

PREGLED POSTUPKA #67850

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	OPŠTINA TUZI
PIB	02628988
E-mail	tuzi@tuzi.org.me
Telefon	020/875-167
Internet adresa	www.tuzi.org.me
Fax	020/875-167
Adresa	Tuzi bb
Grad	Tuzi
Poštanski broj	81206

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Izrada i održavanje softvera po partijama
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Danijela Djeljaj
Kontakt	+38220875167
Datum objave	16.02.2024. 12:05
Napomena	

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	Izrada i održavanje softvera po partijama	16.02.2024 12:05	21.02.2024 12:00	21.02.2024 12:00	U toku

4 DODATNE INFORMACIJE

Predmet javne nabavke se nabavlja	po partijama
Posebni oblici javne nabavke	
Okvirni sporazum	Ne
Dinamički sistem nabavki	Ne
Elektronska aukcija	Ne
Elektronski katalog	Ne
Nabavka se sprovodi kao	
Zajednička nabavka	Ne
Centralizovana nabavka	Ne

5 STAVKE PLANA

Godina	Opis	Vrijednost nabavke	Vrijednost PDV	Okvirni sporazum	Vrijednost OS	Vrijednost PDV OS	Vrsta postupka
2024	OPŠTINA TUZI Izrada i održavanje softvera 72212310 - Usluge izrade softvera za kreiranje dokumenata	18.595,04 EUR	3.904,96 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

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

Opis	Tip uslova / zahtjeva	Važi za sve partije
<p>U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja; b) stvaranja kriminalne organizacije; c) davanje mita; č) primanje mita; ć) davanje mita u privrednom poslovanju; d) primanje mita u privrednom poslovanju; dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma; g) terorističkog udruživanja; h) učestovanja u stranim oružanim formacijama; i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja; l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu. Dokaz: uvjerenje, potvrda ili drugi akt nadležnog organa izdato na osnovu kaznene evidencije, u skladu sa propisima države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, odnosno u kojoj ovlašćeno lice tog privrednog subjekta ima prebivalište</p>	Obavezni uslovi	DA
<p>U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje, o kojima evidenciju vodi organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište. Dokaz: uvjerenje, potvrde ili drugi akt koji izdaje organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.</p>	Obavezni uslovi	DA
<p>Obarazac 2 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list CG", br. 16/23, 20/23, 36/23 i 114/23).</p>	ESPD	DA
<p>U roku od godinu dana, odnosno do utroška ugovorene vrijednosti.</p>	Rok izvršenja ugovora	DA
<p>Opština Tuzi</p>	Mjesto izvršenja ugovora	DA

Virmanski, na žiro-račun ponuđača, u roku od 60 dana od dana dostavljanja faktura za izvršenu uslugu, nakon isteka kvartalnog perioda.	Rok plaćanja	NE
Virmanski, na žiro-račun ponuđača, u roku od 60 dana od dana dostavljanja fakture za izvršenu uslugu.	Rok plaćanja	NE
Izvorni kod softvera UPRAVA4ME, vlasništvo je preduzeća "B-ONE" doo iz Podgorice i svaki potencijalni ponuđač mora da dostavi potvrdu, ugovor ili drugi dokument kojim se na nedvosmislen način dokazuje da je sa "B-ONE" doo regulisao sva prava na pristup i korišćenje izvornog koda i baze podataka softvera UPRAVA4ME.	Drugi uslovi	NE
Uslov za prihvatanje ponude da je rješenje već implementirano u najmanje dvije lokalne uprave.	Drugi uslovi	NE
Integracija sistema sa već postojećim sistemom treba da je zasnovana na Oracle tehnologiji.	Drugi uslovi	NE

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis	Važi za sve partije
Cijena	DA

8 PREDMET NABAVKE

Ukupna procijenjena vrijednost bez PDV:

