

**Галеника а.д. Београд**

**Батајнички друм бб, Београд**

## **ЗАХТЕВ ЗА ПОНУДУ**

**На основу члана 32. Правилника о набавци добара, услуга и радова у акционарском друштву Галеника а.д. Београд,**

**„Набавка права коришћења апликативног софтвера за кадровску евиденцију и обрачун зарада за 1500 запослених и 15 радних станица“**

**Набавка број 391/2016**

**Београд, Септембар 2016 године**

## ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

### 1. Подаци о Наручиоцу:

Галеника а.д. Београд  
Батајнички друм бб, Београд,  
[www.galenika.rs](http://www.galenika.rs)

### 2. Врста поступка

Редован поступак у складу са Правилником о набавци добара, услуга и радова у акционарском друштву Галеника а.д. Београд .

### 3. Предмет набавке: „Набавка права коришћења апликативног софтвера за кадровску евиденцију и обрачун зарада за 1500 запослених и 15 радних станица“.

### 4. Циљ поступка: Поступак набавке спроводи се ради закључења уговора.

### 5. Рок за доношење одлуке о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року од највише 20 дана од пријема понуда.

### 6. Контакт: Срђан Павлица, мејл: [spavlica@galenika.rs](mailto:spavlica@galenika.rs)

## ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ

### 1. Опис предмета набавке

Предмет набавке је набавка услуга – „Набавка права коришћења апликативног софтвера за кадровску евиденцију и обрачун зарада за 1500 запослених и 15 радних станица“

Назив и ознака из општег речника: 45314300.

Врста и опис предмета набавке саставни је део захтева за понуду.

**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ  
ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

**ИЗЈАВА**

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу понуђач

---

**ПОТВРЂУЈЕ** да испуњава услове за учешће у редовном поступку набавке број 391/2016, чији је предмет набавка услуге „Набавка права коришћења апликативног софтвера за кадровску евиденцију и обрачун зарада за 1500 запослених и 15 радних станица“ и то:

1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар	ДА	НЕ
2.	Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре	ДА	НЕ
3.	Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда	ДА	НЕ
4.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији	ДА	НЕ
5.	Да располаже неопходим пословним и финансијским капацитетом.	ДА	НЕ
6.	Да над њим није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.	ДА	НЕ
7.	Да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.	ДА	НЕ
8.	Понуђач мора да поседује ISO/IEC 27001 - Information security management	ДА	НЕ

М.П.

Потпис овлашћеног лица

---

## УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### 1. Подаци о језику

Понуда мора бити сачињена на српском језику, као и сва документа у понуди.

### 2. Посебни захтеви наручиоца у погледу начина припремања понуде

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део захтева за понуду.

**Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.**

### 3. Подношење понуде

Понуђач понуду подноси путем поште, или предајом лично на писарници.

Понуђач мора да обезбеди да његова понуда буде примљена од стране наручиоца до датума и часа одређеног у захтеву за понуду.

Понуде се достављају у писаном облику на српском језику у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст „ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ”, назив и број набавке, а на полеђини назив, број телефона и адресу понуђача. **Понуде се достављају на адресу: Батајнички друм бб, Београд-Земун, или лично на писарницу на истој адреси. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 27.09.2016. (уторак) до 12 00 часова.**

Наручилац ће понуђачима вратити неотворене све неблаговремено поднете понуде, са знаком да су поднете неблаговремено. Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуде са варијантама нису дозвољене!

### 4. Начин измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду и то непосредно или путем поште.

### 5. Валута и цена: Мора бити изражена у динарима у јединичним ценама за сваку врсту услуге!

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 51. Правилника у акционарском друштву Галеника а.д. Београд.

### 6. Захтеви у погледу начина и услова плаћања: **Наручилац захтева искључиво одложено плаћање!**

### 7. Средства финансијског обезбеђења: а) меница за озбиљност понуде, б) банкарска гаранција за добро извршење посла.

Понуђач је дужан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то бланко сопствену меницу која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења НБС. Меница мора бити оверена печатом и потписом од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење са назначеним износом од 5% од укупне

вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа. Рок важења менице је 30 дана од отварања понуда.

