešenih postupaka, ugovora, žalbi po zadatim parametrima. • Pregled unešenih faktura po ugovorima. • Praćenje realizacije ugovora plaćeno/neplaćeno itd. Modul Kadrovska evidencija	

		• Matični podaci zaposlenih . • Lični podaci zaposlenih. • Sistematizacija radnih mjesta. • Integrisani moduli kadrovske evidencije i obračuna zarada gdje se iz rješenja o radu zaposlenih preuzimaju podaci za obračun zarada (status, startni koeficijent, procenat minulog rada, organizaciona jedinica). • Rješenja o radu i prekidu radnog odnosa, rješenje o godišnjem odmoru, potvrda o zaposlenju, ostala rješenja. • Pregledi evidencije zaposlenih po: statusu, obračunskim jedinicama, opštini rada, struci spremi, nacionalnosti…. • Pregled obrazovne strukture radnika po: • Izvještaji: • Kvalifikaciona struktura zaposlenih • Starosna struktura zaposlenih po • specijalnostima, godinama, organizacionim jedinicama • Obrazovna struktura zaposlenih • Radni staž zaposlenih (radni staž u preduzeću, ukupni radni staž) • Radni staž po odjeljenjima • Karton radnika • Dolazna fluktuacija • Odlazna fluktuacija • Spisak radnika po organizacionim jedinicama, odjeljenjima, statusu, polu, radnom mjestu • Platni index radnih mjesta • Spisak svih radnika po statusu • Jubilarne nagrade Modul za izdavanje naloga za službeno putovanje obuhvata sljedeće funkcionalnosti:	

		• Unos i obradu naloga službeno putovanje • Prenos unesenih naloga za službena putovanja u obaveze • Isplata akontacije na tekući račun zaposlenih/poslanika • Unos troškova po realizovanim nalozima za službena putovanja – kalkulacija • Knjiženje u glavnu knjigu • Povrat sredstava na račun zaposlenih/poslanika u slučaju većeg troška od date akontacije • Povrat sredstava na račun Skupštine u slučaju veće akontacije od stvarno realizovanih troškova • Izrada potrebnih izvještaja Modul Magacinsko poslovanje • Ulaz u magacin (prijemnica) • Izlaz iz magacina (otpremnica) • Međuskladišnica • Pregledi: Pregled reversa, lager lista, magacinska kartica, magacinski lager, kartica artikla • Povrat robe u magacin • Rashod • Popisne liste • Finansijska obrada dokumenta • Ulazna kalkulacija • Početno stanje (količinsko i finansijsko) Izvještaji: • Analiza zaliha po starosti nabavke, • Pregled ulaza/izlaza iz magacina po dobavljačima • Pregled ulaza/izlaza iz magacina po robnim grupama • Lager lista po robnim grupama artikala Modul Evidencija Vozila (Auto centar)	

1	Održavanje ERPstream softvera u Skupštini Crne Gore	• Tehnički podaci o vozilima: o Vrsta vozila o Proizvođač o Model/oznaka o Godina proizvodnje, o Zapremina motora o Snaga motora o Vrsta goriva o Broj šasije / broj motora o Norma potrošnje • Podaci o korisniku vozila o Organizaciona jedinica o Korisnik o Datum zaduženja o Broj internog akta zaduženja, o Napomena o Istorijat zaduženja • Podaci o registraciji o Broj saobraćajne o Datum prve registracije o Datum registracije o Datum isteka registracije o Osiguravatelj o Broj polise osiguranja o Troškovi osiguranja o Istorijat registracionih podataka • Status vozila o Vlasnički status o Stanje vozila o Status amortizacije • Integracija sa poslovnim softverom	12,00 Mjesec

Izvještaji:
• Registracije koje ističu u period
• Nedodijeljena vozila
• Pregled vozila
o Starosna struktura
o Grupisanje po klasama
o Pređena kilometraža po grupama
o
Modul Evidencija putnih naloga
• Otvaranje putnog naloga
• Zatvaranje putnog naloga
• Vozilo – veza sa autocentrom
• Vozač – veza sa kadrovskom evidencijom
• Evidencija kilometraže
• Evidencija utroška
• Napomene uz putni nalog
Izvještaji:
• Pregled po vozilima
• Pregled po vozačima
• Pregled po odredištu

Modul Osnovna sredstva:
(Napomena: održavanje ovog modula se odnosi na period 01.01.2024 do isteka Ugovora)

1. Nabavka osnovnog sredstva (jednokomponentnog i višekomponentnog), po trošku nabavke bilo da su to troškovi carine, poreza, transporta, i ostalog.
1.1. Evidencija nabavke osnovnog sredstva:
1.1.1. Po vrsti nabavke:
- Sopstvena sredstva;