18.595,04 EUR

Broj partije	1		
Opis partije	Softverski moduli koji podržavaju poslovne procese u dijelu evidencije i kontrole lokalnih javnih prihoda.		
Procijenjena vrijednost bez PDV	13.140,50 EUR		
	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		Neophodno je da održavanje bude zasnovano na klijent server arhitekturi u okviru open source DBMS i razvojne platforme. Aplikacija je izrađena u MVC (model view controller) arhitekturi, uz upotrebu HTML5, Java, Java Script/Ajax. Kroz održavanje neophodno je obezbijediti jedinstvenost registara (obveznika,nepokretnosti...) na nivou svih modula. U ovom momentu su svi moduli integrisani u sistem. Neophodno je da se tokom perioda održavanja zadrži integracija svih modula i izvrše izmjene u slučaju promjene zakonskih normi i propisa i drugih potreba Naručioca. Odvijanje poslovnih procesa koji su podržani ovim modulima je definisano pravnim propisima. Neophodno je da Ponuđač poznaje funkcionisanje lokalne uprave kako bi	

mogao da obezbijedi brzu primjenu propisa i unapređenje softvera. U okviru UPRAVA4ME sistema ponuđač mora obezbijediti napredno održavanje, što podrazumijeva sljedeće: -prilagođavanje postojećih softverskih modula u skladu sa izmjenama zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na procese podržane tim modulima; -stalno praćenje rada sistema i brigu o kvalitetnom funkcionisanju samog sistema kao i rad na popravci sistema nakon eventualnih problema i vraćanje sistema u funkciju nakon pojavljivanja problema. U okviru servisno orjentisane platforme UPRAVA4ME sistema ponuđač mora servisno povezati i objediniti kroz zajedničku glavnu knjigu sljedeće prihode Opštine Tuzi: -Modul za utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnost; -Modul za utvrđivanje, naplatu i kontrolu prireza porezu na dohodak fizičkih lica; - Modul za utvrđivanje, naplatu i kontrolu naknada za korišćenje opštinskih puteva; - Modul za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih komunalnih taksi; -Modul za utvrđivanje, naplatu i kontrolu članskog doprinosa turističkim organizacijama; Ponuđač snosi troškove naknade korišćenja patenata i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih

lica.

NAČIN PRIJAVE PROBLEMA I VRIJEME

ODZIVA Prvi nivo podrške podrazumijeva skup aktivnosti u koje spadaju: pomoć oko osnovnih karakteristika softvera, prikupljanje relevantnih informacija za identifikaciju tehničkih problema, utvrđivanje osnovnih problema na samom softveru i pregled konfiguracije. Drugi nivo podrške podrazumijeva skup aktivnosti za rješavanje većine grešaka u radu softvera, instalacije novih licenci ili modula, podršku pri izolaciji problema i utvrđivanju defekata na podacima, dijagnostiku problema sa udaljene lokacije i omogućava nosiocima Trećeg nivoa podrške potpuno reprodukovanje problema. Treći nivo podrške znači ispravke ili obezbjeđivanje adekvatnog načina za prevazilaženje grešaka koje je produkovao korisnik, softverskih bug-ova; takođe, obezbjeđuje utvrđivanje i razrješavanje problema koji nisu indetifikovani ili riješeni tokom Drugog nivoa podrške. Standardno radno vrijeme Standardno radno vrijeme je radno vrijeme Naručioca, od ponedjeljka do petka. U standardno radno vrijeme nijesu uključeni vikendi, državni i vjerski praznici. Usluge predstavljaju aktivnosti i organizacione pretpostavke koje se preduzimaju u cilju održavanja funkcionalnosti UPRAVA4ME

1

Softverski moduli koji podržavaju poslovne procese u dijelu evidencije i kontrole lokalnih javnih prihoda.