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико:

- понуђач након истека рока за подношење понуда- повуче, опозове или измени своју понуду;
- понуђач коме је додељен уговор, благовремено не потпише уговор о јавној набавци.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем

Уколико понуђач не достави меницу, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

**Понуђач се обавезује** да као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у року од 5 (пет) дана од закључења Уговора, преда Наручиоцу банкарску гаранцију у **висини од 10%** од вредности уговора без ПДВ-а, издату од стране пословне банке изабраног понуђача.

Банкарска гаранција за добро извршење посла траје 60 (шездесет) дана дуже од рока важења уговора, или до предаје нове банкарске гаранције која треба да важи за наредни период на који је продужено важење уговора).

## **8. Заштита података наручиоца**

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Саставни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

## **9. Заштита података понуђача**

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

## **10. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде**

Заинтересована лица могу тражити у писаном облику додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде. Наручилац ће заинтересованом лицу послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на својој интернет страници.

Питања треба упутити на адресу Галеника а.д. Београд, Батајнички друм бб, Београд-Земун уз напомену „Објашњења – набавка број 391/2016“, чији је предмет набавка **„Набавка права коришћења апликативног софтвера за кадровску евиденцију и обрачун зарада за 1500 запослених и 15 радних станица“**, предајом на писарници наручиоца или на [Мејл: spavlica@galenika.rs](mailto:spavlica@galenika.rs)

## **11. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке**

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

## 12. Критеријум за пондерисање понуда, односно доделу уговора

Одлука о додели уговора о јавној набавци услуге „Набавка права коришћења апликативног софтвера за кадровску евиденцију и обрачун зарада за 1500 запослених и 15 радних станица“ бр.391/2016 – донеће се применом следећих критеријума:

### Критеријуми за оцену понуда:

1. Укупно понуђена цена - 70 пондера
2. Најдужи понуђени рок продуженог одржавања дужег од 12 месеци - 10 пондера
3. Највећи број референтних корисника са више од 1000 запослених – 10 пондера
4. Најнижа понуђена цена коришћења, одржавања и подршке апликацији на годишњем нивоу након истека првог периода коришћења - 5 пондера
5. Најкраћи рок имплементације - 5 пондера.

### *РАЗРАДА КРИТЕРИЈУМА:*

1.	Укупна понуђена цена (збир понуђених укупних цена)	70,00 пондера
----	--	---------------

Код овог елемента критеријума упоређује се укупна цена из понуде међу појединачним поднешеним понудама. Укупна цена представља збир цена тражених врста робе са пдв-ом.

Понуда са **најнижом ценом** добија максималан број пондера – **70,00 пондера**.

Остале понуде се вреднују по следећој формули:

$$Ц = ( Ц \text{ мин.} / Ц \text{ понуде} ) \times 70,00$$

Ц – број пондера за елемент критеријума – цена;

Ц мин. - најнижа укупна цена понуде;

Ц понуде – укупна цена понуде која се оцењује.

Понуђачу који буде имао укупан највећи број пондера доделиће се уговор.

## 13. Обавештење о изабраном понуђачу

Наручилац ће писменим путем у року од највише 20 дана од крајњег рока за доставу понуда обавестити све понуђаче о изабраном понуђачу.

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу захтева за понуду за набавку радова бр. 391/2016 – **Набавка права коришћења апликативног софтвера за кадровску евиденцију и обрачун зарада за 1500 запослених и 15 радних станица**“

достављамо

ПОНУДУ бр. \_\_\_\_\_

Услови:

### 1.) Цена:

Укупна вредност понуде у динарима без ПДВ-а:	
Словима:	
ПДВ:	
Укупна вредност понуде у динарима са ПДВ-ом:	
Словима:	

2.) Број референтних корисника са више од 1000 корисника (потврда): \_\_\_\_\_

3.) Понуђени рок продуженог одржавања дужег од 12 месеци \_\_\_\_\_

4.) Рок имплементације: \_\_\_\_\_

\* (Рок имплементације обухвата време од потписа Уговора до завршетка првог пробног обрачуна).

