

**JAVNA NABAVKA USLUGE PUTEM PREGOVARAČKOG POSTUPKA  
BEZ OBJAVE OBAVJEŠTENJA O NABAVCI**



**PREDMET NABAVKE: Usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula  
za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje**

Broj nabavke: 07.4-13.73-13135-15/17  
Sarajevo, 27.09.2017.godine

**PONUĐAČ:**

„NEXT VISION“ d.o.o. Sarajevo  
Kolodvorska 11a  
71000 Sarajevo  
BiH

**1. POZIV ZA DOSTAVLJANJE ZAHTJEVA ZA UČEŠĆE**

Ovim Pozivom za dostavljanje zahtjeva za učešće, pozivate se da dostavite Zahtjev za učešće u pregovaračkom postupku, bez objave Obavještenja o nabavci, a za nabavku **usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje**

**Faza br. 1 – Pretkvalifikacija**

Ponuđač podnosi zahtjev za učešće na način i u formi koju nalaže Ugovorni organ. Ugovorni organ će poziv za učešće učiniti dostupnim na svojoj internoj web-stranici. Ugovorni organ pregleda zahtjev za učešće koji je pristigao od ponuđača u skladu sa odredbama člana 45., 46., 48. i 50. Zakona o javnim nabavkama i potvrđuje da li je ponuđač kompetentan, pouzdan i sposoban za izvršenje Ugovora uzimajući u obzir:

- a) ličnu situaciju ponuđača
- b) sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti
- c) sposobnost za obavljanje tehničke i profesionalne djelatnosti

Ugovorni organ o fazi pretkvalifikacije sastavlja zapisnik u koji unosi sve bitne činjenice i donosi Odluku o rezultatima pretkvalifikacije, te istu skupa sa zapisnikom dostavlja ponuđaču. Zahtjev dostavljeni nakon isteka roka koji je odredio Ugovorni organ vraća se ponuđaču neotvoren.

**Faza br. 2 – Poziv za dostavljanje početnih ponuda i na pregovaranje**

Ugovorni organ šalje Poziv za dostavljanje početnih ponuda ponuđaču i pregovaranje koji su zadovoljili pretkvalifikacijske uslove Ugovornog organa.

Nakon primanja početnih ponuda, Ugovorni organ pristupa pregovorima sa ponuđačem koji je dostavio početnu ponudu u roku koji je naznačen u pozivu.

**Faza br. 3 – Poziv za dostavljanje konačnih ponuda i ocjenjivanje konačnih ponuda**

Nakon zaključivanja pregovora, Ugovorni organ šalje Poziv za podnošenje konačnih ponuda ponuđaču sa kojim je pregovorio. Ponuđač dostavlja konačnu ponudu, koja se otvara (član 28. Zakona) i koje će Ugovorni organ pregledati da bi se osiguralo da je ponuda prihvatljiva. Ugovorni organ ocjenjuje konačnu ponudu. Nakon toga Ugovorni organ vrši izbor ponuđača čije je ponuda ocijenjena kao prihvatljiva.

## 1.1. Uslovi za kvalifikaciju

Da bi bili pozvani na učešće u pregovaračkom postupku, ponuđač mora zadovoljiti minimalne uslove iz člana 45., 46., 48. i 50. Zakona o javnim nabavkama, koji su detaljno opisani u tački 4. tenderske dokumentacije.

**Zahtjevi za učešće** se trebaju dostaviti na slijedeću adresu: Protokol „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, Obala Kulina bana 8, 71 000 Sarajevo, **najkasnije do 09.10.2017.godine do 14:00h.**

**Ponuđač će biti obavješteni o ishodu kvalifikacije i to u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke.** Samo kvalificirani ponuđač će biti pozvani da dostavi početnu ponudu i zatim da učestvuju u pregovorima o tehničkim, ekonomskim i pravnim i drugim aspektima Ugovora, ako Ugovorni organ ocjeni da ima osnova za pregovaranje u cilju postizanja ekonomski, tehnički i pravno najpovoljnije ponude.

Ponuđač mora ispuniti kvalifikacione uslove i ocjena će se vršiti na način opisan u ovom Pozivu pod fazom br. 1. – Pretkvalifikacija.

## 1.2. Kriteriji za ocjenu konačnih ponuda

Kriterij - **najniža cijena** - .

Ugovor će se dodijeliti ponuđaču koji je dostavio ponudu sa najnižom ukupnom cijenom.

Svaki ponuđač koji ima opravdani interes za dodjelu Ugovora o javnim nabavkama i smatra da je Ugovorni organ u toku postupka dodjele Ugovora izvršio povredu jedne ili više odredbi Zakona i podzakonskih akata ima pravo da uloži žalbu na postupak na način i u roku koji je određen u članu 99. i 101. stav 4) Zakona.

1.3. U skladu sa članom 52. stav 4. Zakona o javnim nabavkama, u ovom postupku javne nabavke ne mogu učestvovati slijedeći privredni subjekti:

- „OM Tranding“ d.o.o. Sarajevo

## 2. INFORMACIJE O UGOVORNOM ORGANU

Naziv Ugovornog organa: "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo

Adresa: Obala Kulina bana 8, 71 000 Sarajevo

Identifikacioni broj (JIB): 4200682210005

Telefon: .: +387 33 252-613 ; fax 033 252 813

E-mail: [amra.redzepovic@bhp.ba](mailto:amra.redzepovic@bhp.ba)

Web stranica: <http://www.posta.ba>

- 2.1. Lice koje je ovlašteno da vodi komunikaciju u ime Ugovornog organa sa ponuđačima: Zlatko Lazović, tel.:+38733 252-868; fax+38733 252-813 e-mail: [zlatko.lazovic@bhp.ba](mailto:zlatko.lazovic@bhp.ba)
- 2.2. Ponuđač se upozorava da sve informacije u vezi sa postupkom javne nabavke (uvid i preuzimanje tenderske dokumentacije, zahtjev za pojašnjenje i druge informacije) može da dobije isključivo od nadležne kontakt osobe iz tačke 2.1., u protivnom drugi način korespondencije Ugovorni organ ne smatra validnim.
- 2.3. Cjelokupna komunikacija i razmjena informacija (korespodencija) Ugovornog organa i ponuđača treba se voditi u pisanoj formi , na način da se ista dostavlja poštom ili lično na adresu naznačenoj u tenderskoj dokumentaciji.  
Izuzetno od tačke 2.3. komunikacije između Ugovornog organa i ponuđača može se voditi i putem faxes ili E-mail-a na broj i adresu naznačenu u tenderskoj dokumentaciji.

### 3. PREDMET NABAVKE

- 3.1. Predmet nabavke su **usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje**, kako je opisano u Aneksu 3.1
- 3.2. Nabavka se provodi na osnovu: Odluke o pokretanju postupka javne nabavke **usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje** broj: U.D.:01-3.2.-14598/17 od 18.09.2017. godine, oznaka JRJN: 48000000.
- 3.3. Vrsta Ugovora: usluge.
- 3.4. Procijenjena vrijednost nabavke bez uračunatog PDV-a iznosi: 42.000,00 KM
- 3.5. Rok za izvršenje kompletne usluge je 90 dana od dana obostranog potpisivanja ugovora.
- 3.6. Mjesto izvršenja usluge: Obala Kulina bana 8, 71000 Sarajevo
- 3.7. Ponuđaču nije dozvoljeno da dostavlja alternativne ponude.  
Dostavljanje osnovne i alternativne ponude, ili više alternativnih ponuda od strane jednog ponuđača je razlog za odbijanje tog ponuđača.
- 3.8. Ponuđaču je dozvoljeno podugovaranje i isto će se provoditi na način propisan Zakonom.

### 4. FAZA br. 1 – PRETKVALIFIKACIJA

#### Mjesto, datum i vrijeme podnošenja Zahtjeva za učešće

- 4.1. Rok za podnošenje Zahtjeva za učešće ističe **dana 09.10.2017.godine u 14:00h**. Zahtjev koji budu dostavljen nakon isteka navedenog roka će biti ponuđaču vraćen neotvoren. Ugovorni organ neće provoditi javno otvaranje Zahtjeva.
- 4.2. Zahtjevi se podnose na slijedeću adresu: Protokol „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, Obala Kulina bana 8, 71 000 Sarajevo.

Na koverti zahtjeva mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Ugovornog organa: "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, Obala Kulina bana 8, 71 000 Sarajevo;
- naziv i adresa ponuđača u lijevom gornjem uglu koverta;
- evidencijski broj nabavke: 07.4-13.73-13135-15/17
- naziv predmeta nabavke: **usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje – Zahtjev za učešće**
- naznaka „NE OTVARAJ“

#### Uslovi za učešće i potrebni dokazi

- 4.3. U skladu sa članom 45., 46., 48. i 50. Zakona ponuđač treba ispunjavati slijedeće uslove:
- a) da nema smetnje za njihovo učešće u smislu odredbe člana 45. Zakona;
  - b) da imaju pravo na obavljanje profesionalne djelatnosti i da su registrovani u relevantnim profesionalnim ili trgovačkim registrima. ( član 46. Zakona)
  - c) Da posjeduju tehnički i profesionalnu sposobnost u skladu sa članom 48. i 50. Zakona

4.4. U skladu sa članom 45. Zakona, Zahtjev se odbija ako je ponuđač:

- a) u krivičnom postupku osuđen pravosnažnom presudom za **krivična djela organizovanog kriminala, korupciju, prevaru ili pranje novca**, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- b) **pod stečajem ili je predmet stečajnog postupka**, osim u slučaju postojanja važeće Odluke o potvrdi stečajnog plana ili je predmet postupka likvidacije, odnosno u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- c) **propustio ispuniti obaveze u vezi s plaćanjem penzionog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja**, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- d) **propustio ispuniti obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza** u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan.

Ugovorni organ može odbiti ponudu i ukoliko utvrdi da je ponuđač:

- a) bio **kriv za težak profesionalni propust** počinjen tokom perioda od tri godine prije početka postupka, a koji Ugovorni organ može dokazati na bilo koji način, posebno, značajni i nedostaci koji se ponavljaju u izvršenju bitnih zahtjeva Ugovora koji su doveli do njegovog prijevremenog raskida, nastanka štete ili drugih sličnih posljedica, zbog namjere ili nemara privrednog subjekta, određene težine.