softvera prema zahtijevanim uslovima. Osnovni servisi obuhvataju: -prihvatanje, prosleđivanje i arhiviranje problema: prijave problema u radu UPRAVA4ME softvera se vrši preko e-maila, telefonom ili online aplikacijom. Ovlašćena osoba Naručioca može prijaviti problem, uz kratak i precizan opis, nakon čega se za Naručioca otvara novi slučaj. Prijave se prosleđuju odgovarajućoj osobi odgovornoj za taj segment koju odredi Ponuđač i obavlja se arhiviranje i slanje potvrde o prihvaćenoj prijavi. U roku predviđenom za nivo kritičnosti prijavljenog problema, IT specijalista za tu vrstu problema će kontaktirati mailom ili telefonom osobu koja je prijavila problem, takođe će dati vremenki interval kao potrebno vrijeme za rješavanje tog slučaja. Naručilac je saglasan da u toku intervencije Ponuđač može raditi isključivo na jednom zadatku, dok bi svaka naknadna prijava imala status čekanja, a ako joj Naručilac da veći prioritet, biće obrađena momentalno. Podrazumijeva se da će u tom slučaju prolongirati vrijeme ostalih zadataka shodno utrošenom vremenu za završetak iste. -usluga udaljene tehničke podrške: ovaj servis u sebi sadrži usluge podrške preko interneta putem RDC (Remote Desktop Connection). Podrazumijeva aktivnosti Prvog, Drugog i

1,00 kom

Trećeg nivoa podrške bez prisustva na lokaciji Naručioca. -usluga tehničke podrške na lokaciji Naručioca: ovaj servis u sebi sadrži uslugu izlaska i podrške na samoj lokaciji Naručioca. Aktivnosti na održavanju UPRAVA4ME softvera u okviru ove usluge se mogu obavljati i na lokaciji Naručioca. Definicije nivoa prioriteta problema. Za usluge udaljene tehničke podrške, tehničke podrške na lokaciji Naručioca, moguće je definisati tri nivoa prioriteta problema: kritičan, ozbiljan i nizak. Naručilac prilikom prijave problema treba da definiše nivo prioriteta, shodno tehničkom nivou problema i/ili uticaju problema na poslovanje Naručioca. Nivoi problema se definišu prema sljedećim kriterijumima: 8-nivo 1 – “kritičan”: okolnosti koje dovode do neoperativnosti u radu UPRAVA4ME softvera i imaju kritične posledice po poslovanje Naručioca. Ponuđač i Naručilac će posvetiti maksimalne napore da razriješe situaciju. Vrijeme odziva do 2 sata. -nivo 2 – “ozbiljan”: okolnosti koje dovode do djelimične neoperativnosti UPRAVA4ME softvera. Softver se može koristiti, ali neoperativnost modula ili delova predstavlja značajan problem za Naručioca. Ugroženost sistema je veća, ali manja nego u slučaju Nivoa 1. Ponuđač i Naručilac će posvetiti maksimalne napore da razriješe

situaciju u toku standardnog radnog vremena. Vrijeme odziva 24 sata -nivo 3 – “nizak”: okolnosti koje postoje u redovnom operativnom radu UPRAVA4ME softvera. Softver je operativan, ali mali procenat korisnika ima problem. Problem ne ugrožava ozbiljno poslovanje Naručioca. Ponuđač i Naručilac su spremni da angažuju resurse u toku standardnog radnog vremena, kako bi se nivo operativnog servisa programa vratio na zadovoljavajući nivo. Vrijeme odziva do 48 sati. Definicije servisnih garancija. Servisne garancije definišu kriterijum za ocenjivanje kvaliteta izvršene usluge. Za usluge koje direktno utiču na zaštitu funkcionalnosti UPRAVA4ME softvera kao usluge udaljene tehničke podrške, tehničke podrške na lokaciji Naručioca, primjenjuju se vremenske garancije. Generalno, servisne garancije mogu biti različite u zavisnosti od nivoa prioriteta problema. Vrijeme odziva: Vremenski interval koji počinje trenutkom dostavljanja zahtjeva preko maila ili telefonom u službu tehničke podrške Izvršioca i završava trenutkom u kome kvalifikovana osoba, sposobna da pruži zahtijevanu uslugu, kontaktira Naručioca. Vrijeme oporavka: Vremenski period u kome se uspostavlja funkcionalnost programa UPRAVA4ME, nakon prijave

		kvara/problema. Vrijeme rešavanja problema: Vremenski period u kome se uspostavlja stanje koje se može smatrati konačnim rešenjem kvara/problema u programu UPRAVA4ME, nakon prijave kvara/problema.	
--	--	--	--