5.) Понуђена цена годишњег коришћења, одржавања и подршке апликацији након истека првог периода коришћења \_\_\_\_\_ динара, без пдв-а \_\_\_\_\_ са пдв-ом.

6.) Рок важења понуде износи \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дана од дана отварања понуда (не краћи од 60 дана).

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни, потпише и печатом овери, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Место и датум,

Понуђач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. 2016. год.

\_\_\_\_\_

(потпис и печат овлашћеног лица)

## ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНЦИ

Референтни корисник апликације за кадровску евиденцију и обрачун зарада:

\_\_\_\_\_

(назив референтног наручиоца)

\_\_\_\_\_

(седиште референтног наручиоца)

Назив апликације за кадровску евиденцију и обрачун зарада:

\_\_\_\_\_

Број запослених за које се ради обрачун зарада: \_\_\_\_\_

Календарске године у којима је вршено обрачун зарада: \_\_\_\_\_

(2013, 2014 и/или 2015)

**ОБЕРА НАРУЧИОЦА:**

Под пуном материјалном и моралном одговорношћу потврђујемо тачност навода из ове потврде.

У \_\_\_\_\_

Овлашћено лице корисника:

Дана : \_\_\_\_\_ 2016.год.

М.П.

Име и презиме : \_\_\_\_\_

Функција : \_\_\_\_\_

П о т п и с : \_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:** По потреби образац копирати у више примерака



## ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача	
Адреса понуђача	
Матични број понуђача	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ)	
Шифра регистроване делатности и основна делатност	
Обвезник ПДВ (ДА/НЕ)	
Име и презиме особе за контакт	
Електронска адреса понуђача	
Телефон	
Телефакс	
Број рачуна понуђача и назив банке	
Директор, власник, оснивач	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

Место и датум,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2016. год.

\_\_\_\_\_

Понуђач

\_\_\_\_\_

(потпис и печат овлашћеног лица)

## **ИЗЈАВА**

---

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујемо под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да у наредних 5 година од дана потписивања Уговора о закључењу посла нећемо мењати понуђену годишњу цену коришћења, одржавања и подршке апликацији

**М.П.**

**Потпис овлашћеног лица**

---

## **ИЗЈАВА**

---

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујемо да ћемо сваку законску измену, коју није могуће покрити параметризацијом апликације, односно чијом изменом се мењају резултати рада апликације и извештаји који се могу добити из апликације, уградити у постојећу радну верзију апликације и достави је Наручиоцу на оперативно коришћење најкасније 72 часа пре ступања донетог закона (прописа) и свих подзаконских аката на снагу.

**М.П.**

**Потпис овлашћеног лица**

---

## **ИЗЈАВА**

---

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујемо да ћемо заједно са Корисником активно да учествујемо у најмање 2 месечна обрачуна зарада тј. 4 исплате (1 месечни обрачун паралелно са обрачуном кроз постојећу апликацију и 1 месечни обрачун самостално у понуђеној апликацији).

