

11.

Број: 08- 1682

Дана: 04.04.2022.

На основу члана 146. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19), в.д. директор, доноси:

ОДЛУКУ о додели Наручбенице

Уговор у поступку јавне набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама "Сл. гласник РС" бр. 91/19 (у даљем тексту: Закон), у складу са чл. 27. ст. 1. тач. 1) Закона, **Услуга имплементације пословног софтвера Предузећа бр. 2.2.40./2022**, додељује се Понуђачу: Ada Soft д.о.о. Нови Сад, Пере Попадића 7/4, 21000 Нови Сад, за понуду број 07-1627 од 31.03.2022. године.

Образложење

Назив наручиоца и адреса: ЈКП "Стандард" Врбас, седиште - Саве Ковачевића 87, Врбас, локација на којој се налази предузеће V пролетерске бригаде бр. 1 Врбас.

Датум и време почетка отварања понуда, место отварања понуда:

01.04.2022 у 13:00 часова.

Наручилац спроводи отварање понуда у предметном поступку јавне набавке – набавка на коју се не примењује ЗЈН 91/19, у складу са чл. 27. ст. 1. тач. 1) Закона, у складу са Правилником о поступку отварања понуда "Сл. гласник РС" бр. 93/20 (у складу са чл. 140. ст. 6. ЗЈН 91/19). У складу са чл. 92. ст. 2. ЗЈН 91/19, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује – код ЈКП СТАНДАРД Врбас – рефернт за јавне набавке и набавке.

У складу са чл. 75. Правилника о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈКП "Стандард" Врбас бр. 04-1863/3-1 од 25.05.2021. године, поступак спроводи референт за јавне набавке и набавке.

Предмет набавке: услуга имплементације пословног софтвера Предузећа

Процењена вредност предмета набавке: 980.000,00 РСД без ПДВ.

Врста поступка набавке: поступак набавке на коју се Закон не примењује, на основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама "Сл. гласник РС" бр. 91/19, по Захтеву за покретање бр. 09-1553 од 25.03.2022. године, под бројем 11/2022.

1) **Врста предмета набавке на коју се не примењује Закон:** услуга

2) **Подаци о набавци:**

Редни број јавне набавке на коју се не примењује Закон изузеће код сектроског Наручиоца: чл. 27. ст. 1. тач. 1) ЗЈН 91/19	1/2022
Предмет набавке на коју се Закон не примењује	услуга имплементације пословног софтвера

Редни број из Плана набавки на које се не примењује закон за 2022. годину	2.2.40.
Износ планираних средстава за набавку из апропријације у буџету, односно финансијском плану за плаћање	ПВ:980.000,00 РСД без ПДВ
Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање из Плана набавки	559 – остали нематеријални трошкови
Врста поступка јавне набавке из Плана набавки	јавна набавка на коју се Закон не примењује, изузеће чл. 27. ст. 1 тач. 1) ЗЈН 91/19
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а)	980.000,00 РСД
Вредност уговора-наруџбенице о набавци (без ПДВ-а)	850.000,00 РСД без ПДВ
Вредност уговора- наруџбенице о набавци (са ПДВ-ом)	1.020.000,00 РСД са ПДВ

3) Укупан број поднетих понуда: 3

Критеријум, елементи критеријума за доделу наруџбенице:

Критеријум за оцењивање понуде је економски најповољнија понуда, критеријум цена, у складу са чл. 132. ст. 1. тач. 1) ЗЈН "Сл. гласник РС" бр. 91/19.

Наручилац ће закључити наруџбеницу на основу објективних критеријума који обезбеђују једнак третман привредних субјеката и забрану дискриминације и при томе је поступао транспарентно, са циљем да у условима ефективне конкуренције заиста утврди која понуда представља економски најповољнију, односно "вредност за новац" ("value for money").

Позив за подношење понуда бр. 07-1611 од 30.03.2022. године и измењени позив за подношење понуда бр. 07-1618 од 31.03.2022. године (Напомена: Наручилац исправља техничку грешку, и извињава се привредним субјектима. Услови набавке са 10 стране, нису стављени испод Обрасца структуре цене на 12 страни Позива за подношење понуда бр. 07-1611 од 30.03.2022. године.), у предметном поступку јавне набавке на коју се не примењује ЗЈН 91/19, у складу са чл. 27. ст. 1. тач. 1) Закона су објављени на интернет страници Предузећа и достављен привредним субјектима.

ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ КОЈЕ ПРОГРАМСКИ ПАКЕТ ПОНУЂАЧА МОРА ДА ЗАДОВОЉИ

- Програмски пакет мора да је доступан у сваком моменту и да ради без потребе за променом мреже унутар предузећа.
- Предметни програм мора да ради на „Windows“, „Linux“ и „Mac“ платформама.
- Програмски пакет мора бити доступан у сваком моменту без обзира на тренутну локацију корисника.
- Сва одржавања и побољшања програмског пакета мора да буду на серверу, без потребе за дистрибуирањем или инсталацијом на рачунарима корисника, тј да се програм аутоматски ажурира.
- Програмски пакет мора да обезбеди генерисање свих извештаја у траженим форматима за доставе података и извештавања надлежним институцијама у складу са законским прописима као што је Управа за трезор Републике Србије, Портал регистра измирења новчаних обавеза (РИНО), Портал обједињене наплате пореза и доприноса, Портал регистра запослених, Портал централни регистар фактура и Портал е-фактура.
- У свим трансакцијама мора да буде интегрисан ДМС (Документ менаџмент систем), односно, сви улазни документи треба да се могу скенирати и бити доступни искључиво кроз пословну трансакцију за коју су везани.
- У моменту понуде по овој набавци, програмски пакет мора бити у потпуности функционалан, успешно имплементиран у минимално једном комуналном предузећу исте или сличне делатности са истим или већим бројем запослених.
- Аутоматско импортовање података из постојећег пословног софтвер предузећа (подаци о запосленима, корисницима услуга, добављачима и др.).
- Програмски пакет који је предмет понуде мора да буде у потпуности функционалан на затеченој опреми купца.

ОСНОВНИ ОПИС ЗАХТЕВА

Предмет јавне набавке подразумева набавку програмског пакета који се извршава на Веб серверу, са интегрисаном апликацијом за мобилно читавање, а обухвата следеће функционалне целине:

- Кадровска евиденција и обрачуном зарада са неопходним извештајима,
- Рачуноводство и финансије,
- Основна средства са обрачуном амортизације,
- Фактурисање и обрачун услуга грејања и других услуга из делатности предузећа,
- Набавка потребних материјала,
- Складишно пословање

- Вођење документације кроз електронски деловодник са интегрисаним ДМС-ом.

ДЕТАЉНА ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребно је да програм за обраду трансакција подржава овде наведене области пословања и њима припадајуће функционалности.

1 Кадровска евиденција и обрачун зарада са неопходним извештајима

- Кадровска евиденција – Програм мора да омогући унос свих битних података о запосленом као што су основни идентификациони подаци, податке о образовању, претходни радни стаж, извештај о пријави на обавезно социјално осигурање, члановима породице који се преко тога лица осигуравају и сл. Мора да је омогућено да се увезе у систем било какав електронски фајл као што су разни скенирани документи о запосленом, уговор о раду, сведочанства, дипломе, решења за годишњи одмор, стимулације, дестимулације, решења за рад за време празника, пријава о вероисповести, сертификати, анекри уговора о раду, привремени премештаји о раду, одјави да се све то у скенираном облику сачува у програму.

- Обрачун и администрирање зарада – Обрачун мора да обухвати унос података који су неопходни за обрачун и обраду зарада запослених. Радна места морају да су јасно дефинисана и програм мора да омогући активацију врсте обраде зараде која је дефинисан за то радно место, а који се користе у систему наручиоца, као што су редовна плата, боловање преко 30 дана, путни трошак, и друга примања која се законом дефинишу као лична примања. Могућност обрачуна боловања у истом месецу за проценат 100% и 65%. Могућност обрачуна накнаде за уговор о делу и уговор о привременим и повременим пословима. Неопходно је унети порезе и доприносе из области зарада за одређену општину, а који се без проблема у раду могу изменити у случају измена у закону. Треба омогућити унос уплатних рачуна према општинама којима се уплаћују порези и доприноси радника и послодавца. Администирати податке о врстама исплата у оквиру одређене врсте обраде зараде. Све измене које су последица измена законских и подзаконских аката, морају бити лако измењиве без додатног програмирања и морају бити ствар подешавања параметара програмског пакета.

- Припрема извештаја за рад са порталима

Програм мора да има лаку и једноставну конекцију са Порталом обједињене наплате, регистром запослених и други прописаним порталима који су саставних део извештавања о раду комуналног сектора.