4.5. U svrhu ispunjavanja uslova iz prethodne tačke ponuđači trebaju dostaviti **Izjavu ovjerenu kod nadležnog organa** (organ uprave ili notar) da se na njih ne odnose slučajevi definisani tačkom 4.4. od a) do d) tenderske dokumentacije (**član 45. Zakona**). Izjava se dostavlja u formi utvrđenoj Aneksom 6 tenderske dokumentacije.

**NAPOMENA:**

Ponuđač može uz Izjavu, tj. uz svoju ponudu odmah dostaviti i tražene dokaze koji su navedeni u Izjavi. Ovim se ponuđač oslobađa obaveze naknadnog dostavljanja dokaza ako bude izabran.

4.6. Ponuđač kojem bude dodijeljen Ugovor obavezan je da dostavi slijedeće dokumente kojima će potvrditi vjerodostojnost date Izjave iz tačke 4.5.:

- a) Uvjerenje nadležnog Suda kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, za korupciju, prevaru ili pranje novca;
- b) Uvjerenje nadležnog Suda ili organa uprave kod kojeg je registrovan ponuđač, kojim se potvrđuje da nije pod stečajem, niti je predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti;
- c) Uvjerenje izdato od strane nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je ponuđač izmirio dospjele obaveze, a koje se odnose na doprinose za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje;
- d) Uvjerenje izdato od strane nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je ponuđač izmirio dospjele obaveze u vezi sa plaćanjem direktnih i indirektnih poreza.

Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke c) i d) Ugovorni organ prihvata i Sporazum ponuđača sa nadležnim poreskim institucijama o reprogramiranom, odnosno odloženom plaćanju obaveza, uz dostavljanje potvrde od strane poreskih organa da ponuđač u predviđenoj dinamici izmiruje svoje reprogramirane obaveze.

4.7. **Dokumenti ili uvjerenja navedena u tački 4.6. ne smiju biti starija od 3 mjeseca** računajući od trenutka dostavljanja ponude, a dostavlja ih izabrani ponuđač u roku do 5 dana od dana prijema Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača. Dokazi koji se zahtjevaju moraju biti originali ili ovjerene kopije. Za ponuđače koji imaju sjedište izvan BiH ne zahtjeva se posebna nadovjera dokumenata. U slučaju sumnje o postojanju okolnosti koje su definisane tačkom 4.6. tenderske dokumentacije, Ugovorni organ će se obratiti nadležnim organima s ciljem provjere dostavljene dokumentacije i date Izjave iz tačke 4.5.

#### **NAPOMENA:**

Dokumenti trebaju biti dostavljeni do navedenog roka Ugovornom organu i nije relevantno kada su poslani, odnosno tačan rok do kada trebaju biti zaprimljeni kod Ugovornog organa biti će naveden u Odluci koja se dostavlja ponuđaču koji bude izabran.



#### **TEHNIČKE I PROFESIONALNE SPOSOBNOSTI**

**4.8. Što se tiče sposobnosti za obavljanje tehničke i profesionalne** djelatnosti ponuđači moraju biti registrovani za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke.

**4.9.** U svrhu dokazivanja profesionalne sposobnosti ponuđači trebaju uz ponudu dostaviti dokaz:

**a) o registraciji** u odgovarajućem profesionalnom ili drugom registru u zemlji u kojoj su registrovani ili da obezbijede posebnu Izjavu ili potvrdu nadležnog organa kojom se dokazuje njihovo pravo da obavljaju profesionalnu djelatnost, koja je u vezi sa predmetom nabavke;

Dostavljeni dokazi se priznaju, bez obzira na kojem nivou vlasti su izdati. Dokazi koji se dostavljaju moraju biti originali ili ovjerene kopije.

**4.10. Što se tiče tehničke i profesionalne sposobnosti**, ponuđači trebaju ispuniti slijedeće minimalne uslove, a koji se mogu potvrditi sa dokazima iz člana 48. i 50. Zakona a to su:

**a) Garancija na implementirane usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje**

**b) Zaštita podataka**

**c) Ispunjavanje svih tehničkih i funkcionalnih zahtjeva opisanih u Aneksu 3.1**

**d) Dinamički plan**

**4.11.** Ocjena tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača će se izvršiti na osnovu sljedećih izjava i dokumenata koje dostavi ponuđač:

**a)** Izjava ponuđača da nudi garanciju na implementirane proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje na period ne kraći od 12 mjeseci od njenog puštanja u rad.

**b)** Izjava ponuđača kojom se obavezuje da će poslove izvršiti stručno i profesionalno, u duhu struke, te da podatke koje dobije od Naručioca, a odnose se na organizaciju rada i poslovanje, kao i poslovnu politiku Naručioca, neće davati trećim licima.

**c)** Uz ponudu obavezno je dostaviti dokumentaciju iz koje se jasno vidi opis funkcionalnih mogućnosti sistema i tehničkih karakteristika i zadovoljavanje zahtjeva postavljenih u Tehničkoj i funkcionalnoj specifikaciji iz Aneksa 3.1.

**d)** Ponuđač je obavezna dostaviti dinamički plan rada tj. pružanja predmetnih usluga



## 5. SUKOB INTERESA

- 5.1. U skladu sa članom 52. Zakona, kao i sa drugim važećim propisima u BiH, Ugovorni organ će odbiti ponudu ukoliko je ponuđač koji je dostavio ponudu, dao ili namjerava dati sadašnjem ili bivšem zaposleniku Ugovornog organa poklon u vidu novčanog iznosa ili u nekom drugom obliku, u pokušaju da izvrši uticaj na neki postupak ili na odluku ili na sam tok postupka javne nabavke. Ugovorni organ će u pisanoj formi obavijestiti ponuđača i Agenciju za javne nabavke o odbijanju ponude, te o razlozima za to i o tome će napraviti zabilješku u izvještaju o postupku nabavke.
- 5.2. Ponuđač je dužan uz ponudu dostaviti i posebnu pismenu Izjavu da nije nudio mita niti učestvovao u bilo kakvim radnjama čiji je cilj korupcija u javnoj nabavci. Izjava je prilog tenderskoj dokumentaciji (Aneks 7).
- 5.3. Ugovorni organ može u pisanoj formi tražiti od ponuđača da pojasni dokumente koje je dostavio, s tim da ne mijenja suštinu svoga zahtjeva, i to u roku koji odredi Ugovorni organ.
- 5.4. Ponuđač će biti obaviješteni o Odlukama u vezi sa rezultatima pretkvalifikacija, u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja Odluke.
- 5.5. Ugovorni organ će pozvati ponuđača koji ispunjavaju minimalne uslove koje je odredio Ugovorni organ da podnese početne ponude i da sudjeluju u pregovorima, ako Ugovorni organ ocjeni da su isti potrebni.

## 6. SADRŽAJ ZAHTJEVA ZA UČEŠĆE

### 6.1. Shodno tački 4. – Faza br.1 – Pretkvalifikacija, odnosno tački 4.3. ove tenderske dokumentacije ponuđač je dužan dostaviti slijedeća dokumenta:

- a) Zahtjev za učešće – (Aneks 1);
- b) Izjavu u skladu sa članom 45. Zakona, kako je navedeno tačkom 4.5. T.D. – (Aneks 6);
- c) Izjavu u skladu sa članom 52. Zakona, kako je navedeno tačkom 5.2. T.D. – (Aneks 7);
- d) Dokaz da je ponuđač registrovan za obavljanje poslova određene djelatnosti, kako je to navedeno u tački 4.9. ove T.D.
- e) Dokaz o tehničkoj i profesionalnoj sposobnosti kako je to navedeno u tački 4.11 ove T.D.

Ukoliko ponuđač prođe fazu pretkvalifikacije, o čemu će biti pismeno upoznat, u drugoj fazi će dostaviti dokumente koji su navedeni u tački 7. ove tenderske dokumentacije, a koju će Ugovorni organ dostaviti kvalifikovanom ponuđaču uz poziv za dostavljanje početnih ponuda.

## 7. INSTRUKCIJE ZA PONUĐAČA

### 7.1. Zahtjevi po pitanju jezika

Ponuda i svi dokumenti i korespodencija u vezi sa ponudom između ponuđača i Ugovornog organa moraju biti napisani na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini. Štampana literatura, brošure, katalogi ili slično koje dostavlja ponuđač ne moraju biti prevedeni.

Ponuđač je obavezan da pripremi zahtjev za ponude u skladu sa kriterijima koji su postavljeni u ovoj tenderskoj dokumentaciji. Ponude koje nisu u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom će biti odbačene kao neprihvatljive.

## FAZA BR. 2. – POČETNA PONUDA

### 7.2. Priprema početne ponude

Ponuđač snosi sve troškove u vezi sa pripremom i dostavljanjem početne ponude. Ugovorni organ nije odgovoran niti dužan snositi te troškove. Početna ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu i mora biti napisana neizbrisivom tintom. Ispravke u ponudi moraju biti izrađene na način da su vidljive i potvrđene potpisom ponuđača, uz navođenje datuma ispravke. Svi listovi ponude moraju biti čvrsto uvezani na način da se onemoguću naknadno vađenje ili umetanje listova. Sve strane ponude moraju biti numerisane na način da je vidljiv redni broj stranice ili lista.

Početna ponuda se dostavlja u originalu, na koverti na kojoj treba čitko pisati:

**„ORIGINAL POČETNE PONUDE“**

Koverta sa ponudom se dostavlja na adresu Ugovornog organa: Protokol „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, Obala Kulina bana 8, 71 000 Sarajevo.

Na koverti ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Ugovornog organa: "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, Obala Kulina bana 8, 71 000 Sarajevo;
- naziv i adresa ponuđača u lijevom gornjem uglu koverti;
- evidencijski broj nabavke: 07.4-13.73-13135-15/17;
- naziv predmeta nabavke: **usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje – Početna ponuda**
- naznaka „NE OTVARAJ“

Ponuđač može izmijeniti ili dopuniti svoju početnu ponudu samo prije isteka roka za dostavljanje početne ponude. Izmjena i dopuna ponude se dostavlja na isti način kao i osnovna ponuda, sa obaveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude. Ponuđač može u istom roku odustati od svoje ponude, dostavljanjem Ugovornom organu pisane Izjave. Pisana Izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda, sa naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju ponuda će biti vraćena ponuđaču neotvorena.

