

Академија техничко-васпитачких струковних студија
Београдска 18, 18000 Ниш
Број: 01-4/87
Датум: 14.04.2026. године

На основу члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 91/2019), Одлуке о покретању поступка набавке број 01-4/83/1 од 02.04.2026. године, наручилац објављује:

ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА

-за јавну набавку на које се не примењује Закон о Јавним набавкама

1. Наручилац

Врста наручиоца: Просвета

Наручилац је Академија техничко – васпитачких струковних студија са седиштем у Нишу, ул. Београдска бр. 18, 18000 Ниш. ПИБ: 111700788, Матични број: 17922530

Број рачуна: 840-2111666-06 Назив банке: Управа за трезор

Телефон:018-588211 Телефакс: 018-588210

Интернет страница наручиоца: www.akademijanis.edu.rs

E-mail: info@akademijanis.edu.rs

Лице за контакт: Саша Спасић, Е-маил: sasa.spasic@akademijanis.edu.rs

Одговорно лице наручиоца је председник Академије др Душан Радосављевић.

2. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је **Набавка добра – програмски пакет за рачуноводство, број 24/2026.**

- 1) Ознака из општег речника набавки: шифра – 48443000-5 Програмски пакет за рачуноводство

3. Припремање и подношење понуда

Понуђачи припремају и подносе своје писане понуде у складу са позивом. Уколико се понуде не припреме и поднесу у складу са овим позивом, биће одбијене као неприхватљиве. Прихватљивом понудом се сматра понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа и која не прелази износ процењене вредности набавке;

4. Начин, место и рок подношења понуда

Понуђачи подносе понуде лично или поштом у затвореној коверти на адресу Академија техничко – васпитачких струковних студија, Ниш Београдска 18, са знаком „Понуда за **Набавка добра – програмски пакет за рачуноводство за потребе АТВСС Ниш, број 24/2026.** “са пуним називом и адресом понуђача на полеђини, или на mail адресу: sasa.spasic@akademijanis.edu.rs

Понуде послати најкасније до **20.04.2026. године до 12 сати.**

Све понуде приспеле по истеку рока из претходног става, сматраће се неблаговременим и неће бити разматране, већ ће неотворене бити враћене понуђачима, са знаком да су поднете неблаговремено.

5. Начин попуњавања обрасца понуде

Понуђач попуњава образац понуде тако што:

- a) Попуњава податке о понуђачу;
- b) Попуњава податке на шта се понуда односи (целокупна набавка);
- c) Попуњава податке на који начин даје понуду (самостално);

6. Цена

Цена је изражена у динарима без ПДВ-а. Понуђена цена важи до краја извршења уговора и не може се мењати.

Варијанте понуде

Понуђачи не могу давати понуде са варијантама.

7. Критеријум за оцењивање понуда

Критеријум за оцењивање понуда биће: Најнижа укупна цена.

Резервни критеријуми:

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда понуђача који буде извучен путем жреба.

Опције понуде

Рок важења понуда је 30 дана од дана подношења.

8. Отварање понуда

Отварање понуда ће се обавити у просторијама Наручиоца одмах по истеку рока за подношење понуда.

9. Одлука о додели уговора биће донета у року од 5 дана након отварања понуда.

Представник наручиоца:

Саша Спасић

1) ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

НАЗИВ ПОНУЂАЧА

АДРЕСА ПОНУЂАЧА

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА ЗА КОНТАКТ

ТЕЛЕФОН

ТЕЛЕФАКС

ПИБ,МАТИЧНИ БРОЈ

БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА

ЛИЦЕ ОДГВОРНО ЗА ПОТПИСВАЊЕ УГОВОРА

Понуда се односи на јавну набавку на коју се не примењује Закон о јавним набавкама: **Набавка добра – програмски пакет за рачуноводство за потребе АТВСС Ниш, број 24/2026.**

- a) Понуду подносим _____ (самостално, са подизвођачем или као заједничку понуду - уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача).
- b) Цена: укупна цена по спецификацији _____ динара, без ПДВ-а.
- c) Рок плаћања је _____ дана од дана пријема фактуре.

Место и датум:

Потпис понуђача

(М.П.)