- Програмски дефинисани процеси код обрачуна плата:

Већина променљивих код уноса стопа, начина обраде, уноса радних места, разних коефицијената, и слично, морају бити уносиви и променљиви од стране запослених на обрачуна зарада, без интервенције произвођача софтвера. Сам обрачун треба да следи следеће процесе:

- Унос дефинисаних параметара за запослене
- Унос и обрачун обустава.
- Обрада по утврђеним елементима обрачуна.
- Нова обрада за умањења плате у јавном сектору и институцијама.
- Сторнирање обрада.
- Књижења обрада.
- Електронско плаћање обавеза према запосленом и државним институцијама.

Наведени процеси треба да резултирају стандардним извештајем о запосленом и зарадама, под којима се пре свега подразумевају:

- Стандардни обрасци обраде зарада,
- Синтетички преглед података о запосленом,
- Преглед података на нивоу појединачног запосленог лица,
- Регистар запослених.

2 Рачуноводство и финансије

Неопходно је да су сви стандардни процеси у потпуности покривени пословним трансакцијама у програму, а уз то, неопходно је да програм поседује и друге трансакције и алате који омогућавају знатне уштеде у раду неопходном да се одређени књиговодствено-рачуноводствени процеси обаве.

Пословни процеси у рачуноводству подразумевају потребу да се омогући управљање организацијом и приказом рачуноводствених података, где се сваки пословни процес бележи и евидентира помоћу одговарајућег документа. Начин рада и форма свих процеса у софтверу морају бити усклађени са законским регулативама, али и флексибилан у случају измене закона. Један од главних техничких захтева је да програм омогућава разна подешавања по захтевима корисника система, а који се односе на:

- Лако пребацивање са једног на други контни план, уколико дође до таквих законских одлука,
- Аутоматски унос курсних листа,
- Унос извора финансирања, текућих рачуна лица и партнера,
- Брз унос извода из банака и њихову подесивост да систем сам препознаје partnere по бројевима банковних рачуна. Такође, омогућити везивање рачуна партнера за одређени conto са повезивањем уплата и исплата већ приликом „увоза“ извода.
- Шаблони књижења треба да предефинишу начини на којима ће се књижити одређени трошак или неки други тип документа. Овај помоћни алат треба да буде подесив са именовањем одређених финансијских налога који ће се често појављивати на књижењу.
- Бројач налога књижења, као и начин на који трансакције записују податке у Књигу примљених рачуна (КПР) и Књигу издатих рачуна (КИР), такође треба да су подесиви према потребама Наручиоца.
- Омогућити дефинисање conta на нивоу артикла, као и партнера са којим се послује, због лаког и брзог извештавања,
- Бројач налога књижења, као и начин на који трансакције записују податке у Књигу примљених рачуна (КПР) и Књигу издатих рачуна (КИР), такође треба да су подесиви према потребама Наручиоца.
- Омогућити рада са кључевима расподеле трошкова и прихода у процентима по организационим јединицама, а све по инструкцијама Наручиоца,

- Подешавање благајне, односно дневника благајне је у ствари дефинисање корисничких права за рад на благајни, отварање и затварање дневника као и рада са налозима уплате и исплате. Све трансакције благајне морају да се директно књиже, без потребе за додатном ликвидатуром и везивањем уплата и рачуна корисника.

Само књижење подразумева функције за праћење целокупног финансијског стања предузећа и могућност администрирање свих елемената неопходних да би се на квалитетан начин могло накнадно пратити и анализирати финансијско пословање, а то подразумева:

- Стандардно, односно опште књижење уобичајено у књиговодству од појаве аутоматске обраде података,
- Књижење по шаблону како је наведено у уводном делу,
- Аутоматско књижење електронских извода - што подразумева успостављање везе са софтвером за електронско банкарство који мора бити препознат од стране програма код наручиоца и да се аутоматски књиже сви рачуни који су плаћени или наплаћени у случају да су креирани у систему или се препознају по рачуну партнера,
- Омогућити и ручно књижење извода,
- Повезивање промета рачуна са партнерима, што подразумева двојаку функцију односно, повезивање уплата и издатих рачуна код купаца и повезивање плаћања и рачуна добављача.