### 7.3 Sadržaj početne ponude

Ponuđač treba za početnu ponudu dostaviti dokumentaciju kojom potvrđuje da ispunjavaju uslove pregovaračkog poziva za dostavljanje ponuda, i to:

- a) Popunjen, potpisan i ovjeren Obrazac za dostavljanje početne ponude – (Aneks 2.1);
- b) Popunjen, potpisan i ovjeren Obrazac za cijenu početne ponude – (Aneks 3.2);
- c) Obrazac za dostavljanje povjerljivih informacija – (Aneks 4);
- d) Popunjen i ovjeren Nacrt Ugovora – (Aneks 5);

### 7.4 Rok za dostavljanje početnih ponuda

Rok za dostavljanje početnih ponuda je \_\_\_\_\_ (dan/mjesec/godina) do \_\_\_\_\_ sati. Javno otvaranje ponuda neće se održati zbog vrste postupka nabavke.

Nakon primanja početnih ponuda, Ugovorni organ pristupa pregovorima sa ponuđačem koji je dostavio početnu ponudu u roku koji je naznačen u pozivu. O postupku pregovora se sačinjava zapisnik.

#### **NAPOMENA:**

Ponuđač će u pozivu za dostavljanje početne ponude biti obaviješten o tačnom datumu i roku za dostavljanje početne ponude i pregovaranje.



## 8. FAZA BR. 3. – KONAČNA PONUDA

### 8.1 Poziv za dostavljanje konačnih ponuda

Ponuđač koji je učestvovao u pregovorima sa Ugovornim organom će biti pozvan da podnese Konačnu ponudu.

Rok za dostavljanje konačnih ponuda odredit će Ugovorni organ u Pozivu za dostavljanje konačne ponude nakon obavljenih pregovora.

### 8.2 Sadržaj konačne ponude

Ponuđač treba za konačnu ponudu dostaviti dokumentaciju kojom potvrđuje da ispunjava uslove pregovaračkog poziva za dostavljanje ponuda, i to:

- a) Popunjen, potpisan i ovjeren Obrazac za konačnu ponude – (Aneks 2.2);
- b) Popunjen, potpisan i ovjeren Obrazac za cijenu konačne ponude – (Aneks 3.3);
- c) Popunjen i ovjeren Nacrt Ugovora – (Aneks 5);

### 8.3 Rok za dostavljanje konačnih ponuda

Rok za dostavljanje konačne ponuda je \_\_\_\_\_ (dan/mjesec/godina) do \_\_\_\_\_ sati. Javno otvaranje ponuda neće se održati zbog vrste postupka nabavke

Konačna ponuda se dostavlja u originalu, na koverti na kojoj treba čitko pisati:

**„ORIGINAL KONAČNA PONUDE“**

Koverta sa ponudom se dostavlja na adresu Ugovornog organa: Protokol „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, Obala Kulina bana 8, 71 000 Sarajevo.

Na koverti ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Ugovornog organa: "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, Obala Kulina bana 8, 71 000 Sarajevo;
- naziv i adresa ponuđača u lijevom gornjem uglu koverte;
- evidencijski broj nabavke: 07.4-13.73-13135-15/17;
- naziv predmeta nabavke: **usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje – Konačna ponuda**
- naznaka „NE OTVARAJ“

## 9. PREFERENCIJALNI TRETMAN

**9.1** Ugovorni organ će u svrhu poređenja ponuda primjeniti preferencijalni tretman domaćeg, u skladu sa Odlukom o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg, donesenoj od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH" broj: 103/14).

**9.2** Domaćim ponudama se smatraju ponude koje dostave pravna ili fizička lica sa sjedištem u BiH i kod kojih, u slučaju Ugovora o javnoj nabavci usluga, najmanje 50% radne snage za izvršenje Ugovora su rezidenti iz BiH.

**9.3** U svrhu dokazivanja da ispunjavaju uslove za primjenu preferencijalnog tretmana domaćeg ponuđači su obavezni dostaviti Izjavu predviđenu u Aneksu 2.1 i Aneksu 2.2.



## 10. GARANCIJA ZA UREDNO IZVRSENJE UGOVORA

Da bi ponuđač učestvovao u javnoj nabavci mora ispuniti slijedeće uslove i dostaviti:

a) Izjavu da će, ukoliko bude izabran kao najpovoljniji ponuđač, u roku od 15 (petnaest) dana od dana obostrano potpisanog ugovora dostaviti **neoštećenu** bezuslovnu bankovnu garanciju za uredno izvršenje posla - ugovora u visini 10% vrijednosti ugovora bez uračunatog PDV-a, sa rokom važnosti : rok važnosti ugovora ( 12 mjeseci) + 90 dana, koja će poslužiti za pokrivanje svih šteta i troškova koje ugovorni organ može imati ukoliko izabrani ponuđač prekrši ugovor. Pokriće iz bankarske garancije ne oslobađa izvršioca ugovora odgovornosti sve do namirenja stvarne štete.

### **Napomena:**

Na osnovu dostavljene izjave ovjerene od strane ponuđača, koja se dostavlja u formi utvrđenoj Aneksom 2.1. i Aneksom 2.2. tenderske dokumentacije, smatrat će se da je ponuđač ispunio uslov iz ovog stava.

## 11. OBAVJEŠTENJE O DODJELI

Ponuđač će biti obavješteni o Odluci Ugovornog organa o rezultatu postupka javne nabavke u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja Odluke, i to elektronskim sredstvom, faksom, poštom ili neposredno. Uz obavještenje o rezultatima postupka Ugovorni organ će dostaviti ponuđaču Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka, kao i Zapisnik o ocjeni ponuda.

## 12. INFORMACIJE O ZAŠTITI PRAVA PONUĐAČA

U slučaju da je Ugovorni organ u toku postupka javne nabavke izvršio povredu odredbi Zakona ili podzakonskih akata, ponuđači imaju pravo uložiti žalbu Ugovornom organu, na način i u rokovima propisanim članom 99. i 101. stav 4) Zakona.

## 13. ANEKSI:

**Slijedeći aneksi su sastavni dio tenderske dokumentacije**

### **FAZA BR.1. – PRETKVALIFIKACIJA:**

Aneks 1 – obrazac za dostavljanje zahtjeva za učešće u pregovaračkom postupku nabavke bez obavještenja

Aneks 3.1 – obrazac usluga sa tehničkom specifikacijom u cilju upoznavanja sa obimom i vrstom usluga

Aneks 6 – Izjava iz člana 45. Zakona o javnim nabavkama

Aneks 7 – Izjava iz člana 52. Zakona o javnim nabavkama

**NAPOMENA:** Ove dokumente će ponuđač dobiti uz poziv za učešće

### **FAZA BR.2. – POZIV ZA DOSTAVLJANJE POČETNIH PONUDA I NA PREGOVORANJE:**

Aneks 2.1 – obrazac za početnu ponudu i na pregovaranje

Aneks 3.2 – obrazac za cijenu početne ponude sa tehničkom specifikacijom i prilogom

Aneks 4 – obrazac za dostavljanje povjerljivih informacija

Aneks 5 – Nacrt Ugovora

**NAPOMENA:** Ove dokumente će ponuđač dobiti uz poziv za dostavljanje početne ponude

**FAZA BR.3. – POZIV ZA DOSTAVLJANJE KONAČNIH PONUDA**

- Aneks 2.2 – Obrazac za konačnu ponudu
- Aneks 3.3 – Obrazac za cijenu konačne ponude sa tehničkom specifikacijom i prilogom
- Aneks 5 – Nacrt Ugovora
- Aneks 8 - Forma garancije za uredno izvršenje Ugovora



**NAPOMENA:** Ove dokumente će ponuđač dobiti uz poziv za dostavljanje konačne ponude

M.P.



**GENERALNI DIREKTOR**

  
**mr.sci. Mirsad Mujić**



**OBRAZAC ZA DOSTAVLJANJE ZAHTJEVA ZA UČEŠĆE  
U PREGOVARAČKOM POSTUPKU NABAVKE BEZ OBJAVE OBAVJEŠTENJA**

**Naziv Ugovora: Usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za  
prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje**

Broj nabavke: 07.4-13.73-13135-15/17  
Sarajevo, \_\_\_\_\_ 2017. godine

PRIMA: „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, Obala Kulina bana 8, 71 000 Sarajevo

-----  
DOSTAVIO: (Prema slijedećoj tabeli)

	Ime / imena ponuđača	Potpis
Glavni ponuđač*		
Član grupe ponuđača*		
Itđ... *		

\* dodati ili oduzeti rubrike za članove grupe ponuđača, prema potrebi. Voditi računa o tome da se podugovarač ne smatra članom grupe ponuđača u smislu postupka javne nabavke. Ako ponudu dostavlja jedan ponuđač, ime ponuđača se treba upisati u rubriku '**glavni ponuđač**' (i sve ostale rubrike izbrisati).

**KONTAKT OSOBA** (za ovu ponudu)

Ime i prezime	
Adresa	
Telefon	
Faks	
E-mail	



**IZJAVA PONUĐAČA**

U odgovoru na vaše pismo Poziva na tender za gore navedeni Ugovor, Mi, dolje potpisani, ovim izjavljujemo slijedeće:

1. Pregledali smo i prihvatamo u potpunosti sadržaj tenderske dokumentacije broj: 07.4-13.73-13135-15/17. Ovom Izjavom prihvatamo njene odredbe u cijelosti, bez ikakvih rezervi ili ograničenja i podnosimo zahtjev za učešće.
2. Nudimo „**usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje**“, u skladu sa uslovima iz tenderske dokumentacije, kriterijima i utvrđenim rokovima, bez ikakvih rezervi ili ograničenja kako je bliže opisano u Aneksu 3.1 ove tenderske dokumentacije (obrazac usluga sa tehničkom specifikacijom u cilju upoznavanja sa obimom i vrstom usluga).
3. Ispunjavamo sve kvalifikacijske uslove koji su zahtijevani u fazi pretkvalifikacije i ne nalazimo se ni u jednoj situaciji navedenoj u tenderskoj dokumentaciji zbog koje bismo bili isključeni iz učešća. U prilogu se nalaze dokumenti kojim potvrđujemo da su kvalifikacijski uslovi ispunjeni.

**Ime i prezime osobe koja je ovlaštena da predstavlja ponuđača:**

[.....]

Potpis: [.....]

Mjesto i datum: [.....]