Broj partije	2		
Opis partije	Održavanje modula radnih knjižica i jednokratnih pomoći		
Procijenjena vrijednost bez PDV	661,16 EUR		
	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
1	Održavanje modula radnih knjižica	<p>Radne knjižice: Kompletna evidencija sa svi potrebnim podacima, ličnim, ličnim dokumentima, zanimanjima, stepenima školske spreme, završenim školama, školskim ustanovama i diplomama. Jedinstvenost registarskog broja u okviru opštine. Evidentiranje starih radnih knjižica (i iz drugih opština). Promjena radnih knjižica, Naknadni upis u radnu knjižicu. Poništavanje radnih knjižica. Istorijati, pregledi izvještavanje.</p>	1,00 kom

2	Održavanje modula jednokratnih pomoći	<p>Jednokratne pomoći: Evidentiranje zahtjeva, sa setom neophodnih podataka o podnosiocu, lični podaci, porodici, zdravstvenom i materjalnom stanju. Liste sa pojedinačnim zahtjevima i pripremljenim odlukama u wordu, sa mogućnošću slanja na mail, za potvrdu i potpisivanje. Priprema plaćanja po listi. Svi potrebni izvještaji.</p>	1,00 kom
---	---------------------------------------	---	----------

Broj partije	3
---------------------	---

Opis partije

Održavanje modula za zarade

Procijenjena vrijednost bez PDV		661,16 EUR	
	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
1	Održavanje softvera – Održavanje modula za zarade	<p>Kratak opis postojećih funkcionalnosti za modul.</p> <p>Zarade – ugovori: Matični podaci o zaposlenima. Arhiva svih promjena nad podacima o zaposlenima. Sve potrebne evidencije za obračun zarada. Automatsko generisanje sati rada na osnovu dodatnih evidencija. Automatski obračun zarada. Generisanje fajlova za slanje poreskoj upravi. Slanje na mail obračunskih listića, spiskova sa neto zaradama bankama, spiskova sa obustavama kreditorima. Eksport podataka u txt, xml, xlsx, csv,... formate. Pridruživanje dokumenata slogovima u aplikaciji. Automatska priprema virmana i kreiranje fajlova za E-bank. Knjiženje zarada eksportom podataka u txt formatu, prilagođenog Vašem sistemu knjiženja. Ugovori o djelu, autorski honorari, zakupi, dividende, odbornici, komisije,... Obračun, potrebne evidencije, knjiženje, izvještavanje. Objedinjeni izvještaji za zarade i ugovore.</p>	1,00 kom

Broj partije	4		
Opis partije	Implementacija modula Kadrovske evidencije		
Procijenjena vrijednost bez PDV	4.132,22 EUR		
	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		<p>-Modul softverskog rješenja u kome se na jednostavan način vodi evidencija zaposlenih.</p> <p>Matični podaci o zaposlenima koji se evidentiraju su: prezime i ime, ime oca/majke, JMBG, pol, datum rođenja, adresa, prebivališta, zanimanje, vrsta i stepen stručne spreme, mjesto rada, naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa, datum zasnivanja radnog odnosa, državljanstvo, nacionalnost, jezik, podaci o ličnim dokumentima, radnoj knjižici, datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa i drugi neophodni podaci predviđeni Zakonom o evidencijama u oblasti rada i zapošljavanja.</p> <p>-Osim osnovnih podataka predvidjeti i sledeće evidencije: Pravilnici o sistematizacijama po organizacionim jedinicama. Definisati tabelu za pravilnike o sistematizaciji, sa podacima o broju, datumu akta o sistematizaciji, periodu</p>	

važnja i statusu.