Извештаји треба да дају следеће податке неопходне за квалитетно праћење рада књиговодствено-рачуноводног сектора у предузећу:

- Синтетика konta – омогућити преглед свих konta у оквиру појединих организационих јединица у временским интервалима,
- Аналитика konta
- Преглед налога – омогућити прегледа свих врста финансијских налога који су креирани у систему, било да су ручно или аутоматски креирани.
- Преглед главне књиге са изборима година, временског периода и слично,
- Синтетички приказ књиговодственог стања свих партнера са којима се послује.
- Аналитички приказ књиговодственог стања на нивоу појединачног партнера са којим се послује,
- Преглед свих идентификационих и осталих основних података о партнерима која су евидентирана у систему.
- Књиге рачуна – преглед и штампа појединачних књига рачуна (КПР, КИР, ПК 1) у облику предвиђеним законом, при чему подаци о овом прегледу треба да потичу односно да се пуне из других процеса у програму,
- Аванси – преглед датих и примљених аванса,
- ПДВ извештај.
- ПОПДВ извештај.

У финансијском делу програма, неопходно је обезбедити следеће функционалности:

- Извештавање у оквиру финансија треба да обухвата све стандардне и законом предвиђене финансијске трансакције. Извештај бруто биланс аналитике и закључни лист на задати датум. Извештај за преглед прилива и одлива новчаних средстава по контима за задати временски период.

- Благајничко пословање – подразумева функционалности за резервацију средства, трансакцију благајне која омогућава наплату месечних рачуна преко благајне (шалтера), креирања налога за уплату/исплату, правдање благајне, преглед налога благајне, преглед дневника благајне са могућношћу отварања и затварања дневника благајне за неки период. Сваки рачун мора имати бар код ради лакшег читавања приликом наплате рачуна.

- ПДВ извештај- извештај за преглед и штампање класичног ПДВ обрачуна. Потребно је дефинисати временски распон у којем се посматра обрачун. Омогућити праћење обавеза и поврата ПДВ-а у дефинисаном периоду, штампање и предају пореске пријаве на крају обрачуног периода.

- Извештавање за праћење истеклих валута купаца и добављача – потребно је да их програм понуди у дефинисаном периоду, уколико се посматрају истекле валуте добављача, на извештају треба јасно да се види укупна вредност плаћања за фактурисану робу или услуге. Уколико се ради о купцима, треба да се види обим и време, односно вредност наплате за фактурисану робу или услуге. Мора бити приказан датум валуте на сваком документу као и број дана од истека валуте.

- Компензације – подразумева могућност да програм предложи могуће компензације, функционалност за њихову потврду, тј. одобрење и последично књижење.

- План плаћања и наплата по уговорима, потписаним споразумима и репрограмима.

- Евиденција тужби која омогућава унос података о предатим тужбама, евидентирање промена - статус тужбе, праћење извршења, као и штампу Књиге тужби. Евиденција извршиоца који добијају тужбе на извршење, преглед тужби по извршиоцу. Комплетан преглед тужби.

3 Основна средства са обрачуном амортизације

Управљање основним средствима је један од врло битних сегмената у пословању сваког правног лица и пословни програм мора да омогући:

- Унос и креирање основних средстава, као и измене и преглед података о ОС у систему.
- Веза основног средства са добављачем и полисом осигурања.
- Могућност активација основних средстава, да би се избегло приписивање трошка амортизације, пре но што је средство стављено у употребу,
- Обрачун и књижење амортизације основних средстава месечно или годишње,
- Сторнирање амортизације по потреби,
- Обрачун пореске амортизације,
- Сторнирање обрачуна пореске амортизације,
- Омогућити повећања вредности основних средстава,
- Омогућити смањења вредности основних средстава.

Неопходни извештаји о стању и кретању ОС су:

- Збирни, односно синтетички приказ ОС који служи за претрагу и преглед података о евидентираним ОС-а ,
- Аналитички приказ је приказ кретања ОС, односно набавне и отписане вредности са прегледом периода покретања амортизације,

- Преглед задужења ОС од стране запослених у предузећу са интегрисаним ДМС-ом у коме се чувају реверски и друга документа која прате задужења и раздужења ОС.

4 Фактурисање услуга грејања и других услуга из делатности предузећа

Фактурисању услуга грејања претходе многа подешавања и администрирања као предуслов тачном и ефикасном читавању мерних уређаја, расподеле енергије и фактурисању услуге грејања и других услуга из делатности предузећа. Пословни програм за обраду трансакција који је предмет ове набавке мора у потпуности да подржава специфичности делатности предузећа, односно, да је у потпуности развијен, тестиран и функционалан у моменту подношења тендерске пријаве.