Pečat firme / preduzeća:

Uz ponudu je dostavljeno slijedeće:

*[Popis dostavljenih dokumenata i Aneksa, sa nazivom istih, **shodno tački 4.3. ove tenderske dokumentacije**]:*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**OBRAZAC USLUGA SA TEHNIČKOM SPECIFIKACIJOM  
U CILJU UPOZNAVANJA SA OBIMOM I VRSTOM USLUGA**

ANEKS 3.1



**1. Predmet nabavke**

Predmet postupka nabavke je dodjela ugovora za nabavku usluge: Nabavka usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje.

Usluga podrazumjeva:

- c) Izrada nove web stranice za prodaju, putem digitalnih kanala prodaje i to :
    - a. migraciju podataka iz postojećih sistema PostShop i EShop u jedinstveni novi sistem
    - b. implementaciju web rješenje za podršku online prodaju roba i usluga u okviru savremenog sistema koji je prilagođen različitim uređajima
    - c. izgradnju poslovnog rješenja modernog dizajna
    - d. omogućenu podršku za kartično plaćanje
  - d) Dorada funkcionalnosti u postojećim modulima poslovno-informacionog sistema NIBIS, tako da podržavaju poslovne procese iz robnog knjigovodstva za kanal digitalne prodaje i to:
    - omogućenu potpunu integraciju poslovnog procesa novog aplikativnog rješenja za digitalne kanale prodaje u okvir postojećeg NIBIS poslovno informacionog sistema,
    - poboljšanje u brzini realizacije zaprimljenih narudžbi i automatizacija procesa unosa narudžbi od krajnjeg kupca.
- Implementacija usluge podrazumjeva analizu zahtjeva, realizaciju zahtjevanih dorada i izradu modula za Digitalne kanale prodaje, isporuku, instalaciju, konfiguraciju, prilagodbu, testiranje, prelazni period i puštanje u rad dorađenih funkcionalnosti i novog modula, a na osnovu tehničke i funkcionalne specifikacije date u prilogu. Implementacija će se odvijati prema dinamičkom planu ponuđenom od strane Ponuđača. Dinamički plan, izabrani Ponuđač će usaglasiti sa Naručiocem, prije potpisivanja ugovora.
- e) Obuku krajnjih korisnika i tehničkog (informatičkog) osoblja i njihovo detaljno upoznavanje sa principima dorađenih funkcionalnosti i strukturom implementiranog modula uz isporuku odgovarajuće korisničke i tehničke dokumentacije.
  - f) Davanje garancije na implementirane dorade NIBIS aplikativnog rješenja i modul za Digitalne kanale prodaje na period ne kraći od 12 mjeseci od njenog puštanja u rad.

Ponuđač usluge daje garanciju na kvalitet i funkcionalnost implementiranih dorada i modula za Digitalne kanale prodaje u periodu ne kraćem od 12 mjeseci, a koji počinje teći od obostrano potpisanog (bez primjedbi) Zapisnika o konačno izvršenoj usluzi.

Ukoliko Ponuđač i Naručilac usluge zajednički konstatuju da postoji greška u implementiranim doradama i modulu za Digitalne kanale prodaje, Ponuđač usluge je obavezan izvršiti ispravku u što kraćem roku i bez naknade za Naručioca usluge.

U toku trajanja garancije za kvalitet, Ponuđač usluge se obavezuje da će o svom trošku izvršiti sve neophodne izmjene na implementiranim doradama i modulu za Digitalne kanale prodaje, ukoliko iste budu obavljene tokom trajanja garantnog perioda.

## 1.1. Tehnička i funkcionalna specifikacija

Prateći regionalnu dinamiku razvoja poštanskih administracija i strategiju orijentisanu prema potrebama korisnika JP BH Pošta d.o.o. Sarajevo kao preduzeće želi prilagoditi svoja poslovanja ovim zahtjevima. Naša strateška orijentacija želi odgovoriti potrebama korisnika zavisno od vrste usluga koju nudimo jer naše poslovanje se zasniva na velikom broju različitih vrsta usluga koje se nude klijentima i sa velikom teritorijalnom pokrivenošću što obuhvata Bosnu i Hercegovinu.

Uvođenje novih tržišno orijentisanih poslovnih procesa, kao što je modul za prodaju putem digitalnih kanala, podrazumijeva postojanje ugovorenih korisnika za prodaju na daljinu. Robe i usluge koje se prodaju putem digitalnog kanala spadaju u ugovorenu prodaju sa komisionarima na nivou JP BH Pošta i centara pošta. Postojeće rješenje za eShop i PostShop nije uvezano sa NIBIS sistemom te samim tim nije moguća obrada i fakturisanje usluga.

Neophodno je prilagoditi internu administraciju podataka na dugoročnom nivou kako bi se postigla jednostavnost procesa, maksimalna učinkovitost, brži operativni radu, kao i optimizovala potrošnja sredstava za vlastite potrebe, što također predstavlja jedan od ključnih faktora u razvoju preduzeća.

Dorada funkcionalnosti u postojećim modulima poslovno-informacionog sistema NIBIS, i implementaciju modula za digitalne kanale prodaje koja treba da obuhvati:

- Kreiranje nove web stranice koja će odgovarati standardima i omogućiti adekvatan UX (user experience) i UI (user interface design). Grafička prezentacija mora biti u skladu sa novim standardima web-a .
- Kreiranje novog modula za digitalne kanale prodaje, koji predstavlja integralni dio aplikacije NIBIS i koji se oslanja na postojeće podatke kao i unos novih.
- Automatizovana migraciju podataka (prijenos svih podataka koji postoje u elektronskom zapisu u novi sistem)
- Modul za prodaju putem digitalnih kanala treba da omogući generisanje izvještaja za određene parametre, po datumima, kupcima, fakturama, zemljama, načinu plaćanja i načinu dostave.

Modul za prodaju putem digitalnih kanala treba biti praktičan za primjenu korisnicima kako kupcima tako i partnerima, prilagođen za korištenje na svim uređajima (računar, mobitel i tablet), kao i da podržava sve vidove plaćanja, u cilju lakše i bržeg unosa narudžbe kupca. Implementacija modula treba da omogući centralizovano upravljanje podacima od strane administratora što će pomoći u bržoj realizaciji narudžbe.

Na osnovu navedenog je zaključeno da je neophodno implementirati funkcionalnosti u okviru poslovno-informacionog sistema NIBIS koje će omogućiti korisnicima kupovinu putem digitalnih kanala, analitičko izvještavanje na osnovu konačnih činjenica koje su objedinjene u jedinstven izvor sa precizno definisanom strukturom.

### ***Funkcionalna struktura preduzeća – Opis postojećeg stanja***

Sektor za EKF poslove JP BH Pošta je funkcionalno razdvojen na osam poslovnih jedinica koje pokrivaju ekonomsko-finansijske poslove po geografski dodijeljenim teritorijama u Bosni i Hercegovini. Izuzetak je Generalna direkcija JP BH Pošta d.o.o. koja koordinira radom svih centara pošta u BiH i odgovorna je za evidenciju prihoda i troškova, kao i izvještavanje o radu cijelog javnog preduzeća. Podaci u centralnoj bazi podataka se razdvajaju na sljedeće poslovne jedinice:

- Generalna direkcija JP BH Pošta
- Centar pošta Sarajevo
- Centar pošta Tuzla
- Centar pošta Zenica
- Centar pošta Mostar
- Centar pošta Bihać
- Centar pošta Gorazde
- Centar pošta Travnik



Svaki od centara pošta koordinira radom poštanskih jedinica kao funkcionalnih cjelina po kojima se prati promet roba i usluga. Poštanska jedinica je krajnja tačka u interakciji između preduzeća i krajnjih korisnika usluga.

### **Poslovno-informacioni sistem NIBIS**

Centralna aplikacija za evidenciju podataka i izvještavanje ekonomsko-finansijskog sektora je poslovno-informacioni sistem NIBIS. Aplikacija je podijeljena na module koji su funkcionalno razdvojeni po poslovima koje obavljaju različite službe u okviru jedne poslovne jedinice. U aplikaciji su dostupni sljedeći moduli:

- Robno knjigovodstvo
- Materijalno knjigovodstvo
- Evidencija stalnih sredstava
- Finansijsko poslovanje
- Evidencija prihoda
- Glavna knjiga

**Robno knjigovodstvo** predstavlja evidenciju ulaza i izlaza robe na skladištima kao i praćenje interakcije sa dobavljačima i kupcima koje se tiču prijema i isporuke materijalnih dobara i izvršenja usluga.

**Materijalno knjigovodstvo** je modul za praćenje nabavke i raspoređivanje sitnog inventara i kancelarijskog materijala. Uključuje i evidenciju računopolagača za robu i evidenciju zaduženog materijala kod istih.

**Evidencija stalnih sredstava** predstavlja modul za praćenje nabavke, amortizacije, otpis i knjiženje stalnih sredstava u okviru preduzeća.

**Finansijsko poslovanje** je evidencija finansijskih dugovanja i potraživanja prema partnerima (fakture, izvodi, blagajne, kompenzacije i sl.), kao i praćenje naplate izlaznih faktura i isplata dobavljačima.

**Evidencija prihoda** je specifičan modul za raspoređivanje finansijskih dugovanja i potraživanja prema šifrarniku prihoda koji je definisan poslovnikom EKF-a JP BH pošte. Na osnovu ove evidencije se generišu kumulativni izvještaji prihoda prema različitim parametrima za određene periode, i predstavlja osnovu za knjiženje prihoda od prometovanja robe i usluga u modulu Glavne knjige.

**Glavna knjiga** predstavlja evidenciju finansijskih promjena stanja po kontnom planu prema principima dvojnog knjigovodstva. Na osnovu ove evidencije se generišu izvještaji bilans stanja, bilans uspjeha, bruto bilans (dnevni, periodični, po definisanim kriterijima), kao i knjigovodstvene kartice partnera i kartice konta.

## **Nedostaci trenutne postavke sistema**

Postojeći koncept rada NIBIS aplikacije, ne podržava automatsko učitavanje podataka iz sistema za E-Shop i PostShop narudžbe, te se podaci moraju ručno unositi u sistem za potrebe otpreme narudžbe. Samim tim, usložnjavaju se koraci obrade podataka (otpremnicu, dostavnica, predračun i račun) i realizacije narudžbe od strane BH Pošte, i od strane krajnjeg korisnika, a proces traje duže.