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

Nabavka usluge izrade, implementacije i održavanja
Poslovno-informacionog sistema

1. Predmet nabavke

Predmet nabavke je izrada, implementacija i održavanje integrisanog Poslovno-informacionog sistema za praćenje i organizovanje finansijsko-računovodstvenih poslovnih procesa, sa mogućnostima integracije i automatizacije.

Sistem treba da zameni/unapredi postojeće načine vođenja poslovnih procesa i omogući centralizovano upravljanje svim segmentima poslovanja institucije.

Sistem mora da obuhvati podršku za sledeće segmente:

- Vođenje kadrovskih i opštih evidencija
- Vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva
- Vođenje drugih finansijskih i knjigovodstvenih evidencija

Predmet nabavke su sledeće usluge:

1. **Projektovanje i izrada sistema:** Razvoj modularnog softverskog rešenja zasnovanog na Web tehnologijama, sa jedinstvenom bazom podataka.
2. **Implementacija i instalacija:** Instalacija i konfigurisanje servera baze podataka, kao i instalacija i konfigurisanje svih aplikativnih servera.
3. **Obuka korisnika:** Obuka zaposlenih za korišćenje sistema i izrada korisničke dokumentacije.
4. **Održavanje i podrška:** Pružanje tehničke podrške, automatizovani periodični backup baze podataka i održavanje sistema u radnom stanju.

1.1 Osnovni principi rešenja

Ponuda mora biti u skladu sa sledećim osnovnim principima razvoja i integracije:

- **Web orijentisanost:** Sistem mora biti baziran na Web tehnologijama, omogućavajući pristup zaposlenima preko lakih klijenata (Web aplikacija), bez posebnih dodatnih zahteva po pitanju njihovih računara.
- **Jednokratan unos podataka:** Sistem mora obezbediti da se svaki podatak unosi samo jednom, na jednom mestu, a da ga mogu koristiti različiti korisnici u različitim službama, čime se izbegava dupliranje posla.
- **Centralizovana arhitektura:** Svi podaci moraju biti smešteni u jedinstvenu bazu podataka, što omogućava efikasno održavanje, izradu rezervnih kopija (backup) i generisanje zbirnih izveštaja.
- **Očuvanje istorije podataka:** Podaci se u sistemu nikada ne brišu, već se isključivo arhiviraju, čime se čuva celokupna istorija promena i omogućava sagledavanje stanja u prošlosti.

2. Koncept rešenja i tehnički zahtevi

Sistem mora biti zasnovan na modernim Web tehnologijama, sa arhitekturom koja omogućava visoku pouzdanost, skalabilnost i bezbednost podataka. U realizaciji i upotrebi sistema zahteva se korišćenje tehnologija i softvera koji ne zahtevaju dodatne licence (tehnologije otvorenog koda).

2.1 Slojevita struktura sistema

Sistem mora biti projektovan kroz višeslojnu arhitekturu:

- **Sloj podataka:** Jedinstvena relaciona baza podataka koja se izvršava na zasebnom serveru baze podataka.
- **Sloj aplikacija:** Aplikacije realizovane na tehnologijama otvorenog koda koje se izvršavaju na jednom ili više Web servera, zavisno od potreba Naručioca i broja korisnika.

2.2 Modularna struktura i integracija

Sistem mora posedovati izraženu modularnu strukturu sa sledećim karakteristikama:

Paketi modula: Rešenje se mora sastojati iz logički grupisanih paketa:

- Osnovne, organizacione i kadrovske evidencije
 - Zarade, naknade i honorari
 - Osnovno knjigovodstvo
 - Finansijsko poslovanje
 - Materijalno knjigovodstvo
 - Administracija
- **Aplikativna komunikacija:** Razmena podataka između modula vrši se na aplikativnom nivou, uz stroge međusobne kontrole.
 - **Proširivost i fazna implementacija:** Arhitektura mora omogućiti laku integraciju sa postojećim sistemima i paralelnu eksploataciju.
 - **Povezanost sa drugim softverima:** Rešenje mora da omogući automatizovanu razmenu podataka sa softverima i servisima navedenim u Prilog 3: Integracione tačke

2.3 Serverska i mrežna infrastruktura

Ponudač je dužan da obezbedi instalaciju i konfigurisanje celokupnog serverskog okruženja:

- **Server baze podataka:** Mora posedovati uvećan kapacitet za smeštanje podataka i redundantne diskove radi zaštite od kvara.
- **Aplikativni serveri:** Treba da budu smešteni u zaštićenoj/internoj mreži, sa omogućenim pristupom za službenike stručnih službi.
- **Operativni sistemi:** Serverski deo sistema mora podržavati izvršavanje pod Linux i pod Windows operativnim sistemima.