Да би редовне услуге у предузећу могле да се одвијају као што је наведено у пасусу изнад, програм мора да обезбеди уносе следећих података без интервенције програмера:

- Евиденцију или измену матичних података везаних за кориснике услуга,
- Евиденцију котловница, подстаница, уређаја, као и њихове везе и начин расподеле енергије
- Евиденцију или измену елемента неопходних за издавање рачуна,
- Евиденцију или промену у начину задуживања,
- Унос или измену промене грејне површине и укупне површине корисника,
- Евиденцију замене уређаја,
- Прелазак из једне категорије потрошача у другу
- Промену врсте обрачунског места,
- Отварање новог платиоца,
- Отварање новог обрачунског места за истог платиоца,
- Везивање контролних и централних уређаја,

Фактурисање, односно издавање рачуна мора да је ћириличним писмом, са бар кодом који се може читавати бар код скенером, са масовном или појединачном штампом. На сваком рачуну мора да буде изражена и камата за неблаговремено плаћање, ако потрошач није извршио уплату на време.

Приликом фактурисања неопходно је да програм омогућава следеће евиденције:

- Преглед по категоријама потрошача, као што су ослобођени, државне установе и слично,
- Појединачно фактурисање сваком купцу који се налази на уређају.

Много је различитих штампи и извештаја које програм мора да подржи и које су везане за основну делатност.

Штампање рачуна, заједно са рекламацијама уз праћење уплата, активност је у комуналном предузећу дефинисана законским одредбама у смислу рокова и начина фактурисања.

Програм мора да има следеће штампе и извештаје:

- Формирање читачких листи за процес читавања уређаја,
 - Штампа рачуна по групама дефинисаним за расподелу рачуна,
 - Израда и штампа рачуна за категорију правних лица који имају више објеката која мора омогућити приказ задужења за сваки објекат појединачни, а синтетички приказ на основном рачуну, могућност слања на портале ЦРФ и е-фактура,
 - Формирање спискова расподеле потрошње по калориметру,
 - Формирање спискова уређаја за законску замену са потребним подацима,
 - Могућност прегледа и штампе картице уређаја за подстаницу,
 - Могућност издавања рекламираног рачуна после прихваћене рекламације,
 - Формирање и штампа опомена корисницима услуга и то са штампом на исти начин као и за рачуне, односно по задатим критеријумима који могу бити врста корисника и износу,
 - Књига рекламација (евиденција примљених рекламација, одговора и поступања по рекламацијама),
 - Евиденција потписаних споразума и репрограма,
 - Евиденција потписаних уговора са корисницима,
 - Израда извештаја према дефинисаним параметрима (списак дуговања за одређену групу корисника, према критеријумима (износ дуговања, место, адреса ...)),
 - Извештај за не фактурисане услуге – потребно је омогућити креирање извештаја који ће садржати списак не фактурисаних услуга по елементу,
 - Спецификација рачуна по подстаници за обрачунски период,
 - Спецификација попушта по подстаници за обрачунски период,
 - Спецификација обрачуна енергије и фактурисано по котловницама за обрачунски период,
 - Спецификација историје корисника по подстаници,
 - Преглед рачуна за платиоца,
 - Преглед фактура оснивачу,
 - Администрација обрачуна подразумева администрацију врста обрачунских места, унос разлога не уношења стања и дефинисање начина решавања процене, отварање обрачунских периода и дефинисање елемената обрачуна.
- Програм мора да има могућност фактурисања и других услуга, издавање профактура, понуда и то на начин да се једном урађен документ може са пар активности „клонирати“ у другу врсту документа. Документи који мора да су функционални у програму за обраду трансакција су: понуда, предрачун, рачун, књижно одобрење, књижно задужење, авансни рачун и препис рачуна; основ за фактурисање: потврда, уговор, радни налог, привремена ситуација, окончана ситуација, понуда, анекс уговора, допис, споразум, одлука, предрачун, ситуација. Сви ови документи морају да имају интегрисан ДМС.
- Неопходни извештаји, у потпуности функционални морају да дају следеће прегледе:
- Списак дуговања по врстама услуга,
 - Извештај наплате по врстама услуга,
 - Преглед опомена,
 - Преглед ослобођених корисника по периодима задужења,
 - Синтетика обрачунских места са могућношћу избора локације, врсте обрачунског места, броја чланова, обрачунског круга, места корисника, паушала, стања (укључен или искључен корисник), итд...