Za potrebe praćenja stanja zaliha poštanskih maraka, vrijednosnica i robe, trenutna aplikativna rješenja ne daju tačan uvid u stanje zaliha, jer između trenutnog sistema za digitalnu prodaju i aplikativnog rješenja NIBIS ne postoji automatizovan prenos informacija o izvršenoj narudžbi, pa trenutni sistem Digitalnih kanala prodaje ne prikazuje stanje zaliha.

Trenutno ne postoje izvještaji u modulu poslovno-informacionog sistema NIBIS, a koji se odnosi na prodaju putem Digitalnih kanala prodaje, takvi izvještaji se trenutno kreiraju ručno što usložnjava i otežava sam proces praćenja prodaje robe putem Digitalnih kanala prodaje.

Korisnici sistema nisu u mogućnosti da sa jednog mjesta u kanalu digitalne prodaje iskažu svoje potrebe za robama ili uslugama a da su iste dio jedinstvenog centralizovanog sistema prodaje, a kao posljedica javlja se mogućnost da podaci nisu konzistentni sa realnim stanjem.

## **Cilj projekta**

Zbog prethodno navedenih činjenica nužno je izvršiti dorade u postojećoj strukturi podataka i funkcionalnostima NIBIS aplikativnog rješenja kao i nabavku modula za Digitalne kanale prodaje kao sastavnog dijela jedinstvenog sistema Robnog knjigovodstva u okviru poslovno-informacionog sistema NIBIS čija je funkcija praćenje kompletnog procesa nabave i prodaje robe kroz digitalne oblike.

Osnovni cilj je postići zaokruživanje jednog poslovnog procesa prodaje putem digitalnih kanala, maksimalna učinkovitost, brži operativni rad, kao i optimizacija potrošnje sredstava za vlastite potrebe.

Također je potrebno ažurno kreiranje izvještaja koji će imati analitički pristup svim podacima u okviru modula za digitalnu prodaju, kao i u poslovno informacionom sistemu NIBIS, i na taj način olakšati analizu podataka koje utiču na strateško poslovanje i donošenje poslovnih odluka u preduzeću.

### **1.2. Tehnički zahtjevi**

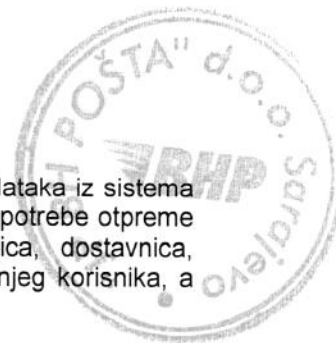
Ova TD koncipirana je u skladu sa postojećom softverskom, hardverskom i kadrovskom infrastrukturom u JP BH Pošta d.o.o. Sarajevo. Svako odstupanje od postojeće infrastrukture bi predstavljalo radikalnu promjenu informacione strukture Naručioca usluge.

Ponuđač je dužan obezbijediti nesmetan rad zahtjevanih dorada i implementaciju modula za Digitalne kanale prodaje u postojećoj računarskoj infrastrukturi koja je u upotrebi u JP BH Pošta d.o.o. Sarajevo.

Serverske komponente sistema moraju raditi na Microsoft operativnom sistemu, Windows Server 2008 R2 i novijim verzijama.

Dio sistema i aplikativni moduli na korisničkim radnim stanicama moraju podržavati sljedeće Microsoft operativne sisteme: Windows 7, Windows 8 i novije verzije Windows operativnog sistema.

Dorađene funkcionalnosti NIBIS aplikativnog rješenja i modul digitalnih kanala prodaje treba da podržavaju bazu podataka Microsoft SQL server 2008 R2 Standard Edition i novije verzije navedenog sistemskog softvera.





Aplikativno rješenja za podršku digitalnim kanalima prodaje potrebno je integrirati u postojeći poslovno-informacionog sistema NIBIS.

Prilikom implementacije rješenja potrebno je zadovoljiti sljedeće uslove:

- Zadržava se postojeća razvojna platforma za implementaciju modula (.NET Framework), tako da krajnjim korisnicima nisu potrebne dodatne instalacije third-party softvera na računarima.
- Sve dorade i poboljšanja u sistemu moraju se realizovati standardnom nadogradnjom verzije poslovno-informacionog sistema NIBIS.
- Korisnički interfejs modula za digitalne kanale prodaje predstavlja integralni dio aplikacije NIBIS, zadržava sličnu grafičku prezentaciju i raspored opcija kao i kod ostalih modula poslovno-informacionog sistema NIBIS.
- Konzistentnost podataka i centralizovano upravljanje podacima tako da se modul Digitalni kanali prodaje u potpunosti oslanja na postojeće podatke.

Ponuđač je dužan osigurati puni administrativni pristup bazi podataka ovlaštenom informatičkom osoblju (administratorima) Naručioca usluge.

Sistem mora biti prilagodljiv odnosno mora postojati mogućnost jednostavne konfiguracije u slučaju izmjena ili dodavanja novih usluga a u skladu sa poslovnim zahtjevima Naručioca.

Ponuđač je dužan obezbijediti neometan rad postojećeg aplikativnog rješenja za ekonomsko-finansijske poslove u toku testiranja i implementacije zahtjevanih dorada NIBIS aplikativnog rješenja i modula analitičkog izvještavanja.

### 1.3. Funkcionalni zahtjevi

Modul Digitalni kanali prodaje potrebno je implementirati tako da bude podmodul Robnog knjigovodstva u okviru poslovno-informacionog sistema NIBIS. Aplikativno rješenje treba da bude bazirano na modernim tehnologijama i dizajnirano kao set pažljivo osmišljenih funkcionalnosti kako bi olakšali kupcima, partnerima i krajnjim korisnicima sistema pristup relevantnim detaljima iz dostupnog prodajnog asortimana, te potpuno praćenje procesa naručivanja robe putem interneta.

Kroz modul digitalne prodaje potrebno je obratiti pažnju na krajnjeg kupca tako da se na jednostavan način omogući pristup svim relevantnim podacima, koji se odnose na praćenje statusa ostvarenih narudžbi, arhive prethodnih narudžbi, predložaka narudžbi te posebnih cjenovnih razrada pridruženih partneru, itd.

Potrebno je da aplikativno rješenje integriše i struktuirane povezane proizvode, tako da se jedan proizvod veže za druge proizvode po sličnosti, primjeni ili kao alternativa, da se formira platforma za višestruko uvezivanje proizvoda.

Osnovni cilj predmetnog modula sa jedne strane treba da bude pružanje kvalitetne informacije posjetiocu stranice, edukacija i pružanje dovoljno materijala da bi se što duže zadržao na stranici i upoznao sa asortimanom, a sa druge strane da olakša sam proces evidentiranja narudžbi u poslovno-informacionom sistemu NIBIS.

Modul za digitalne kanale prodaje treba da bude dizajniran tako da se može prilagoditi mobilnim i tablet uređajima (eng. responsive design), kako bi prikaz, na svim tipovima danas dostupnih uređaja, bio uredan i omogućio kupcima korištenje istog bez poteškoća.

Jedna od osnovnih funkcionalnosti modula za digitalne kanale prodaje potrebno je da bude dvosmjerni vid sinhronizacije podataka između modula za digitalne kanale prodaje i web rješenja u aspektu sljedećeg:





- sinhronizacija artikala
- grupa i kategorija artikala
- dostupnoj količini i stanju skladišta
- sinhronizacija partnera
- sinhronizacija dospelih narudžbi i praćenje realizacije

Na osnovu sinhronizacije navedenih podataka krajnjem kupcu potrebno je omogućiti proces praćenja narudžbe u svakom momentu.

Vremenski okvir za sinhronizaciju predmetnih podataka je moguće definisati na nivou sata, dnevnog ili nekog drugog definisanog vremenskog perioda.

Implementacija modula Digitalni kanali prodaje treba da obezbjedi poboljšanja u samom poslovanju i to:

- omogućena potpuna integraciju u okviru postojećeg NIBIS poslovno informacionog sistema,
- osigurana podršku za online prodaju roba i usluga u okviru savremenog sistema koji je prilagođen različitim uređajima,
- moderan dizajn poslovnog rješenja,
- kvalitetno SEO (Search Engine Optimisation) rješenje,
- omogućena podrška za kartično plaćanje,
- poboljšanje u brzini realizacije zaprimljenih narudžbi i automatizacija procesa unosa narudžbi od krajnjeg kupca.

### **Početna stranica**

Prvi dio modula za Digitalne kanale prodaje se odnosi na kreiranje web stranice i sinhronizaciju podataka sa transakcijskom bazom poslovno-informacionog sistema NIBIS sa jedne strane i prenos podataka iz baze trenutnog aplikativnog rješenja za digitlane kanael prodaje.

Početna stranica je reprezentativna te kao takva treba sadržavati zanimljiv i nenapadan materijal informativnog karaktera, kako bi privukao posjetioce i zainteresirao za dalje istraživanje sadržaja i kupovinu proizvoda.

Osnovni elementi stranice trebaju biti:

- zaglavlje na vrhu i dnu stranice koje prikazuje osnovne podatke o firmi
- promotivnog materijala kao: glavne slike postavljene kao slajder i manjih slika za promociju proizvoda
- lista preporučenih proizvoda koja omogućava da se ponudi posebna lista atraktivnih proizvoda koji su uglavnom dio akcijske ponude
- video sekcija koja omogućava izdvajanje posebnih video poruka
- lista promotivnih banera

### **Kategorizacija i tagovanje artikala**

Prilikom razvoja aplikacije potrebno je postaviti dobru kategorizaciju proizvoda i definisanja tagova na proizvodima.

Uvođenje kategorija i tagova je bitan proces radi organizacije strukture proizvoda, kako posjetioci stranice i eventualni kupci na jednostavan način mogu naći željeni proizvod i putem kategorije ili tag-a povezati ga sa drugim artiklima. Korist uvođenja kategorija i tagova ogleda se i u upoznavanju posjetioca stranice sa pojedinim proizvodima.

- Definisane kategorije artikala

Kategorizaciju je moguće koncipirati na način da jedan proizvod može pripadati samo jednoj kategoriji dok se jednom proizvodu može pridružiti više tagova. Kategorije proizvoda se mogu definisati na više nivoa.