2.4 Sigurnost i arhiva

- Rešenje mora obuhvatiti mehanizme za automatizovani periodični bekap baze podataka, bez potrebe za prekidom u radu sistema.
- Sistem mora podržavati mogućnost automatizovanog prenosa bekapovanih podataka na zaseban bekap server Naručioca.
- Pristup aplikativnom softveru i podacima moguć je isključivo preko VPN mreže.

Bekap se mora vršiti minimalno:

- Dnevni inkrementalni bekap
- Nedeljni puni bekap
- Mesečni arhivski bekap sa čuvanjem minimalno 12 meseci

3. Nefunkcionalni zahtevi i korisnička prava

Pored funkcionalnih zahteva, ponuđeni Poslovno-informacioni sistem mora da zadovolji niz strogih nefunkcionalnih kriterijuma kako bi se osigurao stabilan, bezbedan i neometan rad institucije.

3.1 Dostupnost, pouzdanost i performanse

Zahtev	Specifikacija
Kontinuirana dostupnost	24 časa dnevno, 7 dana u nedelji
Očekivani uptime	Minimum 99,8%
Skalabilnost	Rad velikog broja korisnika istovremeno
Konkurentnost	Istovremeni rad više korisnika na istim poslovima
Pristupačnost	Pristup sa bilo kog PC računara sa internet konekcijom
Pouzdanost	Verovatnoća otkaza sistema svedena na minimum
Rezervne kopije	Automatizovani periodični bekap bez prekida u radu
Serverska podrška	Izvršavanje pod Linux i Windows OS

3.2 Bezbednost i kontrola podataka

- **Poverljivost:** Sigurnost i poverljivost svih informacija u sistemu mora biti na visokom nivou. **S obzirom na tip i vrstu podataka koji se čuvaju u bazi, zaštita podataka (GDPR) mora biti usklađena sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.**
- **Kontrola unosa i prenosa:** Sistem mora posedovati ugrađene mehanizme za kontrolu unetih podataka.
- **Sinhronizacija:** Rešenje mora omogućiti sinhronizaciju i dopunjavanje rada različitih službi.
- **Izveštavanje:** Sistem mora imati ugrađenu mogućnost štampanja svih potrebnih obrazaca.
- **Enkripcija:** Svi osetljivi podaci moraju biti enkriptovani u bazi podataka.
- **HTTPS:** Komunikacija između klijenta i servera mora biti zaštićena SSL/TLS protokolom.

3.3 Korisnici sistema i ovlašćenja

Hijerarhija i prava pristupa: Pristup podacima mora biti striktno ograničen na osnovu ovlašćenja i funkcija koje korisnik obavlja.

Korisnički profili: Sistem mora biti prilagođen za rad sledećih grupa korisnika:

1. Službenici stručnih službi:

- Sekretarijat
- Opšta služba
- Kadrovska služba
- Služba za obračun zarada
- Finansijska služba
- Računovodstvo
- Likvidatura
- Knjigovodstvo
- Blagajna
- Magacin

2. Rukovodstvo:

- Članovi uprave
- Lica ovlašćena za preglede statistika na nivou cele institucije
- Lica ovlašćena za preglede zbirnih podataka radi donošenja strateških odluka

3. Administratori sistema:

- Upravljanje korisničkim nalogima
- Konfiguracija sistema
- Praćenje logova i bezbednosti

4. Funkcionalni zahtevi

Poslovno-informacioni sistem mora biti podeljen u logične celine (pakete) koji pokrivaju specifične poslovne procese Naručioca.