**М.П.**

**Потпис овлашћеног лица**

---

Р.БР.	<b>ЗАХТЕВАНА ФУНКЦИОНАЛНОСТ АПЛИКАЦИЈЕ</b>	ПОЈАШЊЕЊЕ ЗАХТЕВА	ИСПУ ЊАВА	НЕ ИСПУ ЊАВА	КОМЕНТАР
	<b>СИСТЕМСКИ ЗАХТЕВИ</b>				
	<i>СЕРВЕРСКА ИНФРАСТРУКТУРА</i>				
1	MS Winserver 2008R2				
2	MS SQLserver 2008R2				
	<i>КРАЉИИ КОРИСНИК</i>				
1	MS Windows7				
2	MS Office 2010				
3	Restricted user				
	<b>ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА</b>				
	<b>ОПШТИ ЗАХТЕВИ</b>				
1	Увоз постојећих података кадровске евиденције и обрачуна зарада из постојеће RM Cobol апликације				
2	Могућност експорта података у друге апликације	CSV, XML, Excel			
3	Лог акција корисника апликације	лог акција корисника апликације из кога је могуће видети који корисник је вршио операције над подацима (измене, брисање), када, које операције је вршио, са које радне станице је дошла измена и слично. Увид у лог може имати само "master user"			
	<b>СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗАХТЕВА ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ</b>				
1	Одржавање података о запосленом	име и презиме, ЈМБГ, стручна спрема, контакт подаци			
2	Шестоцифрени матични број запосленог	могућност да се исти замени новим, а без брисања старог. Нпр, ако запосленом престане радни однос, он се исписује из матичне књиге, а радни однос може да заснује опет и то под новим бројем			
3	Историјат о распоређивању сваког запосленог	решења, уговори о раду и анекси			
4	Број и подаци о члановима породичног домаћинства запосленог и лица осигурана преко запосленог				
5	Евиденција запослених за јубиларну награду				
6	Систематизација радних места са свим потребним елементима				

7	Одржавање података о радним местима	шифра радног места (осам цифара у групама по 2 цифре које означавају сектор/службу/одељење) назив радног места потребан степен стручне спреме стварни степен стручне спреме број извршилаца (потребан број и број оних који већ раде) коефицијент потребно искуство посебни услови места са повећаним ризиком према акту о процени ризика радна места са бенефицираним радним стажом			
8	Штампа систематизације				
9	Описи послова и радних места				
10	Евиденција о корисницима права инвалидског осигурања				
11	Евиденција запослених који су упућени на привремени рад у иностранство, основ и трајање				
12	Евиденција отишлих са евиденцијом разлога одласка	пензија, споразумни раскид, и др.			
13	Привремени и повремени послови (задруга)	подаци о задрузи са којом се закључује уговор о привременим и повременим пословима, као и подаци о лицу које ће те послове обављати (име, презиме, име родитеља, ЈМБГ, пол, адреса, контакт телефон и сл.)			
14	Подаци безбедности и здравља на раду	радна места са повећаним ризиком лекарски прегледи запослених здравствено/санитарни прегледи запослених о оспособљавање запослених из области безбедности и здравља на раду			
15	Евиденција / вођење уговора о делу				
16	Уговори са спољним сарадницима				
17	Штампа контролника дневних измена са шифром корисника				
18	Евиденција о годишњим одморима				
19	Евиденција о плаћеном и неплаћеном одсуству				
20	Штампа решења за одморе и одсуства	решење за цео одмор решење за први део одмора решење за први део другог дела одмора решење за други део другог дела одмора решење за трећи део другог дела одмора штампа решења за плаћена и неплаћена одсуства штампа/генерисање извештаја о броју искоришћених и неиско-ришћених дана годишњих одмора за све раднике			

21	Индикатор помоћу кога је могуће утврдити радни статус запосленог	на одређено, неодређено време, бенефицирани радни стаж, чланство у синдикалним организацијама, запослени који су на мировању или неплаћеном одсуству			
22	Филтрирање података по разним критеријумима, ради израде статистика	филтрација по години рођења, полу, радном месту, и слично			
23	Свакодневни унос података и њихова промена/ажурирање				
	<b>СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗАХТЕВА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА</b>				
1	Обрачун исплате зарада у два дела	први део зараде се исплаћује у висини 60% зараде за претходни месец други део зараде се исплаћује у висини 40% зараде за претходни месец могућност подешавања процента сваке исплате			
2	Унос часова се врши само једном месечно <b>пре прве исплате</b>				
3	Доприноси се према проценту исплате обрачунавају и плаћају <b>приликом сваке исплате.</b>				
4	Порез се обрачунава и плаћа <b>приликом сваке исплате</b> , с тим што се <b>пореска олакшица примењује само приликом прве исплате</b>				
5	<b>Више од две исплате</b> постоје у случајевима договора синдиката и послодавца и могу бити исплате на које се не обрачунавају доприноси, на пример зајам, или исплате на које се обрачунавају доприноси, тј. регрес, поклони у новцу ( Нова година, Осми март, и сл.)				
6	Подешавање параметара обрачуна	цена рада проценат минулог рада основица минулог рада додатак за ноћни рад додатак за прековремени рад додатак за рад на државни празник проценат суспензије чекање на рад			
7	Исплата превоза				
8	Исплата топлог obroка				
9	Рад у турнусима	обрачунава се на основу остварених сати и исплаћује као редован рад			
10	Исплата отпремнина на основу просека				
11	Исплата породиља				
12	Одржавање података о кредиторима				
13	Одржавање података о обуставама радника				