Poseban značaj samoj stranici daju slike. Neophodno je obezbijediti da slike opisno odgovaraju kategorijama, a odabirom neke od njih da se daje prikaz liste podkategorija, odnosno, lista proizvoda u toj kategoriji.

Artikle koji su prikazani na stranici pored slike kategoriše i naziv. Klikom na sliku ili tekst otvaraju se detalji o odabranom proizvodu gdje je data uvećana slika proizvoda sa popratnim tekstom u kom stoji kraći opis proizvoda kao i lista pridruženih tagova.

- Definisanje tagova artikla

Slično kategorijama, artiklima je potrebno dodijeliti tagove, pri čemu jedan proizvod može imati neograničeni broj tagova koji se kroz artikle mogu ponavljati, tako da jedan tag može obuhvatati veći broj proizvoda.

Klikom na neki od određenih tagova dobija se lista proizvoda koji mu pripadaju. Na ovaj način posjetilac sajta se upoznaje sa ključnim riječima koje se vežu za proizvod i na jednostavan način mu se daje mogućnost da istražuje artikle sa istom ili sličnom primjenom, alternativnim proizvodima, proizvodima različitih proizvođača i slično.

Tagovima se može direktno pristupiti preko izbornika u zaglavljima na vrhu ili na dnu stranice.

U zaglavljima potrebno je izdvojiti samo neke tagove koliko ih je dodijeljeno proizvodima. Odabirom jednog taga, otvara se stranica sa listom proizvoda na koje se tag odnosi.

### **Pretraživanje artikala**

Nakon formiranja detalja proizvoda te definisanja struktura kroz kategorije i tagove, posjetiocima stranice, pored direktnog pristupa podacima kroz stavke u izborniku, ili putem promotivnih banera, treba omogućiti pronalaženje proizvoda putem ključnih riječi, poput: naziva proizvoda ili njegovog dijela, sintagme iz opisa proizvoda, naziva proizvođača, tag-a na koje se traženi proizvod odnosi. Ukucavanjem bilo kojeg pojma iz navedenih kategorija, potrebno je prikazati rezultate koji odgovaraju unijetom pojmu.

Unosom traženog pojma, sistem automatski nudi rezultate koji odgovaraju pretrazi. Lista koja se pojavljuje sadrži maksimalno 12 rezultata a ukoliko rezultat sadži više od tog broja, ostavlja se opcija prikaza svih rezultata.

Odabirom nekog od ponuđenih rezultata otvara se stranica sa detaljima proizvoda. Odabirom prikaza svih rezultata otvara se lista svih proizvoda koji zadovoljavaju zadani uslov pretrage.

### **Kupci**

Podatke o proizvodima, kategorijama, kupcima i korisnicima potrebno je obezbijediti iz postojećeg poslovno-informacionog sistema NIBIS, dok je marketinški sadržaj potrebno obezbijediti kroz administratorski panel.

Dio sadržaja treba da bude dostupan samo prijavljenim korisnicima a dio sadržaja treba da bude dostupan svim posjetiocima stranice poput: Liste akcija, mape prodajnih mjesta, video sekcije i sl. Sav javni sadržaj potrebno je da bude dostupan iz stavki izbornika na stranici.

Kupci koji su prijavljeni u sistem trebaju imati mogućnost uvida u cijene proizvoda shodno cjenovnoj politici koja je definisana u poslovno informacionom sistemu NIBIS-a. Lista kupaca i njihovih korisnika se povlači iz NIBIS sistema a prijava u sistem se vrši unosom email-a i lozinke.





## Prijava u sistem

Prijavljenom korisniku potrebno je obezbjediti dodatne opcije u izborniku, sa kojim kupac ima mogućnost:

- kreirati narudžbe,
- pratiti status prethodnih narudžbi i
- pratiti status IOS-a (izvod otvorenih stavki).

Status narudžbi potrebno je redovno osvježava dobavljanjem informacija o procesiranju iste u poslovno-informacionom sistemu NIBIS. Isto je i sa IOS detaljima pri čemu se informacije osvježavaju na osnovu definisanih postavki.

## Kreiranje narudžbe

Za razliku od regularnog posjetioca stranice, za kupca je potrebno obezbjediti da vidi jediničnu cijenu proizvoda i ima mogućnost dodavanja istog u korpu u željenoj količini.

Dodavanje proizvoda u korpu potrebno je propratiti potvrdnom u vidu poruke a konačni status u korpi se može vidjeti na vrhu stranice, gdje je potrebno prikazati broj proizvoda i ukupnu cijenu. Korpa mora prikazivati pojedinačno detalje svih proizvoda (prodajna cijena sa i bez PDV vrijednosti, količina te ukupna suma po jednoj stavci) i stavke se pojedinačno mogu ukloniti iz korpe. Također, potrebno je prikazati i sumarnu vrijednost korpe sa osnovnom cijenom, vrijednost PDV-a te ukupna vrijednost.

Kompletiranjem narudžbe otvara se opcija za potvrđivanje narudžbe pri čemu kupac može navesti posebnu adresu isporuke. Sistem treba da predefiniše polja sa adresom kupca koja trebaju biti u sistemu a kupac je po želji može izmjeniti. Zaključivanjem narudžbe kupac prihvata uslove korištenja te dobija poruku o uspješno zaključenoj narudžbi te linku za praćenje statusa narudžbe. Narudžba se automatski šalje NIBIS aplikativnom rješenju koji dalje preuzima narudžbu i vrši obradu.

## Evidentiranje narudžbe u NIBIS poslovno informacionom sistemu

Podatke iz aplikacije za Digitalne kanale prodaje potrebno je automatizovanom sinhronizacijom proslijediti u NIBIS. Zaprimljene narudžbe se evidentiraju u dijelu Ulazne narudžbe od kupca. Sa izmjenom statusa narudžbe, odnosno pojedinih stavki, NIBIS obavještava aplikaciju za Digitalne kanale prodaje koja kupcu omogućava vizuelno praćenje statusa pojedinih stavki i narudžbe u cjelosti.

Sistem treba da nuditi više mehanizama automatske obrade narudžbe. Predefinisani načini obrade narudžbe su:

- Isporuči sve što ima, naruči sve što nedostaje
- Isporuči sve što ima, bez naručivanja
- Rezerviraj sve što ima, naruči sve što nedostaje
- Bez isporuke, naruči sve

Na osnovu načina obrade narudžbe automatski treba da se kreiraju dokumenti rezervacije, otpremnice, fakture, narudžbe dobavljaču i sl.

Ulazne narudžbe od kupca treba da sadrže sljedeće elemente:

- redni broj narudžbe koji se automatski generiše,
- datum kreiranja narudžbe od kupca,
- knjiga faktura koja se predefinisano podešava i korisnički je dozvoljena izmjena iste,
- rok plaćanja i rok isporuke narudžbe od kupca
- dimenzije za knjiženje

- partner odnosno narudžilac robe sa svim pripadajućim podacima o partneru
- sredstvo plaćanja narudžbe od kupca
- obračun poreza se generiše ovisno od toga da li se radi o domaćem ili o inostranom partneru
- način obrade narudžbe sa statusima isporuke i narudžbe.

Naručeni artikli od strane kupca treba da se evidentiraju kroz stavke ulazne narudžbe. Evidencija artikala koja je kupcima dostupna putem stranice treba da bude identična onoj koja je evidentirana u NIBIS-u te da se sinhronizuje na osnovu podataka iz NIBIS-a, kroz stavke kreirane narudžbe treba da se automatski upisuju iste sa sljedećim elementima:

- redni broj stavke narudžbe koji se automatski generiše,
- šifra i naziv artikla koji je naručen,
- naručena količina,
- nabavna vrijednost artikla koja se predefinisano generiše sa stanja skladišta iz NIBIS-a,
- podaci o prodajnoj vrijednosti artikla,
- podatak o iznosu poreza,
- podatak o prodajnoj vrijednosti sa porezom,
- parametar o načinu obrade narudžbe,
- proizvoljna tekstualna napomena.

Status isporuke dijela ili kompletne narudžbe potrebno je moći pratiti kroz stavke narudžbe kroz definisane parametre:

- naručeni artikli
- isporučeni artikli

### Generisanje ispisa narudžbi od kupca

Sa liste kreiranih ulaznih narudžbi od kupaca potrebno je omogućiti generisanje ispisa:

- **Ispis dokumenta** jedne ili više selektovanih narudžbi od kupca sa sljedećim parametrima:
  - podaci o partneru - naziv, adresa, mjesto, telefon, fax, ID i PDV broj
  - podaci o datumu narudžbe
  - skladištu
  - statusu narudžbe
  - šifra i naziv artikla
  - količina naručenih artikala
  - iznos narudžbe
- **Ispis liste dokumenata** koji je moguće filtrirati po datumu, rednom broju, statusu dokumenta te grupisati po partneru ili komercijalisti. Lista narudžbi treba da daje prikaz svih ili dijela filtriranih narudžbi sa prikazom sljedećih parametara:
  - rbr. Narudžbe
  - datum narudžbe
  - broj dokumenta
  - kupac odnosno naručilac
  - podaci o dimenzijama unesenim na dokumentu
  - iznos narudžbe
  - status narudžbe

### Kreiranje otpremnice

Otpremnica treba da bude eksterni, izlazni dokument koji će se koristiti u slučaju isporuke roba i usluga kupcu.

Na osnovu kreiranih narudžbi od kupca čiji status je "odobren" moguće je automatski kreirati dokumente otpremnice.

Prilikom kreiranja otpremnica predefinisano treba da se popunjavaju polja:

- redni broj
- datum dokumenta
- knjiga faktura
- šifra i naziv artikla koji je naručen
- način određivanja cijene
- sredstvo i način plaćanja
- rok plaćanja



Polja treba da se popunjavaju na osnovu podataka definisanih na narudžbi od kupca i ista je moguće korisnički izmijeniti. Kreiranjem otpremnice se trebaju automatski kreirati veze između stavki.

Akcija kreiranja otpremnice treba da prikazuje prozor za izbor rednog broja otpremnice ( najveći Rbr+1 iz te organizacione jedinice), datum kreiranja (po defaultu trenutni datum) i datum dospjeća.

Na listi narudžbi od kupca, u meniju Obrade, treba dodati dodane sljedeće opcije:

- Obrada naručenih stavki od kupca
- Obrada naručenih stavki za dokument.