4.1 Paket 1: Osnovne, organizacione i kadrovske evidencije

Ovaj paket mora obuhvatiti sledeće funkcionalnosti:

4.1.1 Osnovni i opšti šifrnici

- Vođenje i ažuriranje šifrnika Republičkog zavoda za statistiku
- Šifrnici Poreske uprave
- Šifrnici Uprave za Trezor
- Ostali državni šifrnici (zvanja, stručne spreme, opštine, države, valute)

4.1.2 Objekti i prostorije

- Vođenje evidencije o objektima
- Evidencija prostorija
- Evidencija odgovornih lica za korišćenje

- Povezanost sa inventarom

4.1.3 Organizaciona struktura

- Evidencija organizacionih jedinica
- Evidencija katedri/odeljenja
- Platni spiskovi
- Evidencija šefova/rukovodilaca
- Koeficijenti za obračun

4.1.4 Evidencija lica

- Detaljna evidencija zaposlenih (lični podaci, obrazovanje, staž)
- Evidencija odsustva i bolovanja
- Evidencija zvanja i napredovanja
- Honorarno angažovana lica
- Lica preko omladinskih zadruga
- Ostali saradnici po ugovorima
- Volonteri
- Mogućnost ponovnog angažovanja uz čuvanje istorije

4.2 Paket 2: Zarade, naknade i honorari

Ovaj paket obuhvata module za automatizovan obračun i isplatu, usklađen sa važećim zakonskim propisima Republike Srbije:

4.2.1 Radne liste zaposlenih

- Evidencija prisutnosti
- Evidencija bolovanja i odmora
- Formiranje detaljne liste na kraju meseca za potrebe obračuna

4.2.2 Krediti i obustave

- Praćenje opterećenja (kredit, alimentacije, članarine)
- Podrška za dinarske i devizne obustave
- Automatski prekid naplate po isplati ukupnog iznosa

4.2.3 Obračun i isplata zarada i naknada

- Automatizovan obračun zarada na osnovu bodova i radnih lista
- Obračun naknada za porodilje i bolovanja (preko RFZO)
- Naknade za prevoz
- Topli obrok
- Regres
- Usklađenost sa Zakonom o radu i Pravilnikom o porezu na dohodak građana

4.2.4 Honorari i ostale isplate

- Obračun honorara (autorsko delo, ugovori o delu)

- Otpremnine
- Jubilarne nagrade
- Druga primanja

4.2.5 Izveštavanje o isplatama

- Automatsko generisanje virmana
- Generisanje PPP-PD obrazaca
- Generisanje isplatnih listića
- Opcija slanja na imejl zaposlenih
- Generisanje specifikacija po bankama

4.3 Paket 3: Osnovno knjigovodstvo

4.3.1 Evidencija poslovnih partnera

- Baza domaćih kupaca i dobavljača
- Baza inostranih kupaca i dobavljača
- Identifikacioni podaci (PIB, matični broj)
- Bankovni računi
- Povezanost sa kontima
- Automatska izrada IOS-a

4.3.2 Glavna knjiga

- Vođenje glavne knjige prema kontnom okviru za indirektno budžetske korisnike
- Automatsko generisanje naloga
- Mogućnost istovremenog knjiženja dve fiskalne godine
- Automatski prenos početnog stanja
- Analitičke kartice
- Bruto bilans

4.4 Paket 4: Finansijsko poslovanje

4.4.1 Knjiga primljenih i izdatih računa

- Evidencija predračuna
- Evidencija avansnih računa
- Evidencija finalnih računa (za instituciju i projekte)
- Integracija sa evidencijom partnera
- Povezanost sa PDV evidencijom

4.4.2 Obračun i prijave PDV

- Automatizovan obračun poreza
- Generisanje poreskih prijava
- KIF i KUF evidencija

- Usklađenost sa POPDV obrascem

4.4.3 Blagajna i devizni računi

- Praćenje transakcija u dinarskim blagajnama
- Evidencija deviznih računa
- Knjiženje kursnih razlika
- Blagajnički dnevnic

4.4.4 Vođenje projekata

- Evidencija komercijalnih projekata
- Evidencija naučnoistraživačkih projekata
- Automatsko rasknjižavanje procenata
- Vođenje podračuna za projekte
- Uključivanje sredstava u obračune zarada
- Izveštaji po projektima