14	М4 образац				
15	Електронски карнети				
16	Електронско плаћање на текући рачун, слање обустава, СИЗ				
17	Електронски законски обрасци који се аутоматски попуњавају				
18	Могућност пробног обрачуна за све запослене, за организациону јединицу, за једног запосленог				
19	Могућност поништавања целог обрачуна, поништавања обрачуна за организациону јединицу, поништавање обрачуна за једног запосленог				
20	Подржан рад са шаблонима за уговоре и анексе				
21	Спољни сарадници	уговори о делу, допунски рад, трговинско заступање, волонтерски рад			
22	Стипендије и кредити ученицима				
23	Исплата чланова надзорног одбора				
24	Обрачун боловања преко 30 дана				
25	Умањење зарада по Закону о привременом умањењу зарада				
26	Исплате других прихода и осталих примања и обрачун доприноса и пореза у зависности од статуса лица (запослен, незапослен, пензионер, итд) са којим се сарађује.	јубиларне награде, материјална помоћ, ауторски уговори, лиценце, давање непокретности у закуп, уговор о делу, трговинско заступање, волонтерски рад, управни одбор, добављачи заморчића, стипендије, помоћ у случају смрти, спонзорство и отпремнине			
27	Штампа потврда о висини примања за календарску годину за све раднике и сараднике				
28	Штампа спискова текућих рачуна и обустава по сваком кредитору				
29	Извештаји за књиговодство				
30	Разни извештаји	Рекапитулација примања и обустава Просечна нето и бруто зарада Распон коефицијената Примања по организационим целинама Примања већа од просека Примања мања од просека Остварени прековремени сати Стимулације			
31	Обрачун када запослени промени коефицијент у току месеца				



32	Одржавање параметара за израчун накнаде инвалидима друге и треће категорије				
33	Штампе после обрачуна	штампа пореза и доприноса рекапитулација обустава спискови за банке и готовина штампа рефундација штампа непотпуних пореских олакшица штампа исплатних листића за сваку исплату штампа исплаћеног регреса штампа додатне исплате			
34	Штампе из кумулатива	рекапитулација по потребној КВ структури рекапитулација по стварној КВ структури број запослених према висини БТО примања			

Потенцијални понуђач треба за сваку тражену функционалност апликације да упише да ли понуђена апликација испуњава или не. У поље коментар може да упише примедбу нпр. Ако понуђена апликација не ради под SQL-ом уписати понуђено решење.

Ако испуњава тражену функционалност уписати **ДА** у колону **ИСПУЊАВА**

Ако НЕ испуњава тражену функционалност уписати **НЕ** у колону **НЕ ИСПУЊАВА**

**ПОНУЂЕНО РЕШЕЊЕ ТРЕБА ДА ИСПУНИ СВЕ ТРАЖЕНЕ ЗАХТЕВЕ НАРУЧИОЦА**

## Техничка спецификација:

Апликација се набавља за кадровску евиденцију и обрачун зарада 1500 запослених у Галеници, уз услов да апликацију може да користи 15 крајњих корисника (од којих је 1 администратор апликације) према потребама посла и нивоима овлашћења које му се додељују.

Понуђена цена треба да обухвати: инсталацију и имплементацију апликације, обуку запослених, одржавање апликације за прву годину коришћења и додатно понуђени период продуженог одржавања дужи од 12 месеци. (уписати у образац понуде).

Потенцијални понуђач се обавезује да у наредних 5 година од дана потписивања Уговора о закључењу посла неће мењати цену коришћења, одржавања и подршке апликацији. (потписати изјаву).

