



Центар за културу Димитровград  
Културен център Димитровград

Трг Др Зорана Ђинђића бр. 2, 18320 Димитровград  
тел: +381 10 362 177 e-mail: kulturacaribrod@mts.rs

ПИБ: 101045247, мат.бр. 07133219  
рег. бр. 6130600455, ПДВ: 161365076

На основу члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама и Правилника о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки Центра за културу 98/04.07.2022 бр. од 23.06.2022.године, овим путем Вам упућујемо:

**ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА**

**Предмет:** Набавка софтвера за потребе рачуноводства

Назив наручиоца:	Центар за културу
Адреса наручиоца:	18320 Димитровград, ул. Трг др Зорана Ђинђића 2
Интернет страница наручиоца:	www.kulturacaribrod.rs
Е-mail адреса наручиоца:	racunovodstvocentarakulturu@gmail.com
Врста наручиоца:	Установа културе
Телефон	0646450019
Врста поступка набавке:	Набавка испод лимита
ПИБ:	101045247
Матични број:	07133219
Кратак опис предмета набавке:	Набавка софтвера за потребе рачуноводства

Молимо Вас да нам Понуду за набавку софтвера доставите електронским путем на мејл, или [racunovodstvocentarakulturu@gmail.com](mailto:racunovodstvocentarakulturu@gmail.com) најкасније до 15.07.2022. до 12 часова.

Понуђач је дужан да приликом подношења понуде попуни тражене податке, потпише и овери обрасце који су дати у позиву за достављање понуда, јер ће се једино понуда која буде достављена са траженим и попуњеним, потписаним и овереним обрасцима узети у разматрање.

Критеријум за оцену понуда је: економски најповољнија понуда, односно најнижа понуђена цена, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир укупна понуђена цена без ПДВ-а.

Избор најповољнијег понуђача од стране наручиоца, ће се обавити у току наредна три дана од рока за достављање понуда. О предузетим радњама саставља се записник/извештај/одлука и обавештење се доставља свим учесницима.

С најповољнијим понуђачем закључиће се уговор.

Контакт лице: Николајча Манов, Е-маил адреса: [racunvodstvocentarakulturu@gmail.com](mailto:racunvodstvocentarakulturu@gmail.com),  
Тел: 010/362-177, 0646450019- Ивана Иванов

директор



Николајча Манов с.р.



## ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Предмет јавне набавке су добра – софтвер за потребе рачуноводства

### Спецификације софтвера

Софтвер је потребно да омогући подршку пословању службама финансија и рачуноводства.

#### 1. Програм за буџетско рачуноводство:

Програм је потребно прилагодити најновијим законима, а пре свега Закону о буџетском систему и Правилнику о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем. Такође је битно да се предност програма састоји у томе да нема потребе за уносом једног податка на више места те да постоји аутоматска веза свих корисника програма. **Пример:** један корисник може своје унете податке архивирати и електронском поштом послати у трезор где се ти подаци могу дописати у одговарајуће базе података у посебној опцији програма. Из тако формираних збирних база могу се штампати сви потребни извештаји: по сваком посебном органу или збирно, на изабраном нивоу (глава, раздео).

##### Планирање:

а) план прихода и план расхода по економској класификацији, уплатним рачунима, разделима, главама, позицији (редном броју) и по организационој структури коју корисник програма самостално, према потребама за анализу и извештавање, сам креира (буџет и буџетски корисници, директни и индиректни);

б) годишњи, месечни, квартални, квоте, апропријације и план који корисник програма дефинише;

в) припрема и процена плана, претходни планови, ребаланс, аутоматска измена и препис планова, као и израчунавање апропријација на бази унетих параметара;

г) креирање аналитичког плана расхода за изабрану позицију, на основу кога се аутоматски добија збир по позицији, економској и функционалној класификацији, разделу, глави, итд.;

д) праћење остварења и извршења планова по позицији, пројектима, програмским активностима, програмима, економској и функционалној класификацији, глави, разделу, буџетским корисницима или кумулативно, на изабраном нивоу.