4.5 Paket 5: Materijalno knjigovodstvo

4.5.1 Osnovna sredstva i sitan inventar

- Evidencija inventarskih brojeva
- Automatska revalorizacija
- Predračun amortizacije
- Knjiženje promena (nabavka, rashod, prenos)
- Izrada popisnih lista
- Povezanost sa prostorijama i odgovornim licima

4.5.2 Magacin

- Vođenje više magacina (uključujući virtuelne)
- Praćenje ulaza materijala
- Praćenje izlaza materijala
- Trebovanje
- Izrada izveštaja o višku i manjku
- Lager liste

4.6 Paket 6: Pomoćni moduli

Ovaj paket obezbeđuje naprednu automatizaciju i integraciju:

4.6.1 Nalozi za prenos

- Izrada virmana
- Štampanje virmana
- Elektronsko slanje naloga Trezoru
- Integracija sa Halcom sistemom

4.6.2 Obrada izvoda i uplata

- Preuzimanje izvoda od Trezora
- Automatizovano rasknjižavanje uplata po izdatim računima
- Prepoznavanje uplata na osnovu poziva na broj
- Automatsko zatvaranje stavki

4.6.3 Generisanje državnih obrazaca

Obrazac	Namena
M-4	Prijava podataka za matičnu evidenciju
PPP-PD	Pojedinačna poreska prijava
PPP-PO	Potvrda o plaćenim porezima i doprinosima
POPDV	Poreska prijava PDV
Registar zaposlenih	XML fajl za Registar zaposlenih
SPIRI	Fajlovi za Ministarstvo finansija

4.6.4 Informisanje lica

- Automatizovano slanje obaveštenja angažovanim licima
- Slanje specifikacija o isplatama putem imejla
- Slanje isplatnih listića

5. Održavanje, podrška i obuka korisnika

Obaveza Ponuđača (Izvršioca) u pogledu puštanja sistema u rad, obuke Naručioca, kao i naknadnog održavanja i garantnog roka je da realizuje poslove koji su navedeni u nastavku i mora biti sastavni deo Ponude.

5.1 Implementacija i obuka

5.1.1 Instalacija infrastrukture

- Instalacija i konfigurisanje servera baze podataka
- Instalacija i konfigurisanje svih aplikativnih servera

5.1.2 Migracija podataka

- Izvršilac vrši migraciju podataka iz postojećih evidencija (SQL, Excel, XML, JSON,...)
- Validacija prenetih podataka
- Paralelni rad starog i novog sistema u prelaznom periodu

5.1.3 Obuka korisnika

- Obuka zaposlenih kod Naručioca po završetku izrade i implementacije
- Obuka po grupama korisnika (službenici, rukovodstvo, administratori)
- Prateće korisničko uputstvo u pisanoj i elektronskoj formi
- Video materijali za obuku (opciono)

5.2 Održavanje i tehnička podrška

5.2.1 Redovno održavanje

- Ponuđač je odgovoran za redovno mesečno održavanje sistema
- Ažuriranje komponenti jednom mesečno ili po pojavi značajnih zakrpa
- Rokovi ažuriranja definisani ugovorom

5.2.2 Dostupnost sistema

- 24 časa dnevno, 7 dana u nedelji
- Očekivani uptime: minimum 99,8%

5.2.3 Bekap podataka

- Automatizovani periodični bekap bez prekida u radu
- Čuvanje bekapa na udaljenoj lokaciji (off-site)

5.2.4 Komunikacija i odziv

Tip zahteva	Očekivani odziv
Redovni upiti	2 radna dana
Hitni zahtevi	2 sata
Kritični problemi (pad sistema)	30 minuta

- Telefonska i imejl podrška
- Određena kontakt lica za kontinuiranu komunikaciju
- Kontakt osoba za krizne situacije

5.3 Garantni rok i isporuka novih verzija

5.3.1 Garancija

- Održavanje u garantnom roku od trenutka primopredaje
- Trajanje: najmanje 12 meseci
- Uključuje korekcije grešaka kojima je uzročnik implementacija izabranog ponuđača
- Besplatno otklanjanje grešaka u garantnom roku

5.3.2 Zakrpe i unapređenja

- Isporučka novih verzija u skladu sa uslovima održavanja
- Obaveštavanje Naručioca o planiranim unapređenjima
- Testiranje pre puštanja u produkciju