- Синтетика уређаја са избором типа уређаја, обрачунског места, места корисника, власника, а све то са могућношћу избора стања уређаја са прегледом искључених корисника,
- Синтетика докумената обрачунских места, са могућношћу избора времена обухвата, типа документа, врсте обрачунског места, корисника, броја појединачног документа, итд.,
- Приступ и преглед документа једним кликом на синтетику докумената,
- Књига излазних рачуна
- Преглед потраживања по интервалима старости потраживања.

Сви извештаји морају имати иконицу за извоз у Ексел (Microsoft Excel), потпуно функционалну и проверљиву у моменту предаје понуде.

5 Набавка потребних материјала

Набавке у јавно-комуналном сектору обично се врше законом дефинисаним начинима, односно јавним набавкама, тако да програм који је предмет ове набавке мора да покрије све кораке у процесима јавне набавке, али и квалитетно праћење извршења набавке која је у процесу реализације.

Подаци о артиклима

Предуслов праћења набавке је отварање података о артиклима, без обзира да ли су у питању робни или услужни артикли. Приликом миграције података из старог система неопходно је да програм може задржати шифре артикала из старог система због лакшег сналажења запослених и минимизирања застоја у преласку на нови програмски систем.

Неопходно је да се за артикле могу везати додатни подаци као што су групе артикала, подгрупе артикала, финансијске групе артикала и слично.

За евидентирање набавке у систему потребна је група функционалности која би омогућила креирање захтева за артикал од стране запослених који имају потребу за њим, одобрење захтева од стране одговорне особе, захтева за набавку према служби набавке од стране магационера када артикла нема на залихама, налога за набавку после одлуке одговорних или спроведеног процеса јавне набавке, пријем робе по отпремници и повезивање отпремница са налогом за набавку, израду калкулације у случају да набавку прате велики трошкови допреме, повратницу робе добављачу у случају грешака при испоруци, креирања књижног задужења и сторнирање свих докумената набавке.

Подаци о добављачима

Тачни подаци о добављачима су предуслов законитости пословања. Пословни програм који је предмет ове јавне набавке мора да омогући „увлачење“ података о добављачима са сајта Народне банке Србије и то потпуно аутоматизовано, претрагом преко ПИБ-а добављача или дела назива.

На картици сваког добављача треба да је могуће кроз ДМС везати скениране документе за тог добављача као што су уговори, подаци из АПР-а и слично. На тај начин избегава се претрага за тим документима у архивама или ДМС програму који није саставни део информационог система који је предмет набавке.

Извештаји набавке

Извештаји набавке морају дати јасан преглед набавке. Неопходни извештаји набавке које програм за обраду трансакција мора да има су:

- Синтетика улазних докумената са могућношћу избора датумског обухвата прегледа, типа документа, складишта за које се врши набавка, особе која је креирала документ или наручила робу, обрачунско место за које је роба наручена, уређај за који се роба набавља и слично,
- Преглед налога за набавку са могућношћу избора складишта набавке и артикла набавке,
- Књига примљених рачуна је законом дефинисан документ за вођење и програм мора да даје и тај извештај,
- Преглед појединачног документа набавке са претрагом која даје могућност филтрирања претраге по датумском обухвату, складишту, типу документа и слично,
- Преглед добављача са могућношћу избора по месту, типу добављача, држави, али и делу назива, чијим уносом се сужава претрага,
- Синтетика добављача са прегледом стања задужења и промета током посматраног периода, са критеријумима претраге као што су: датумски обухват, konto добављача, статусом докумената, итд.,
- Преглед истекли валута,
- Аналитика појединачног добављача,

6 Складишно пословање

Програм за обраду трансакција мора да омогући и креирање и измену података о артиклима. Складишно пословање у сваком јавно-комуналном предузећу мора да задовољи процедуре пријема, издавања, контроле и чувања артикала, без обзира да ли су у питању материјали, резервни делови, основна средства, ситан инвентар или слично. Зато је неопходно да програмски пакет за обраду трансакција мора да има покривање свих процедура које су дефинисане код наручиоца.

Пријемница или калкулација су основни документи којима се роба заприма у складиште и већ су наведени у делу којим је описана набавка. Овај део процедуре не сме посебних захтева сем да се пријемница или калкулација може референцирати на налог набавке да би било олакшано праћење реализације уговорене набавке по количинама, пошто је цена самом набавком дефинисана.