##### Буџетско рачуноводство:

а) унос дневних пословних промена и дневна ажурност свих књига (главна књига и помоћне књиге);

б) картица, спецификација, закључни лист, појединачно или збирно, консолидовано на изабраном нивоу буџетског корисника, раздела и главе;

в) аутоматска израда прописаних образаца од 1 до 5, са изабраним нивоом консолидовања (конто, раздео, буџетски корисник).

##### Извештавање:

а) табеле о оствареним приходима по економској класификацији и уплатним рачунима, структура и проценат остварења, остатак за остварење;

б) табеле о извршеним расходима по разделу, глави, позицији, економској и функционалној класификацији, извору финансирања, структура и проценат извршења, остатак за извршење;

в) све табеле садрже износе: за изабрани дан, период, месец и текућу годину;

г) Образац број 5 за главу, раздео, буџетског корисника или кумулативно, на изабраном нивоу;

- д) табеле прихода и других примања, расхода и других издатака и збирни преглед укупних примања и издатака;
- ђ) обрасци ПР (приходи и расходи) и ПЛ (извештај о извршеним расходима за плате).

#### **Пренос средства и ликвидатура:**

- а) штампа вирмана за пренос средстава буџетским корисницима, уз аутоматско праћење и контролу планираних апропријација по позицијама текућег плана расхода;
- б) аутоматски обрачун износа са нето на бруто или обратно, за исплату осталих примања (уговор о делу, ауторски, разне исплате - вештаци, поротници, итд.), формирање потребних образаца: ОПЈ-2, ОПЈ-3 ОПЈ-4, ОПЈ-6, ОПЈ-8, МУН, МУНК, вирмани, као и генерисање и пренос налога за књижење тих промена у главну књигу;
- в) формирање фајлова за електронско плаћање обавеза за УТ (Управа за Трезор) и за електронски трансфер према Трезору Републике;
- г) аутоматско генерисање налога за књижење у базу финансијских промена, на претходно дефинисана конта, аналитике, позиције;
- д) штампа захтева за пренос средстава из буџета или за разна плаћања;
- ђ) електронско преузимање извода са ИСП Трезора Републике и књижење прихода у базу финансијских промена;
- е) решење о преносу средстава;
- ж) Образац ППП по буџетским корисницима, разделима и ПИБ-у;
- з) евиденција (картон) осталих примања за физичка лица и запослене;
- и) годишња потврда о исплаћеном бруто приходу, трошковима, опорезивом приходу и плаћеним јавним приходима по одбитку;
- ј) електронско плаћање (ИСП, ФМИС, ЕЛЕКТРОНСКА ПРИЈАВА ПОРЕЗА ПО ОДБИТКУ, РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ, ТАБЕЛА 2,4)
- к) план, извршење и резервисање апропријација, расход;
- л) доцње;
- м) подаци о ангажованим лицима на основу уговора;
- н) подаци о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица.

#### **Обрачун плата, накнада и осталих примања:**

##### **а) обрачун плата и накнада:**

- *обрачун редовног рада*: рекапитулација обрачуна, вирмани, ОД образац, ОПЈ образац, платни листић, РАД-1, РАД-1/П, платни спискови, спискови за кредите и обуставе, ИП образац, М4 образац, картон запослених, ППП образац, евиденција зараде, годишња потврда о висини прихода, преглед запослених, аутоматско књижење и прављење захтева у финансијском, аутоматска припрема и књижење за електронско плаћање (ИСП, ФМИС, РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ ТАБЕЛА 4, ЕЛЕКТРОНСКА ПРИЈАВА ПОРЕЗА ПО ОДБИТКУ), подаци о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица;

- *обрачун за породиље*: спецификација за породиље, платни листићи, рекапитулација, ОПЈ образац, ОД-1 образац, вирмани, аутоматско књижење и прављење захтева у финансијском, аутоматска припрема и књижење за електронско плаћање (ИСП, ФМИС);