Definisati tabelu sa izmjenama i dopunama pravilnika o sistematizaciji, sa brojem datumom akta, statusu.

Definisati arhivske tabele za pravilnike i dopune pravilnika.

-Radna mjesta po aktima o sistematizaciji:

Postojeću tabelu radnih mjesta prošiti potrebnim kolonama, potreban broj zaposlenih, koficijent ili broj bodova, opis posla, status, pa je povezati sa novom tabelom o sistematizaciji.

Dodati novu tabelu sa potrebnim stručnim spremama ukoliko imaju dvije ili više školskih sprema koje odgovaraju radnom mjestu.

Omogućiti pasiviziranje radnih mjesta u slučaju djelimične korekcije sistematizacije, uz potrebne kontrole podataka evidentiranih kod zaposlenih, takođe i sva potreban povezivanja sa aktima o sistematizaciji.

-Šifarnik stepena školskih sprema i vrste školskih sprema.

Postojeću tabelu zanimanja prilagoditi našim potrebama tj. preimenovati u šifarnik školskih sprema. Dodati kolone broj kredita, koeficijent prema OKU.

Kreirati novu tabelu vrste školske sprema i

novu formu za jednostavan unos novih slogova.

Omogućiti prečicu sa kartice zaposlenog na desni klik miša na polju za unos.

-Kroz kadrovsku evidenciju omogućiti izradu, štampu i pridruživanje svih potrebnih potvrda za zaposlene.

Kreirati novu tabelu – šifarnik potvrda i formu preko koje bi unosili i povezivali sa postojećim izvještajima.

Kreirati tabelu za evidentiranje potvrda vezanih za radnika sa podacima: vrsta potvrde, broj, datum donošenja i drugim potrebnim podacima.

Omogućiti pokretanje izrade ovih potvrda sa naznakom da li želimo i evidenciju da je potvrda izdata i razlogom izdavanja.

Ako je čekirana opcija i unijet razlog, prilikom pokretanja izrade potvrde obezbijediti pridruživanje konkretne potvrde, pdf fajla, sa ovom evidencijom.

Kreirati preglednu formu za brzu pretragu po zaposlenom, vrsti potvrde i datumu izdavanja sa mogućnošću pregleda konkretne potvrde.

-Istorija posla - Ugovori, rješenja, aneksi,...

Kroz ovaj dio kadrovske evidencije omogućiti kompletnu evidenciju svih potrebnih internih dokumenata koja se

1 Implementacija modula Kadrovske evidencije

odnose na zaposlenog.
Kreirati novu tabelu – šifarnik internih dokumenata i formu preko koje bi unosili i korigovali vrste dokumenata.
Osim šifre i naziva dodati i kolone tip dokumenta sa mogućim vrijednostima ugovor, rješenje, aneks, istorijat posla, početak rada, prestanak rada,...
Kreirati novu tabelu šifarnik word dokumenata, gdje bi povezali templejte sa konkretnom vrstom internog dokumenta bilo ugovora, rješenja ili aneksa.
Kreirati tabelu za evidentiranje internih dokumenata vezanih za radnika sa podacima: tip dokumenta, vrsta dokumenta, broj, datum donošenja, period važenja. Obezbijediti povezivanje skeniranih dokumenata sa konkretnim zapisom u navedenoj tabeli.
Na osnovu ovih podataka obezbijediti izvještaje o radnicima vezanim za vremenski period.

-Prilikom evidentiranja dokumenata omogućiti mogućnost kreiranja u wordu pomoću definisanih templejta, način funkcionisanja ovog dijela preciznije definisati da li da funkcionišu na isti način kao i potvrde ili na neki drugi način.

-Evidencija radnih knjižica

1,00 kom

Evidencija radnih knjižica gdje bi se definisali periodi rada po firmama i ostvareni staž.

Dodati pomoćni šifarnika sa firmama u kojima su zaposleni radili.

-Evidencija godišnjih odmora

Pravila za obračun broja dana godišnjeg odmora za godinu.