		- Donacija; - Preuzeta od dugih organa, kod spajanja i razdvajanja organa u skladu sa izmjenama organizacionih formi; 1.1.2. Dobavljaču; 1.1.3. Broj fakture dobavljača; 1.1.4. Datum/iznos fakture; 1.1.5. Tehnički podaci sa fakture; 1.2. Evidencija osnovnih sredstava po: 1.2.1. Matičnim podacima (naziv, inventarni broj, barkod, i sl.); 1.2.2. Obračunskim podacima: - Statusi – u upotrebi, amortizovano, isknjiženo; - Datumi nabavke i datumi aktivacije; - Amortizacioni metod, am. grupa, am. stopa; - Vrijednost osnovnog sredstva (NV, OV, SV); 1.2.3. Podaci o promjenama na osnovnom sredstvu: - Poslednja amortizacija; - Poslednja revalorizacija; - Poslednja dogradnja (iznos dogradnje, procenat dogradnje); 1.2.4. Početno stanje; 1.2.5. Podaci o isknjiženju: - Pravni osnov – vrsta isknjiženja; - Datum isknjiženja; 1.2.6. Podaci o zaduženju osnovnog sredstva - Popisno mjesto; - Zadužen je zaposleni; - Organizaciona jedinica; 1.3. Fabrički podaci; 2. Dogradnja osnovnog sredstva,; 2.1. Evidencije promjene osnovnog sredstva dogradnjom za iznos i procenat dogradnje;	

2.2. Dogradnja uz uslov prethodne amortizacije osnovnog sredstva – kontrola;
3. Mogućnost da osnovica za obračun amortizacije bude nabavna ili procijenjena vrijednost;
4. Amortizacija osnovnih sredstava, po proporcionalnim amortizacionim stopama i izuzeće od obračuna amortizacije za ona sredstva za koje zakon propisuje nultu stopu amortizacije;
5. Revalorizacija vrijednosti osnovnih sredstava, za potrebe utvrđivanja objektivne vrijednosti osnovnog /stalnog sredstva/imovine;
6. Isknjiženje (po više pravnih osnova) osnovnih sredstva;
7. Popis osnovnih sredstava;
8. Opciona mogućnost generisanja bar kodova za osnovna sredstva;
9. Automatizacija knjiženja u glavnu knjigu svih promjena u evidenciji stalne imovine;
10. Evidencija svakog pojedinačnog komada oruđa u skladu sa nasljeđenim nomenklaturama;
11. Mogućnost evidentiranja imovine čija je pojedinačna vrijednost manja od zakonom propisane minimalne vrijednosti, prikaz takve imovine na popisnim listama;
12. Izvještavanje prema državnom trezoru i Upravi za imovinu.

Napomena: Naručilac nije vlasnik izvornog koda softverskog rješenja.

Usluge održavanja ERPStream softvera podrazumijevaju:
Usluge održavanja uključuju:
• Otklanjanje softverskih grešaka (bugova) i problema u bazi

		podataka. • Tehničku podršku krajnjim korisnicima u radu sa softverom. • Prelazak na novu poslovnu godinu (arhiviranje i formiranje početnih stanja). • Održavanje ORACLE baze podataka i aplikativnog sloja sistema. • Kontrola funkcionisanja sigurnosnih kopija (backup servisa). • Izmjene softvera u slučaju promjene zakonskih propisa, u okviru postojećih funkcionalnosti. • Razvoj novih izvještaja i dorada postojećih funkcionalnosti na osnovu potreba Naručioca, u mjesečnom obimu ne većem od 5 čovjek/dana. • Redovni upgrade sistema na posljednje stabilne verzije ERPStream softvera i pratećih komponenti. • Vođenje i ažuriranje tehničke dokumentacije sistema, uključujući dijagrame, strukture baze podataka, opise modula i funkcionalnosti. • Izradu i ažuriranje korisničkih uputstava u skladu sa promjenama u softveru. Dostavljanje mjesečnih izvještaja o izvršenim aktivnostima održavanja, uključujući pregled prijavljenih i riješenih problema, realizovane zahtjeve korisnika, izvršene izmjene, ažuriranja i druge relevantne informacije. Održavanje i podršku sprovoditi u skladu sa pravilima definisanim standardima ISO 9001:2008 i ISO/IEC 20000-1.Održavanje i podršku sprovoditi u skladu sa pravilima definisanim ISO 9001:2008 i 20000-1 standardom kvaliteta. Vrijeme odziva programera za intervenciju je sledeći radni dan, vrijeme prijema poziva je svakim radnim danom od 8 do 16h. Održavanje i podršku sprovoditi u skladu sa pravilima definisanim ISO 9001:2008 standardom kvaliteta. Zahtjevi se	

		realizuju intervencijom na licu mjesta, kao i udaljenim pristupom putem VPN konekcije	