- *обрачун за боловање преко 30 дана*: потврде о висини основне зараде, обрасци ОЗ-7, ОЗ-8, ОЗ-9 и ОЗ-10, аутоматско књижење и прављење захтева у финансијском, аутоматска припрема и књижење за електронско плаћање (ИСП, ФМИС), додатак за труднице које исплаћује град Београд до 100% плате;

- *обрачун за инвалиде II и III категорије*: рекапитулација, вирмани, спецификација, аутоматска припрема и књижење за електронско плаћање (ИСП, ФМИС);

**б) обрачун осталих примања**: накнада трошкова за долазак и одлазак са посла, накнада трошкова дневница на службеном путу у земљи, накнада трошкова смештаја на службеном путу у земљи, накнада за коришћење сопственог аута у службене сврхе, солидарна помоћ, поклони деци запослених до 15 година, јубиларне награде, обрачун за одвојени живот за

државне службенике и намештенике, ОД-1 образац, вирмани, аутоматско књижење и прављење захтева у финансијском, аутоматска припрема и књижење за електронско плаћање (ИСП, ФМИС).

#### **Обрачун и исплата породилских права:**

- а) накнаде зарада породилцама, оснивачима, односно власницима радњи, као и породилцама које самостално обављају делатност као професионално занимање и то искључиво ако су оне једино запослене;
- б) рефундације по обрасцу НЗ-1.

#### **Основна средства:**

Комплетна евиденција, обрачун амортизације и ревалоризације са свим прописаним обрасцима; аутоматско формирање финансијског налога за књижење промена основних средстава.

- Помоћне књиге основних средстава, купаца и добављача.

#### **Хардверски захтеви**

Оперативни системи: Novell, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 7 и 10.

#### **Техничке карактеристике**

Сви модули морају бити **унифицирани** (менији, коришћење функцијских тастера, опције за штампу, унос, измена).

Дизајн интерфејса према кориснику треба да омогућава лако коришћење програма и брз унос података. При уносу да постоје логичке контроле да би се смањила могућност грешки. Кориснику је потребно да су увек на располагању додатне функције као што су: календар, калкулатор, помоћ за текућу опцију.

Модули морају бити повезани у јединствен програмски систем тако да при уносу нема **редуданције** података, а то значи да је једанпут унет податак тренутно видљив и доступан свим модулима. Потребно је да буде обезбеђено аутоматско генерисање података у појединим модулима на основу већ унетих података у другим модулима (нпр. формирање налога у финансијском на основу промена у ликвидатури или фактурисању).

Програм је потребно израдиоти тако да буде пројектован за **вишекориснички** рад и истовремен приступ подацима од стране више корисника.

На нивоу корисника потребно је да су развијена три нивоа заштите. Први ниво је дефинисање права **приступа модулима**. Други ниво је дефинисање права на покретање одређених **опција у менијима**. Трећи ниво су права приступа појединим **базама података**.

#### **Начин плаћања**

100 % наведеног износа уплатити по потписивању уговора, након уредно издате и регистроване фактуре на СЕФ-у.

**У цену урачунати и обуку наших радника за рад на софтверу.**

Софтвер треба да буде инсталиран на три компјутера

#### **Гаранција**

Гарантни рок за програм је 12 месеци од дана завршетка посла

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Р.број	Програм	цена без пдв-а	месечно одржавање после истека периода од годину дана
1.	Буџетско рачуноводство		
2.	Обрачун зарада и накнада		
3.	Ликвидатура, пренос средстава, обрачун остаих примања		
4.	Основна средства и ситан инвентар		
5.	Фактурисање, робно материјално		
	Укупно:		

Датум:

Овлашћено лице:

---

## МОДЕЛ УГОВОРА

### Набавка софтверске апликације за потребе рачуноводства

Закључен између:

**1. Купца:** Центар за културу Димитровград, трг др Зорана Ђинђића 2, 18320  
димитровград (у даљем тексту: Купац),

**ПИБ:** 101045247

**Матични број:** 07133219

и

**2.) Продавца** \_\_\_\_\_ **кога**

заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту **Продавац**)  
(попуњава понуђач)