Obračun broja dana godišnjeg odmora za godinu za odabranog zaposlenog ili sve zaposlene.

Mogućnost korekcije broja dana godišnjeg odmora za godinu, dobijenih obračunom.

Evidencija korištenja godišnjeg odmora, za zaposlenog, za period.

Podaci se moraju unositi hronološkim redom.

Ako je obračun zarada završen, period se zaključava.

Štampa rešenja o korišćenju godišnjeg odmora, mogućnost slanja istog na e-mail zaposlenom, koja će biti opciona ako bude potrebe u određenom trenutku će biti aktivirana.

Pregled korišćenja godišnjih odmora preko posebne forme (ekrana) i jednostavno prebacivanje u excel filtriranih podataka.

Izveštaj o korišćenju dana godišnjih odmora sa preostalim danima i isti takav ograničen na mjesec obračuna zarada.

-Evidencija slobodnih dana

Evidencija korišćenja slobodnih dana, za zaposlenog. Podaci za periode se moraju unositi hronološkim redom.

Ako je obračun zarada završen, period se zaključava.

Pomoćni šifarnika sa razlozima za dobijanje slobodnih dana.

Izveštaj o korišćenju slobodnih dana za zadati period.

Zbirni izvještaj o korišćenju slobodnih dana za zadati period i korišćenju dana godišnjeg odmora.

-Osim gore navedenih evidencija i podataka omogućiti i vođenje dodatnih evidencija o:
Ocjenama zaposlenih - godina, broj i datum rješenja, ocjena.

Disciplinskim mjerama - lakše i teže povrede službene dužnosti, brojevi i datumi rješenja, rok i datum brisanja,...

Obukama zaposlenih - oblast obuke, datum i mjesto obuke,...

Napredovanjima i priznanjima - broj i datum rješenja,...

Posebnim znanjima - opis znanja, naziv certifikata, broj i datum,....

Posebnim vještinama - opis vještine, naziv certifikata, broj i datum,....

Članovima porodice zaposlenih.

-Izveštavanje

U okviru modula kadrovske evidencije treba da postoji veliki broj izvještaja, koji u skladu sa našim zahtjevima treba dopunjavati, na primjer:

Broj zaposlenih po polnoj, starosnoj strukturi, stručnoj spremi, Zaposleni na neodređeno - određeno vrijeme po organima/slужbama.

Pregled zaposlenih sa dodatnim obrazovanjem - obukom po oblastima, Pregled zaposlenih po grupama radnog staža, Pregled odsustvovanja zaposlenih po organima - službama, Ocjene zaposlenih, disciplinske mjere, Obuke zaposlenih, Napredovanja zaposlenih, Slobodna radna mjesta, Spisak lokalnih službenika i namještenika sa zvanjima, Spisak javnih i lokalnih funkcionera sa zaradama i drugi.

-Pridruživanje skeniranih i drugih dokumenata-fajlova

Omogućiti pridruživanje dokumenata-fajlova i to bilo kom zapisu u aplikaciji. Definisati lokaciju na serveru koja mora biti dostupna korisnicima aplikacije. Putanja se mora pridružiti svakom korisniku. Na glavnom meniju administratora dodati

opciju kojom se omogućavaju mjesta na kojima je potrebna ova funkcionalnost. Omogućiti dodatno razvrstavanje dokumenata po karakterističnim opisima koje će moći definisati i dopunjavati i krajnji korisnici, a koji će biti vezani za konkretnu tabelu.

Omogućiti setovanje privilegija po korisnicima, za pregledom i pridruživanjem dokumenata, nad potrebnim tabelama, kojima im je dozvoljen pristup.

Omogućiti brzi pregled svih dokumenata, po bilo kom kriterijumu, koji su na bilo koji način evidentirani kroz aplikaciju i ova opcija će biti dozvoljena samo odabranim korisnicima.

Vrste fajlova koje su podržane su pdf, excel, word, txt i više formata slika.