

Broj - Nr 01-426/24-1340/1Tuzi - Tuz, 29.02 2024 god.

PREGLED POSTUPKA #68967

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioća	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 Djelaj
Kontakt	+38220875167
Datum objave	29.02.2024. 15:10
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 (Partija II, III i IV)	29.02.2024 15:10	04.03.2024 09:00	04.03.2024 09:00	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 ZAHTEVI 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; ć) primanje mita; č) davanje mita u privrednom poslovanju; d) primanje mita u privrednom poslovanju; dž) utaja poreza i doprinosa; d) 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> <p>Obarazac 2 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list CG", br. 16/23, 20/23, 36/23 i 114/23).</p>	Obavezni uslovi	DA
<p>U roku od godinu dana, odnosno do utroška ugovorene vrijednosti.</p>	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

29.02.2024 15:14:12

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 materijalnom 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 virtmana 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	<p>Bitne karakteristike predmeta nabavke</p> <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, prebivalište, 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:</p> <p>Pravilnici o sistematizacijama po organizacionim jedinicama.</p> <p>Definisati tabelu za pravilnike o sistematizaciji, sa podacima o broju, datumu akta o sistematizaciji, periodu</p>	Količina

važanja 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 spreme 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	<p>Implementacija modula Kadrovske evidencije</p> <p>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. Obezbjediti povezivanje skeniranih dokumenata sa konkretnim zapisom u navedenoj tabeli. Na osnovu ovih podataka obezbijediti izvještaje o radnicima vezanim za vremenski period.</p> <p>-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.</p> <p>-Evidencija radnih knjižica</p>	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 datum 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.

-Izvištavanje

U okviru modula kadrovske evidencije treba da postoji veliki broj izvištaja, 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
Draženka Stokić

Ovlašćeno lice
Linden Gekaj, predsjednik
Nabavke

