

Crna Gora - Mali i Zi, Opština Tuzi - Komuna e Tuzit

Broj - Nr 01-426/24-1193/2

Tuzi - Tuz, 22.02 2024 god.

PREGLED POSTUPKA #68559

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 (Partija II, III i IV) |
| Status | U toku |
| Vrsta predmeta | Usluge |
| Vrsta postupka | Jednostavna nabavka |
| Službenik za javne nabavke | Danijela Djeljaj |
| Kontakt | +38220875167 |
| Datum objave | 22.02.2024. 12:00 |
| Napomena | |

22.02.2024 12:01:23

3 FAZE U POSTUPKU

| Vrsta faze | Opis | Početak podnošenja | Kraj podnošenja | Datum otvaranja | Status |
|------------------------------|--|--------------------|------------------|------------------|--------|
| Zahtjev za podnošenje ponuda | Izrada i održavanje softvera po partijama (Partija II, III i IV) | 22.02.2024 12:00 | 27.02.2024 12:00 | 27.02.2024 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 |

22.02.2024 12:01:23

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

| Opis | Tip uslova / zahtjeva | Važi za sve partije |
|---|--------------------------|---------------------|
| 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 | Obavezni uslovi | DA |
| 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. | Obavezni uslovi | DA |
| Obarazac 2 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list CG", br. 16/23, 20/23, 36/23 i 114/23). | ESPD | DA |
| U roku od godinu dana, odnosno do utroška ugovorene vrijednosti. | Rok izvršenja ugovora | DA |
| Opština Tuzi | Mjesto izvršenja ugovora | DA |

| | | |
|---|--------------|----|
| Virmanski, na žiro-račun ponuđača, u roku od 60 dana od dana dostavljanja fakture za izvršenu uslugu. | Rok plaćanja | DA |
| Uslov za prihvatanje ponude da je rješenje već implementirano u najmanje dvije lokalne uprave. | Drugi uslovi | DA |
| Integracija sistema sa već postojećim sistemom treba da je zasnovana na Oracle tehnologiji. | Drugi uslovi | DA |

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

| Opis | Važi za sve partije |
|--------|---------------------|
| Cijena | DA |

8 PREDMET NABAVKE

Ukupna procijenjena vrijednost bez PDV:

5.454,54 EUR

| 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 | 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. | 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:</p> <p>Matični podaci o zaposlenima.</p> <p>Arhiva svih promjena nad podacima o zaposlenima. Sve potrebne evidencije za obračun zarada. Automatsko generisanje sati rada na osnovu dodatnih evidencija.</p> <p>Automatski obračun zarada.</p> <p>Generisanje fajlova za slanje poreskoj upravi.</p> <p>Slanje na mail obračunskih listića, spiskova sa neto zaradama bankama, spiskova sa obustavama kreditorima.</p> <p>Eksport podataka u txt, xml, xlsx, csv,... formate. Pridruživanje dokumenata slogovima u aplikaciji. Automatska priprema virmana i kreiranje fajlova za E-bank.</p> <p>Knjiženje zarada eksportom podataka u txt formatu, prilagođenog Vašem sistemu knjiženja.</p> <p>Ugovori o djelu, autorski honorari, zakupi, dividende, odbornici, komisije,...</p> <p>Obračun, potrebne evidencije, knjiženje, izvještavanje.</p> <p>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.

-Izvjestavanje

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/službama.

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. Definirati 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.

Službenica za javne nabavke
Danijela Gjelaj

Ovlašćeno lice Narodne
Linda Gjelaj, Predsjednik



22.02.2024 12:01:23