5.4 Vlasništvo, licence i izvorni kod

5.4.1 Licenciranje

- Primarno korišćenje tehnologija otvorenog koda
- Bez dodatnih troškova za licence
- Ako se koriste *Open Source* komponente, one ne smeju ograničavati prava Naručioca

5.4.2 Prenos prava

- Izvršilac isporučuje sve neophodne licence
- Ukoliko sistem zahteva dodatne licence, Izvršilac prenosi sva prava u vlasništvo Naručioca
- Ili snosi sve troškove implementacije

5.4.3 Izvorni kod

- U slučaju prestanka rada Izvršioca ili nemogućnosti daljeg održavanja ispravnog rada softvera Izvršilac predaje Naručiocu isključiva i trajna imovinska autorska prava na softver. To znači da Naručilac može samostalno, ili angažovanjem trećih lica, da menja i nadograđuje sistem bez dodatnih naknada prema Izvršiocu.
- U tom slučaju Izvršilac je dužan da preda kompletan izvorni kod i prateće skripte, uz detaljnu Tehničku dokumentaciju koda.

6. Rokovi isporuke i dinamika realizacije

6.1 Faze realizacije

Faza	Opis	Rok
Faza 1	Analiza zahteva i projektovanje	10 radnih dana od potpisivanja ugovora
Faza 2	Razvoj i izrada sistema	30 radnih dana od završetka Faze 1
Faza 3	Instalacija i konfiguracija	5 radnih dana od završetka Faze 2
Faza 4	Migracija podataka, Testiranje i korekcije	20 radnih dana od završetka Faze 3
Faza 5	Obuka korisnika	10 radnih dana od završetka Faze 4
Faza 6	Primopredaja i početak garantnog roka	5 radnih dana od završetka Faze 5

6.2 Ukupan rok realizacije

Ukupan rok za izradu, implementaciju i puštanje sistema u rad: **80 radnih dana** od dana potpisivanja ugovora.

6.3 Zapisnici o primopredaji

Po završetku svih faza sačinjava se zapisnik o primopredaji koji potpisuju ovlašćeni predstavnici obe ugovorne strane.

7. Način i dinamika plaćanja

7.1 Struktura plaćanja

Faza	Procenat	Uslov
Avans	10%	Po potpisivanju ugovora
Prva rata	20%	Po završetku Faze 2 (Razvoj)
Druga rata	50%	Po završetku Faze 5 (Obuka korisnika)
Završna rata	20%	Po primopredaji sistema

7.2 Rok plaćanja

Plaćanje se vrši u roku od 15 dana od dana prijema ispravne fakture i zapisnika o primopredaji odgovarajuće faze.

7.3 Održavanje

Troškovi održavanja nakon isteka garantnog roka se posebno dogovaraju i nisu predmet ove nabavke.

8. Kvalifikacioni uslovi za ponuđača

8.1 Pravni i poslovni kapacitet

Ponuđač mora da ispunjava sledeće uslove:

- Da je registrovan za obavljanje delatnosti koja je predmet nabavke
- Da ponuđač i njegov zakonski zastupnik nisu osuđivani za krivična dela
- Da je izmirio dospele poreze i doprinose

8.2 Tehnički kapacitet - Reference

Ponudač mora da dostavi Izjavu da je u poslednje tri godine uspešno realizovao bar 5 projekata sličnog obima i složenosti sa sledećim podacima: tačan naziv firme koja je bila naručilav, naziv sistema (softvera), period realizacije, ime kontakt osobe naručioca i email adresa.

Kriterijum	Minimalni zahtev
Broj realizovanih projekata	Minimum 5 projekata
Period realizacije	U poslednje 3 godine
Vrsta projekata	ERP/Poslovno-informacioni sistemi

8.4 Kadrovski kapacitet

Ponudač mora da obezbedi tim koji uključuje:

Pozicija	Minimalna kvalifikacija
Vođa projekta	10 godina iskustva u vođenju IT projekata
Arhitekta sistema	5 godina iskustva u projektovanju sistema
Programer	5 godina iskustva
Stručnjak za baze podataka	5 godina iskustva

9. Sadržaj ponude i dokumentacija

9.1 Obavezni sadržaj ponude

Ponuda mora da sadrži:

- Obrazac ponude** - popunjen, potpisan i overen
- Dokazi o ispunjenosti uslova** iz tačke 8
- Tehnička dokumentacija:**
 - Opis predloženog rešenja
 - Arhitektura sistema
 - Korišćene tehnologije
 - Plan implementacije
- Finansijska ponuda:**
 - Ukupna cena izrade i implementacije

- Struktura cena po fazama

5. **Reference** - spisak realizovanih projekata sa kontakt podacima

9.2 Dokumentacija koju Izvršilac predaje

Po završetku projekta, Izvršilac je dužan da preda:

1. Tehnička dokumentacija:

- Arhitektura sistema
- Model baze podataka
- API dokumentacija

2. Korisnička dokumentacija:

- Korisničko uputstvo za svaki modul
- Administratorsko uputstvo
- Video materijali za obuku (opciono)

3. Pristupni podaci:

- Administratorski nalozi
- Pristup serverima
- Pristup repozitorijumu koda

10. Prilozi

Prilog 1: Spisak obrazaca koje sistem mora da generiše

R.br.	Naziv obrasca	Modul	Namena
1	M-4	Kadrovske evidencije	Prijava podataka za matičnu evidenciju
2	PPP-PD	Zarade	Pojedinačna poreska prijava
3	PPP-PO	Zarade	Potvrda o plaćenim porezima
4	Isplatni listić	Zarade	Specifikacija zarade zaposlenog
5	Virmanski nalog	Finansije	Nalog za prenos sredstava
6	IOS	Knjigovodstvo	Izvod otvorenih stavki
7	Faktura	Finansije	Izlazni račun
8	POPDV	Finansije	Poreska prijava PDV

9	KIF	Finansije	Knjiga izdatih faktura
10	KUF	Finansije	Knjiga ulaznih faktura
11	Popisna lista	Materijalno	Spisak osnovnih sredstava
12	Trebovanje	Magacin	Zahtev za izdavanje materijala
13	Prijemnica	Magacin	Prijem materijala
14	Otpremnica	Magacin	Izdavanje materijala
15	Lager lista	Magacin	Stanje zaliha
16	Blagajnički dnevnik	Blagajna	Dnevnik blagajničkih transakcija
17	Nalog blagajni	Blagajna	Nalog za isplatu/uplatu
18	Kartica kupca/dobavljača	Knjigovodstvo	Analitička kartica
19	Bruto bilans	Knjigovodstvo	Pregled salda konta
20	XML za Registar zaposlenih	Kadrovske	Izvoz za državni registar
21	XML za SPIRI	Finansije	Izvoz za Ministarstvo finansija

Prilog 2: Šifrnici

Sistem mora da podrži sledeće šifrnike:

R.br.	Šifrnik	Izvor
1	Šifrnik zanimanja	RZS
2	Šifrnik stručne spreme	RZS
3	Šifrnik opština	RZS
4	Šifrnik država	RZS
5	Šifrnik valuta	NBS
6	Kontni okvir	Ministarstvo finansija
7	Šifrnik banaka	NBS
8	Šifrnik poreskih stopa	Poreska uprava
9	Šifrnik vrsta prihoda	Poreska uprava
10	Šifrnik osnova osiguranja	RFZO/PIO

Prilog 3: Integracione tačke

Sistem mora da omogućiti integraciju sa sledećim spoljnim sistemima:

Sistem	Vrsta integracije	Opis
Uprava za trezor	Izvoz/Uvoz	Slanje virmana, preuzimanje izvoda
Halcom	Izvoz	Elektronski potpis i slanje naloga
Portal Poreske uprave	Izvoz	Slanje poreskih prijava
SPIRI (Ministarstvo finansija)	Izvoz	Slanje finansijskih izveštaja
RFZO	Izvoz/Uvoz	Razmena podataka o bolovanjima
Registar zaposlenih	Izvoz	Slanje podataka o zaposlenima
E-mail server	SMTP	Slanje obaveštenja korisnicima
e-Fakture (SEF)	Izvoz/Uvoz, API	Sistem elektronskih faktura, Obavezan rad putem API-ja (slanje, prijem, statusi)
e-Arhiva	(npr. PDF/A format)	Softver mora omogućiti izvoz dokumenata za digitalno arhiviranje

Укупно: _____ динара без ПДВ-а, _____ динара са ПДВ-ом.