Требовање материјала, делова или других артикала мора, да као прво, има избор складишта са ког се врши требовање, датум и могућност уноса описа ако је то неопходно. После избора артикла, мора постојати могућност увида у доступну количину, пре но што се изврши требовање.

Попис или инвентарисање мора да буде једноставно и поуздано. Покретањем трансакције пописа, програм мора да омогући одабир складишта, унос назива и ознаке пописа, као и датума почетка и завршетка истог. Мора бити омогућено да се пописи раде само на артиклима са залихама или свим артиклима, у зависности како Пописна комисија одреди.

Инвентар може да се ради само за одређене артикле, тако да програм мора да омогући и унос одређених артикала који су ствар избора комисије. Уколико се попис ради у дужем периоду, програм мора да евидентира све улазе и излазе по сваком артиклу, тако да пословни процес пријема и издавања у задатом периоду може да се одвија несметано, без обзира на сам процес пописа, ако комисија тако одлучи.

Неопходни извештаји магацина су:

- Синтетика магацинских докумената, са могућношћу избора складишта, временског обухвата, особе која је креирала документ, типа документа, добављача, опреме за коју су документи везани и слично,
- Стање залиха складишта у целини, одређене групе или подгрупе артикала, или појединачног артикла, на тачно дефинисан датум,
- Кретање вредности залиха по вредности и количинама за одређено складиште у целини или по групама, подгрупама или за појединачан артикал и све то за тачно одређен период. Треба да се јасно види количина улаза, излаза, вредност улаза и излаза, са припадајућим графичким приказом по месецима обухвата,
- Преглед мини и макси стокова, као индикатора набавке на дан прегледа,
- Преглед резервација по налозима,
- Преглед задужења ситног инвентра и ХТЗ опреме од стране запослених у предузећу са интегрисаним ДМС-ом у коме се чувају реверска и друга документа која прате задужења и раздужења.

7 Вођење документације кроз електронски деловодник са интегрисаним ДМС-ом

Увођењем у пословање електронских докумената, доношењем Закона о електронском документу и Закона о електронском потпису, правним лицима је омогућено да чувају и архивирају документа у овом облику. ЈКП Стандард Врбас набавком новог програма за обраду трансакција жели да има могућност архивирања свих документа у електронском облику са брзом и једноставном претрагом и доступношћу само за овлашћена лица.

Администрирање електронског деловодника мора бити тако подешено да може омогућити подешавања по следећим елементима:

- Избор типа предмета,
- Избор типа документа,
- Избор локације чувања предмета,
- Унос група и подгрупа предмета,
- Постављање корисничких права на предметима,
- Постављање фаза предмета

Стандардни извештаји о предметима у електронском деловоднику морају да имају могућност претраге у одређеном временском интервалу по следећим критеријумима:

- Локацији
- Групи и подгрупи
- Партнеру, комитенту или другој правној страни,
- Називу предмета,
- Статусу предмета

Документи морају бити доступни овлашћеној особи са било ког места на свету, уз услов да постоји неки од видова интернет конекције, преко локалне интернет мреже или стандардног интернет протока преко мобилне телефоније.

Због важности овог сегмента у програму за обраду трансакције, неопходно је у конкурсној документацији приложити слике корисничких екрана (print screen) из којих је могуће видети начин администрирања и рад са електронским деловодником:

- Дефинисање типова предмета,
- Дефинисање типова докумената,
- Унос локација предмета,
- Унос група и подгрупа предмета,
- Унос фаза предмета
- Унос документа у деловодник,
- Претрага, односно преглед предмета.

Програм мора да ради на јединственој бази података, без интерфејса између појединих делова.

Такође, све трансакције, односно активности у пословном програму морају бити ограничене корисничким правима дефинисаним за трансакције појединачно или одређено радно место.

Рок извршења услуге: 30 дана од закључења Наручбенице. Извршилац ће обавити обуку запослених, за примену софтвера. У периоду од 12 месеци од имплементације софтвера, Извршилац је дужан да усклађује имплементирани софтвер са стварним потребама Наручиоца, а све у складу са могућностима софтвера.

Услови плаћања: одложено, 45 дана од имплементације софтвера.

Рок важења понуде: не краће од 30 дана од дана отварања понуда.

Рок важења Наручбенице: на неодеђено веме, јер је софтвер власништво Извршиоца.