**ПИБ:** \_\_\_\_\_ (попуњава продавац)

**Матични број:** \_\_\_\_\_ (попуњава продавац)

**Број рачуна:** \_\_\_\_\_ (попуњава продавац)

**Пословна банка:** \_\_\_\_\_ (попуњава продавац)

### ПРЕДМЕТ УГОВОРА:

#### Члан 1.

Предмет уговора је – **Набавка софтверске апликације за потребе рачуноводства**, и у потпуности је одређен: усвојеном понудом продавца, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

#### Члан 2.

Продавац продаје, а купац купује програм (у даљем тексту: програм) који садржи следеће модуле:

Р.број	Програм	цена без пдв-а	месечно одржавање после истека периода од годину дана
1.	Буџетско рачуноводство		
2.	обрачун зарада и накнада		

3.	ликвидатура, пренос средстава, обрачун остаих примања		
4.	основна средства и ситан инвентар		
5.	Фактурисање, робно материјално		
	Укупно:		

### Члан 3.

Продавац се обавезује:

- 1) да изврши инсталацију програма у седишту купца или интернетом, преко даљинског приступа рачунару (серверу), коришћењем лиценцираног TeamViewer програма;
- 2) да изврши обуку радника за коришћење софтвера,
- 2) да пружа консултантске услуге током гарантног рока;
- 3) да у гарантном року програм одржава бесплатно;
- 4) да у гарантном року изврши интервенције на програму због измена закона из ове области;
- 5) да одржава програм и након истека гарантног рока, с тим да се начин сарадње и висина накнаде за одржавање програма регулише посебним уговором.

### Члан 4.

Купац се обавезује:

- 1) да плати уговорену цену на начин и под условима утврђеним одредбама овог уговора;
- 2) да програм користи искључиво за своје потребе;
- 3) да обезбеди техничке услове за удаљени приступ продавца серверу за инсталацију апликације, као и касније при редовном коришћењу програма, уколико за то буде било потребе;
- 4) да редовно архивира податке.

### Члан 5.

Продавац не гарантује успешну инсталацију нити каснији исправан рад програма у случају да купац не обезбеди техничке услове за успешно инсталирање и исправно функционисање програма.

Ако инсталација програма не буде успешна због тога што купац није обезбедио наведене услове, евентуални трошкови неуспеле инсталације или поновне инсталације падају на терет купца.

Продавац не сноси одговорност за проблеме, последице или евентуалну штету која настане неодговарајућим коришћењем програма од стране купца.

### Члан 6.

Укупна цена програма из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара без пдв-а, односно \_\_\_\_\_ динара са урачунатим ПДВ-ом по стопи од 20%.

### Члан 7.

Плаћање уговорене цене из члана 6. овог уговора купац ће извршити на следећи начин: у року од 45 од дана имплементације и испостављеног овереног рачуна купцу.



Уговорену цену купац ће уплатити на рачун број \_\_\_\_\_.  
У случају да се не испоштују наведени рокови, продавац ће износ из члана 5. увећати за месечну стопу раста потрошачких цена у Републици Србији за период закашњења.

Члан 8.

Гарантни рок за програм из члана 1. овог уговора је 12 месеци.

Члан 9.

По истеку гарантног рока могућа су два начина одржавања програма:

- 1) потписао би се посебан уговор о паушалном одржавању програма и месечном плаћању, у договореном проценту од цене програма, а износ би се за сваки месец усклађивао са објављеним месечним растом потрошачких цена;
- 2) по интервенцији на ваш позив, која би била наплаћена по тренутно важећем ценовнику.

Члан 10.

За све што није предвиђено овим уговором, а у вези је са предметом истог, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 11.

Све евентуалне спорове, који би могли настати из овог уговора, или поводом истог, уговорне стране решаваће споразумно, по принципу међусобног уважавања, а уколико не постигну договор, уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 12.

Овај уговор ступа на снагу и производи правна дејства даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Члан 13.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветна примерка примерка, од чега свака од уговорних страна задржава по 3 (три) примерка.

Продавац:

\_\_\_\_\_