**Obrada naručenih stavki od kupca** treba da prikazuje sve stavke naručene od tog kupca, sa naručenom i isporučenom količinom. Isporučena količina treba da predstavlja povezanu količinu ulazne narudžbe i otpremnice.

Kroz ovu opciju potrebno je omogućiti pregled za sve stavke :

- Vezivanje stavki sa otpremnicom ali samo za odobrene dokumente,
- Pregled već kreiranih veza između dokumenata otpremnice i ulazne narudžbe,
- Uvid u robnu karticu artikla,
- Uvid u pomoćnu robnu karticu artikla.

**Obrada naručenih stavki za dokument** treba da prikazuje sve stavke naručene od tog kupca, za taj dokument. Funkcionalno treba da radi isto kao i obrada "Obrada naručenih stavki za dokument", s tim da se samo prikazuju stavke trenutnog dokumenta.

Ukoliko roba koja se nalazi u stavci narudžbe od kupca nedostaje na stanju skladišta za trenutno skladište, otpremnica se kreira samo za dostupnu količinu uz upozorenje korisniku. Upozorenje se prikazuje za svaku stavku.

Na listama stavki za povezivanje treba omogućiti filtere za:

- Povezane stavke,
- Nepovezane stavke,
- Sve stavke - prikazano po defaultu.

Nakon završenog procesa automatskog kreiranja otpremnice sa istom dalje treba biti omogućeno manipulisanje na standardan način te ostvariti vezu sa finansijskim dijelom aplikacije.

Definisanjem knjige faktura na ulaznoj narudžbi i njenog direktnog prepisivanja na otpremnicu treba omogućiti automatsko kreiranje faktura u modul Finansija.

Također, potrebno je omogućiti da se definisanjem knjige faktura na ulaznoj narudžbi, automatski kreira faktura u modul Finansija, bez prethodnog kreiranja otpremnice.

Fakture mogu nastati na sljedeće načine:

- „Odobranjem robnog dokumenta“ odobranjem otpremnice će automatski nastati izlazna faktura sa svim elementima sa otpremnice koji su prepisani na novonastalu izlaznu fakturu.
- Ukoliko je odabrana knjiga faktura kod koje je za izlazne fakture definisan tip nastanka „Akcijom kreiranja iz robnog dokumenta“ pozivanjem akcije „Kreiraj fakture“ nastaje izlazna faktura sa svim elementima prepisanim sa otpremnice. Nije dozvoljeno odabrati knjigu faktura kod koje je za izlazne fakture definisan tip nastanka „Ručni unos“ u tom slučaju aplikacija će od korisnika obavjestiti da to nije dozvoljeno.
- Automatski iz ulaznih narudžbi, akcijom „Kreiraj fakture“ nastaje izlazna faktura sa svim elementima prepisanim iz narudžbe.

### Statusi i praćenje narudžbi

Svaka zaprimljena narudžba treba da se može pratiti kroz poslovno informacioni sistem NIBIS kroz opcije prikaza svih naručenih stavki od odabranog kupca ili samo za tačno određenu narudžbu kupca ali i na stranici aplikacije digitalnih kanala prodaje.

Narudžba od kupca treba imati sljedeće statuse:

- **U procesu** kada je tek zaprimljena i prosljeđena NIBIS poslovno-informacionom sistemu. U toj fazi su sve stavke narudžbe u procesu.
- **Otkazana** ukoliko su sve stavke narudžbe otkazane iz nekog razloga.
- **Finalizirana** ukoliko su sve stavke narudžbe finalizirane odnosno barem jedna stavka isporučena a ostale isporučene ili otkazane.
- **Djelimično obrađena** ako je barem jedna stavka iz statusa "u procesu " prešla u stanje pripreme za isporuku

Zbog jednostavnijeg vizuelnog praćenja statuse treba označiti bojama kako u NIBIS-u tako i na stranici. Status narudžbe zavisi od statusa pojedinih stavki.

Kupac na stranici treba da može koristiti filter za prikaz narudžbi ostvarenih u određenom vremenskom periodu. Kao rezultat treba da dobije listu narudžbi sa osnovnim informacijama (ukupna cijena, datum kreiranja, identifikacioni broj) trenutnim statusom narudžbe.

Detaljan uvid u statuse pojedinih stavki narudžbe, treba da je dostupan sa opcijom detalji, nakon čega se na sličan način treba da prikazuju i sve stavke sa pripadajućim detaljima (proizvod, količina, cijena, status).

### Izvod otvorenih stavki kupaca

Izvodi otvorenih stavki (IOS-i) služe za praćenje plaćanja po računima putem zatvaranja plaćenih stavki tj. povezivanja uplata/isplata sa fakturama, kao i knjižnih obavijesti ili kompenzacija sa fakturama.

Pored evidencije IOS-a kroz NIBIS na osnovu kreiranih faktura krajnji kupac kroz aplikaciju Digitalnih kanala prodaje treba da ima mogućnost uvida u otvorene stavke.

Na izvodu otvorenih stavki treba sumarno prikazati ostvareni promet za tekuću godinu, iznos duga (ukoliko ga ima) te dozvoljeni limit prekoračenja kao i svi uneseni podaci o kupcu.

Također, kupac treba da ima uvid u svaku od ostvarenih faktura sa pripadajućim elementima:

- broj fakture
- datum plaćanja fakture
- iznos duga
- plaćeni iznos



- otvoreni iznos
- godina i datum zadnjeg ažuriranja navedenih podataka

Pored samog kupca uvid u Otvorene stavke kupca treba da ima i isporučilac robe odnosno prodajni predstavnik firme.

Prodajni predstavnik, poput regularnog posjetioca stranice, istu može koristiti za dodatno upoznavanje sa asortimanom proizvoda, povezanim artiklima, aktuelnim akcijama te iskoristiti posjetu i upoznati kupca sa mogućnostima aplikacije za digitalne kanale prodaje i pogodnostima koje ona pruža.

Isto tako treba da ima mogućnost uvida u narudžbe kupca, provjeru i podsjećanje kupca na zaostali dug uvidom u IOS detalje.

### **Administracija sistema**

Administrator, prijavom u sistem treba da ima set opcija koje će mu omogućiti manipulaciju sadržaja aplikacije za Digitalne kanale prodaje, osim dijela koji je isključivo u domeni NIBIS poslovno informacionog sistema a odnosi se na:

- dodavanje i izmjena kupaca i detalja vezanih za kupce,
- izmjene artikala,
- definisanje cijena,
- izmjena statusa narudžbi i slično
- 

Priprema i uređivanje marketinškog dijela stranice treba da je u potpunosti prepuštena administratoru sistema.

Početna stranica treba da obiluje marketinškim sadržajem čiji je cilj privući pažnju posjetioca, zadržati ga na stranici i upoznati sa dostupnim asortimanom, aktuelnim akcijama i omogućiti posjetiocu da na jednostavan način dođe do informacija o željenom proizvodu. Ukoliko proizvod koji se traži nije dostupan, ponuditi mu odgovarajuću alternativu, educirati ga o korisnim stranama proizvoda, načinu upotrebe i sl.

Logovanjem u sistem, administrator treba da dobije pristup opcijama za uređivanje sadržaja:

- Administracija proizvoda
- Kupci / Narudžbe
- Administracija stranica
- Administracija mape
- Uređivanje akcija
- Socijalne mreže
- Video sekcija

### **Administracija proizvoda**

Podaci o proizvodima se preuzimaju iz NIBIS poslovno informacionog sistema i na taj proces administrator nema uticaja.

Administratoru sistema kao i komisionaru omogućena je izmjena detalja proizvoda, opisa, definisanja preporučenih proizvoda, tagova i vezanih proizvoda.

Izborom liste proizvoda otvara se prikaz svih proizvoda u aplikaciji Digitalnih kanala prodaje koje je dodatno moguće pretraživati o šifri i nazivu. Lista omogućava uvid u osnovne podatke artikla te mogućnost njihovog deaktiviranja.

Sekcija za uređivanje detalja daje mogućnost izmjene: naziva, tagova i redoslijeda prikazivanja proizvoda u listi.





Posebna sekcija je odvojena za uređivanje opisa proizvoda. Ovdje se koristi poseban editor koji omogućava formatiranje teksta slično obradi teksta u Word editoru. Ovdje je moguće tekst formatirati na način da se definišu paragrafi, odabere font, boldira određeni dio teksta, odredi boja i sl.

U djelu administracije proizvoda je dodatno moguće definisanje preporučenih proizvoda koji su vidljivi na početnoj stranici, na stranici proizvoda koji nema dodatne vezane proizvode te kroz kategorije proizvoda.

### **Administracija kupaca i narudžbi**

Svi relevantni podaci o kupcima treba da se dobijaju iz NIBIS poslovno informacionog sistema. Obzirom na osjetljivost ovih podataka aplikacija za Digitalne kanale prodaje nesmiye dozvoliti izmjene na podacima već samo pregled osnovnih podataka o kupcu, uvid u IOS stavke i praćenje narudžbi.

### **Administracija stranica**

Za uređivanje stranica treba koristi WYSIWYG editor koji je veoma sličan Word editoru i koji dozvoljava mogućnost formatiranja teksta na način da se definišu paragrafi, odabere font, boldira određeni dio teksta, odredi boja i slično.

### **Administracija mape prodajnih mjesta**

Treba omogućiti korištenje mapa i definisati geo-lokacije prodajnih mjesta na kojima se mogu naći proizvodi i kupci informisati o istim.

Administracija treba da omogućava korištenje Google mape i jednostavnim povlačenjem markera, precizno odredi lokacija prodajnog mjesta. Uz dopunu nekoliko obaveznih parametara (naziv, adresa itd.) treba da se kreira geo-lokacija prodajnog mjesta. Kreirane pozicije treba da se mogu mjenjati ili brisati ovisno od potrebe.

### **Uređivanje akcija**

Uređivanje malih i velikih banera, mjesečnog specijala i akcija treba da se vrši preko opcije za Uređivanje akcija.

Svaki promotivni baner, uključujući i akcije, ima tri bitna parametra:

- Sliku koja može biti bilo jpg ili png formata
- ALT tekst – tekst koji stoji „iza slike“ i predstavlja kratko pojašnjenje slike (bitan parametar za SEO optimizaciju, zato treba voditi računa da tekst ima smisla i da prati sadržaj slike)
- Link do koga akcija vodi kada se klikne na sliku (baner)
- 

Akcije koje nisu važeće treba brisati na vrijeme kako bi stranica u svakom momentu bila vjerodostojna.