До 01.04.2022. године до 10:00 часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

1. Понуда Понуђача Ada Soft д.о.о. Нови Сад, Пере Попадића 7/4, 21000 Нови Сад
број 07-1627 од 31.03.2022.
цене из Обрасца структуре цене понуде:
укупна цена без ПДВ: 850.000,00 РСД
20% ПДВ: 170.000, РСД
укупна цена са ПДВ: 1.020.000,00 РСД.

Рок извршења услуге: 30 дана од закључења Наручбенице. Извршилац ће обавити обуку запослених, за примену софтвера. У периоду од 12 месеци од имплементације софтвера, Извршилац је дужан да

усклађује имплементирани софтвер са стварним потребама Наручиоца, а све у складу са могућностима софтвера.

Услови плаћања: одложено, 45 дана од имплементације софтвера.

Рок важења понуде: 30 дана од дана отварања понуда.

Рок важења Наручбенице: на неодеђено веме, јер је софтвер власништво Извршиоца.

2. Понуда Понуђача Вукашин Петровић, предизетник Издавање софтвера PopApps
Шабац, Мачванска 67, 15000 Шабац
број 07-1633 од 31.03.2022.
цене из Обрасца структуре цене понуде:
укупна цена без ПДВ: 970.000,00 РСД
20% ПДВ: Извршилац није у систему ПДВ.

Рок извршења услуге: 30 дана од закључења Наручбенице. Извршилац ће обавити обуку запослених, за примену софтвера. У периоду од 12 месеци од имплементације софтвера, Извршилац је дужан да усклађује имплементирани софтвер са стварним потребама Наручиоца, а све у складу са могућностима софтвера.

Услови плаћања: одложено, 45 дана од имплементације софтвера.

Рок важења понуде: не краће од 30 дана од дана отварања понуда.

Рок важења Наручбенице: на неодеђено веме, јер је софтвер власништво Извршиоца.

3. Понуда Понуђача Марко Попић предузетник – рачунарско програмирање CRZSTAL
PIGEON 21000 Нови Сад
број 07-1648 од 01.04.2022.
цене из Обрасца структуре цене понуде:
укупна цена без ПДВ: 980.000,00 РСД
софтвера. 20% ПДВ: Извршилац није у систему ПДВ.

Рок извршења услуге: 30 дана од закључења Наручбенице. Извршилац ће обавити обуку запослених, за примену У периоду од 12 месеци од имплементације софтвера, Извршилац је дужан да усклађује имплементирани софтвер са стварним потребама Наручиоца, а све у складу са могућностима софтвера.

Услови плаћања: одложено, 45 дана од имплементације софтвера.

Рок важења понуде: не краће од 30 дана од дана отварања понуда.

Рок важења Наручбенице: на неодеђено веме, јер је софтвер власништво Извршиоца.

Отварање понуда завршено истог дана у 14:00 часова.

Референт за ЈН и Н, после стручне оцене понуда, предлаже да се наручбеница у предметном поступку набавке додели Понуђачу: Ada Soft д.о.о. Нови Сад, Пере Попадића 7/4, 21000 Нови Сад, за понуду број 07-1627 од 31.03.2022.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача: Не Назив/име подизвођача	Део уговора који ће извршити подизвођач
-	-

Одговорно лице наручиоца прихватило је предлог референта за јавне набавке и набавке, те је на основу законског овлашћења донело Одлуку о додели Уговора, којом се уговор у поступку набавке **Услуга имплементације пословног софтвера Предузећа бр. 2.2.40./2022**, додељује Понуђачу Ada Soft д.о.о. Нови Сад, Пере Попадића 7/4, 21000 Нови Сад, за понуду број 07-1627 од 31.03.2022. године.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: У складу са чл. 213. ЗЈН 91/19, Захтев за заштиту права се, код набавки на које се не примењује Закон, у складу са чл. 11-21. и чл. 27. ст. 1. тач. 1) Закона, подноси у писаном облику непосредном предајом или препорученом поштом Наручиоцу, у ком случају је Подносилац Захтева дужан да копију Захтева достави Републичкој Комисији.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца предузете након рока за подношење понуда, подноси се у року од десет дана од дана објављивања Одлуке о додели уговора Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом о јавним набавкама, у складу са чл. 214. ст. 3. Закона.

Уколико је наручилац само објавио обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11-21. Закона, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора, у складу са чл. 215. ст. 3. Закона.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора, у складу са чл. 215. ст. 4. Закона.



В.д. директор

Марија Милуновић

15.01.19