Понуђач

(М.П.)

Назив

Потпис одговорног лица

МОДЕЛ УГОВОРА

за јавну набавку **добра – програмски пакет за рачуноводство**

Закључен између:

1. Академија техничко-васпитачких струковних студија
са седиштем у Нишу, улица Београдска бр. 18, Ниш
ПИБ:111700788 матични број: 17922530
Телефон:018/ 588210
кога заступа председник АТВСС др Душан Радосављевић
(у даљем тексту: Наручилац)

и

2.
са седиштем у, улица, ПИБ:.....
матични број:
Број рачуна: назив банке:.....,
Телефон:.....
кога заступа.....
(у даљем тексту: Понуђач),

Основ уговора:

ЛН број 24-2026

Број и датум одлуке о додели уговора:.....

Понуда изабраног понуђача бр. од.....

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је **Набавка добра – програмски пакет за рачуноводство за потребе АТВСС Ниш, број 24/2026** према Техничкој спецификацији набавке и прихваћеној Понуди понуђача број _____ од __. __.2026. године.

УГОВОРЕНА ЦЕНА

Члан 2.

Укупна уговорена цена за предмет набавке износиће _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Укупна уговорена цена биће подељена на 4 уплате: 1. Уплата аванса 10% одмах по потписивању Уговора. 2. Уплата 20% по завршетку фазе 2 (развој). 3. Уплата 50% по завршетку фазе 5 (обука корисника). 4. Уплата 20% по примопредаји система.

НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Наручилац се обавезује да уплату изврши по издатој фактури у року од ____ дана од дана издавања фактуре.

СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ

Члан 4.

Набавка ће бити спроведена у 6 фаза предвиђених техничком спецификацијом.
Укупан рок за израду, имплементацију и пуштање система у рад: 80 радних дана од дана потписивања уговора.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 5.

Овај уговор је закључен са роком важења 12 месеци рачунајући од дана закључења уговора или до реализације набавке.

Члан 6.

Гарантни рок и испорука нових верзија

Гаранција

- Одржавање у гарантном року од тренутка примопредаје
- Трајање: најмање 12 месеци
- Укључује корекције грешака којима је узрочник имплементација изабраног понуђача
- Бесплатно отклањање грешака у гарантном року

Закрпе и унапређења

- Испорука нових верзија у складу са условима одржавања
- Обавештавање Наручиоца о планираним унапређењима
- Тестирање пре пуштања у продукцију

Власништво, лиценце и изворни код

Лиценцирање

- Примарно коришћење технологија отвореног кода
- Без додатних трошкова за лиценце
- Ако се користе *Open Source* компоненте, оне не смеју ограничавати права Наручиоца

Пренос права

- Извршилац испоручује све неопходне лиценце
- Уколико систем захтева додатне лиценце, Понуђач преноси сва права у власништво Наручиоца

Наручиоца

- Или сноси све трошкове имплементације

Изворни код

- У случају престанка рада Понуђача или немогућности даљег одржавања исправног рада софтвера Понуђач предаје Наручиоцу искључива и трајна имовинска ауторска права на софтвер. То значи да Наручилац може самостално, или ангажовањем трећих лица, да мења и надограђује систем без додатних накнада према Понуђачу.
- У том случају Понуђач је дужан да преда комплетан изворни код и пратеће скрипте, уз детаљну Техничку документацију кода.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Уговорне стране сагласно изјављују да су се међусобно информисале о детаљима уговорних односа, да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове слободне воље.

Уговорне стране сагласно изјављују да ће предметну набавку извршити на начин и у роковима који су дефинисани овим уговором.

Евентуалне спорове по овом Уговору уговорне стране ће настојати да реше на споразуман начин. Уколико у томе не успеју, уговара се надлежност Привредног суда у Нишу.

Члан 8.

Уговор ступа на снагу даном његовог потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Уговор је сачињен у четири истоветна примерка, по два примерка за сваку уговорну страну.

ПОНУЂАЧ

ЗА НАРУЧИОЦА:

Академија техничко-васпитачких струковних студија

Напомена:

1. Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Потписивањем модела уговора, дајете сагласност са садржином уговора.