### **Socijalne mreže**

Prisutnost na socijalnim mrežama znatno može uticati na posjećenost stranici i aplikaciji za Digitalne kanale prodaje te je stoga potrebno da se definišu linkovi ka svim dostupnim socijalnim mrežama koje će biti prisutne na svakoj stranici kroz izbornik u donjem dijelu stranice. Treba napomenuti i to da je prisustvo linkova socijalnih mreža nezaobilazan dio SEO optimizacije.

### **Video sekcija**

Putem administracije potrebno je omogućiti dodatno definisanja YouTube video linka koji će biti prikazani na početnoj stranici.

Pored video linkova na početnoj stranici treba obezbjediti mogućnost definisanja neograničenog broj YouTube video linkova koji će biti prikazani u video sekciji posebno u video sekciji stranice.



#### 1.4. Obuka i dokumentacija

Ponuđač je dužan obezbijediti odgovarajuću korisničku dokumentaciju, te adekvatnu obuku za korisnike.

Takođe, ponuđač je dužan obezbijediti eksploatacionu dokumentaciju, kao i obuku informatičkog osoblja za osnovno održavanje sistema i baze podataka te upoznavanje tehničkog (informatičkog) osoblja naručioca sa principima i strukturom izvršenih dorada i implementiranog modula za digitalne kanale prodaje.

Obuka korisnika:

- Obuka krajnjih korisnika obuhvata školovanje krajnjih korisnika koji će koristiti dorađene funkcionalnosti NIBIS aplikativnog rješenja i modula za digitalne kanale prodaje.
- Dostavljanje korisničke dokumentacije.
- Obuka informatičkog osoblja obuhvata školovanje informatičkog osoblja prema oblastima: administracija sistema i korisnika, prilagođavanje funkcionalnosti aplikacije kroz konfigurisanje parametara sistema, izradu novih izvještaja, detaljno upoznavanje sa arhitekturom i principima dorađene funkcionalnosti NIBIS aplikativnog rješenja i modula za digitalne kanale prodaje i dostavljanje odgovarajuće dokumentacije.

Dokumentacija koju je potrebno obezbijediti:

- Korisnička dokumentacija koja opisuje način kako će se krajnji korisnici koristiti programskim rješenjima za izvođenje pojedinih zadataka. Dokumentacija mora biti u tekstualnom obliku sa tipičnim primjerima korištenja.
- Dokumentacija o instalaciji sistema u kojoj je detaljno opisana instalaciona procedura i svi potrebni sistemski zahtjevi (prerequisites).
- Eksploataciona dokumentacija sa detaljnim uputama za konfiguraciju i održavanje sistema.

#### Implementacija i održavanje sistema

Izabrani Ponuđač će predložiti dinamiku implementacije, testiranja i puštanja u rad sistema u produkciju s tim da svi poslovi moraju biti završeni u roku od 90 dana od dana obostranog potpisivanja ugovora. Predloženu dinamiku će usvojiti Naručilac usluge.

U toku dorada na postojećim modulima poslovno-informacionog sistema NIBIS i implementacije modula za digitalne kanale prodaje, Ponuđač je dužan obezbijediti neometano funkcionisanje postojećih funkcionalnosti poslovno-informacionog sistema NIBIS.

Održavanje i intervencije na sistemu Ponuđač je dužan obavljati na računarskoj opremi i uz prisustvo informatičkog osoblja Naručioca ili putem udaljenog pristupa, a u skladu sa „Uputstvom za regulisanje udaljenog pristupa IT sistemu“, broj U.D.-01-3.2-15108/15, usvojenim u JP BH Pošta d.o.o. Sarajevo 27.07.2015.godine.

Sistem mora obezbijediti automatski update novih verzija aplikacije na klijentskim računarima sa centralne lokacije u slučaju ispravki grešaka, bagova i drugih dorada na aplikaciji.

Uz ponudu obavezno je dostaviti dokumentaciju iz koje se jasno vidi opis funkcionalnih mogućnosti sistema i tehničkih karakteristika i zadovoljavanje zahtjeva postavljenih u Tehničkoj i funkcionalnoj specifikaciji ove TD.

## 2. Način rada

U toku rada na doradama poslovno-informacionog sistema NIBIS i implementaciji modula za digitalne kanale prodaje, izabrani Ponuđač će usko sarađivati sa stručnim (ekonomsko-finansijskim) i tehničkim (informatičkim) osobljem Naručioca usluge. U skladu sa tim, biti će organizovani redovni sastanci predstavnika Naručioca i Ponuđača koji su direktno uključeni na realizaciji ove usluge u prostorijama Naručioca u Sarajevu. Svaka strana će formirati Projektni tim od najmanje dva člana, pri čemu u Timu Ponuđača moraju biti osobe direktno angažovane na realizaciji ugovorene usluge. Svi troškovi po ovom osnovu padaju na teret Ponuđača.

## 3. Opšti uslovi

Rok za izvršenje kompletne usluge dorade NIBIS aplikativnog rješenja i implementacije modula analitičkog izvještavanja je 90 dana od dana obostranog potpisivanja ugovora.

Ponuđač se obavezuje da će poslove izvršiti stručno i profesionalno, u duhu struke, te da podatke koje dobije od Naručioca, a odnose se na organizaciju rada i poslovanje, kao i poslovnu politiku Naručioca, neće davati trećim licima.

**IZJAVA O ISPUNJENOSTI USLOVA IZ ČLANA 45. stav (1) tačka od a) do d) Zakona o  
javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14)**

Ja, niže potpisani \_\_\_\_\_ (ime i prezime), sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_ izdatom od \_\_\_\_\_, u svojstvu prestavnika \_\_\_\_\_ privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti \_\_\_\_\_ (navesti položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: \_\_\_\_\_, čije sjedište se nalazi u \_\_\_\_\_ (Grad/općina), na adresi \_\_\_\_\_ (Ulica i broj), kao ponuđač u postupku javne nabavke: **usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje** u pregovaračkom postupku nabavke, a kojeg provodi Ugovorni organ „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, za koje nije objavljeno Obavještenje o javnoj nabavci, a u skladu sa članom 45. stavovima (1) i (4) **pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću**

**IZJAVLJUJEM**

Ponuđač \_\_\_\_\_ u navedenom postupku javne nabavke, kojeg predstavljam nije:

- a) u krivičnom postupku osuđen pravosnažnom presudom **za krivična djela organizovanog kriminala, korupciju, prevaru ili pranje novca**, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- b) **pod stečajem ili je predmet stečajnog postupka**, osim u slučaju postojanja važeće Odluke o potvrdi stečajnog plana ili je predmet postupka likvidacije, odnosno u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- c) **propustio ispuniti obaveze u vezi s plaćanjem penzionog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja**, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- d) **propustio ispuniti obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza** u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan.

U navedenom smislu sam upoznat sa obavezom ponuđača da u slučaju dodjele Ugovora dostavi dokumente iz člana 45. stav (2) tačke od a) do d) na zahtjev Ugovornog organa i u roku kojeg odredi Ugovorni organ shodno članu 72. stav (3) tačka a) Zakona o javnim nabavkama.

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da krivotvorenje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti predstavlja krivično djelo predviđeno Krivičnim zakonima u BiH, te da davanje netačnih podataka u dokumentima kojima se dokazuje lična sposobnost iz člana 45. Zakona o javnim nabavkama predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazene od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM za ponuđača (pravno lice) i od 200,00 KM do 2.000,00 KM za odgovorno lice ponuđača.

Također, izjavljujem da sam svjestan da Ugovorni organ koji provodi navedeni postupak javne nabavke shodno članu 45. stav (6) Zakona o javnim nabavkama u slučaju sumnje u tačnost podataka datih putem ove Izjave zadržava pravo provjere tačnosti iznesenih informacija kod nadležnih organa.

Izjavu dao: \_\_\_\_\_

Mjesto i datum davanja izjave: \_\_\_\_\_

Potpis i pečat nadležnog organa: \_\_\_\_\_

**PISMENA IZJAVA  
IZ ČLANA 52. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA**



Ja, niže potpisani \_\_\_\_\_ (ime i prezime), sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_ izdatom od \_\_\_\_\_ u svojstvu prestavnika \_\_\_\_\_ privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti \_\_\_\_\_ (navesti položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: \_\_\_\_\_, čije sjedište se nalazi u \_\_\_\_\_ (Grad/općina), na adresi \_\_\_\_\_ (Ulica i broj), kao ponuđač u postupku javne nabavke: **usluge proširenja i dorade NIBIS aplikacije sa implementacijom modula za prodaju robe putem digitalnih kanala prodaje** u pregovaračkom postupku nabavke, a kojeg provodi Ugovorni organ „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, za koje nije objavljeno Obavještenje o javnoj nabavci, a u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona o javnim nabavkama **pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću**

**IZJAVLJUJEM**

1. Nisam ponudio mito ni jednom licu uključenom u process javne nabavke, u bilo kojoj fazi procesa javne nabavke;
2. Nisam dao, niti obećao dar, ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u Ugovornom organu, uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju obavljanja u okviru službene ovlasti, radnje koje ne bi trebalo da izvrši, ili suzdržava od vršenja djela koje treba izvršiti on ili neko ko posjeduje pri takvom podmićivanju službenog ili odgovornog lica;
3. Nisam dao ili obećao dar ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u Ugovornom organu uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju da obavi u okviru svoje službene oblasti, radnje koje bi trebalo da obavlja ili suzdržava od obavljanja radnji, koje ne treba izvršiti;
4. Nisam bio uključen u bilo kakve aktivnosti koje za cilj imaju korupciju u javnim nabavkama.
5. Nisam sudjelovao u bilo kakvoj radnji koja je za cilj imala korupciju u toku predmeta postupka javne nabavke.

Davanjem ove Izjave, svjestan sam krivične odgovornosti predviđene za krivična djela primanja i davanja mita i krivična djela protiv službene i druge odgovornosti i dužnosti utvrđene u Krivičnim zakonima Bosne i Hercegovine.

Izjavu dao:

\_\_\_\_\_

Mjesto i datum davanja izjave:

\_\_\_\_\_

Potpis i pečat nadležnog organa:

\_\_\_\_\_