Уколико повећање /смањење броја запослених за које се обрачунава зарада, и број корисника апликације, утичу на износ накнаде годишњег коришћења, одржавања и подршке понуђене апликације, потенцијални понуђач је у обавези да то посебно искаже са тачно одређеним износима. (уписати у образац)

Потенцијални понуђач се обавезује, да сваку законску измену, коју није могуће покрити параметризацијом апликације, односно чијом изменом се мењају резултати рада апликације и извештаји који се могу добити из апликације, угради у постојећу радну верзију апликације и достави је Наручиоцу на оперативно коришћење најкасније 72 часа пре ступања донетог закона (прописа) и свих подзаконских аката на снагу. (потписати изјаву).

Потенцијални Понуђач се обавезује да након извршене инсталације и имплементације изврши обуку корисника апликације и заједно са корисником активно учествује у најмање 2 месечна обрачуна зарада тј. 4 исплате (1 месечни обрачун паралелно са обрачуном кроз постојећу апликацију и 1 месечни обрачун самостално у понуђеној апликацији). (потписати изјаву).

Потенцијални Понуђач се обавезује да Наручиоцу омогући корисничку подршку сваког радног дана од 8.00 – 15.00ч. За пружање корисничке подршке потенцијални понуђач треба да поседује систем за корисничку подршку где је захтеве за подршку могуће поднети преко: веб портала, телефона, факса и е-маила који укључује тикетинг систем који обезбеђује праћење решавања поднетих захтева за техничком подршком. За случај подршке када постоји потреба даљинског приступа овлашћених лица изабраног понуђача апликацији, Наручилац се обавезује да ће по договору са корисничком подршком изабраног понуђача омогућавати овај приступ преко посебне VPN везе. (потписати изјаву да поседује систем за корисничку подршку).

Потенцијални Понуђач се обавезује да ће све податке Наручиоца који му буду достављени и на увид, односно који му буду презентовани на било који начин ради инсталације и имплементације апликације, третира као поверљиве, односно као пословну тајну. (потписати изјаву).

Наручилац поседује серверску лиценцу за MS SQL server 2008R2, а уколико потенцијални Понуђач нуди апликацију која ради на некој другој серверској платформи, дужан је да кориснику испоручи трајне софтверске лиценце за понуђено решење и да то документује и наведе у понуди, стим, да цене лиценци буду саставни део укупно понуђене цене.

**Понуђено решење треба да испуни следеће техничкезахтеве:**

Предуслови за инсталацију програма:

Серверска платформа:

- MS Winserver 2008R2
- MS SQ Lserver 2008R2 (или друго решење које потенцијални понуђач понуди)
- 2+6HDDX300GB
- RAM 32GB

Крајњи корисник:

- MS Win7

- MSOffice 2010
- HDD 300GB
- RAM 2GB
- Restricteduser

Понуђено решење мора да задовољи следеће потребе Наручиоца:

1. Увоз постојећих података из постојеће RMCobol апликације
2. Могућност експорта података у друге апликације ( CSV, XML, Excel)
3. Логакција корисника апликације
4. Спецификација захтева кадровске евиденције које треба да задовољи понуђена апликација:
  - Одржавање података о запосленом ( име, презиме, ЈМБГ, стручна спрема, контакт подаци, итд...)
  - Шестоцифрени матични број запосленог
    - о Могућност да се исти замени новим, а без брисања старог. Нпр, ако запосленом престане раднио днос, он се исписује из матичне књиге, а радни однос може да заснује опет и то под новим бројем
  - историјат о распоређивању сваког запосленог - решења, уговори о раду и анекси, као и сва друга решења по Закону о раду и Колективном уговору
  - број и подаци о члановима породичног домаћинства запосленог и лица осигурана преко запосленог
  - евиденција запослених за јубиларну награду
  - систематизација радних места са свим потребним елементима
  - одржавање података о радним местима
    - о шифра радног места (осам цифара у групама по 2 цифре које означавају сектор /службу/ одељење)
    - о назив радног места
    - о потребан степен стручне спреме
    - о стварни степен стручне спреме
    - о број извршилаца (потребан број и број оних који већ раде)
    - о коефицијент
    - о потребно искуство
    - о посебни услови
    - о места са повећаним ризиком према акту о процени ризика,
    - о радна места са бенефицираним радним стажом
  - штампа систематизације
  - описи послова и радних места
  - евиденција о корисницима права инвалидског осигурања
  - евиденција запослених који су упућени на привремени рад у иностранство, основ и трајање
  - евиденција отишлих са евиденцијом разлога одласка (пензија, споразумни раскид, и др)
  - привремени и повремени послови (задруга), подаци о задрузи са којом се закључује уговор о привременим и повременим пословима, као и подаци о лицу које ће те послове обављати (име, презиме, име родитеља, ЈМБГ, пол, адреса, контакт телефон и сл.)
  - подаци безбедности и здравља на раду
    - о радна места са повећаним ризиком
    - о лекарски прегледи запослених
    - о здравствено /санитарни прегледи запослених
    - о оспособљавање запослених из области безбедности и здравља на раду
  - евиденција / вођење уговора о делу
  - уговори са спољним сарадницима
  - штампа контролника дневних измена са шифром корисника

- евиденција о годишњим одморима
- евиденција о плаћеном и неплаћеном одсуству
- штампа решења за одморе и одсуства
  - решење за цео одмор
  - решење за први део одмора
  - решења за први део другог дела одмора
  - решења за други део другог дела одмора
  - решења за трећи део другог дела одмора
  - штампа решења за плаћена и неплаћена одсуства
  - штампа/генерисање извештаја о броју искоришћених и неискоришћених дана годишњих одмора за све раднике
- индикатор помоћу кога је могуће утврдити радни статус запосленог (на одређено, неодређено време, бенефицирани радни стаж, чланство у синдикалним организацијама, запослени који су намировању или неплаћеном одсуству)
- филтрирање података по разним критеријумима, ради израде статистика – на пример филтрација по години рођења, полу, радном месту, и слично
- логакција корисника апликације из кога је могуће видети који корисник је вршио операције над подацима (измене, брисање), када, које операције је вршио, са које радне станице је дошла измена и слично. Увид у лог може имати само “masteruser”
- ОПЦИОНО: свакодневни унос података и њихова промена/ажурирање

5. Спецификација захтева обрачуна зарада које треба да задовољи понуђена апликација:

- Обрачун исплате зарада у два дела и то:
  - Први део зараде се исплаћује у висини 60% зараде за претходни месец
  - Други део зараде се исплаћује у висини 40% зараде за претходни месец
  - Могућност подешавања процента сваке исплате
- Унос часова се врши само једном месечно **пре прве исплате**
- Доприноси се према проценту исплате обрачунавају и плаћају **приликом сваке исплате.**
- Порез се обрачунава и плаћа **приликом сваке исплате**, с тим што се пореска олакшица примењује само приликом прве исплате.
- **Више од две исплате** постоје у случајевима договора синдиката и послодавца и могу бити исплате на које се не обрачунавају доприноси, на пример зајам, или исплате на које се обрачунавају доприноси, тј. регрес, поклони у новцу ( Нова година, Осми март, и сл.)
- Подешавање параметара обрачуна
  - цена рада
  - проценат минулог рада
  - основица минулог рада
  - додатак за ноћни рад
  - додатак за прековремени рад
  - додатак за рад на државни празник
  - проценат суспензије
  - чекање на рад
- Исплата превоза
- Исплата топлог оброка
- Рад у турнусима (обрачунава се на основу остварених сати и исплаћује као редован рад)
- Исплата отпремнина на основу просека

- Исплата породиља
- Одржавање података о кредиторима
- Одржавање података о обуставама радника
- М4 образац
- Електронски карнети
- Електронско плаћање на текући рачун, слање обустава, СИЗ
- Електронски законски обрасци који се аутоматски попуњавају
- Могућност пробног обрачуна за све запослене, за организациону јединицу, за једног запосленог
- Могућност поништавања целог обрачуна, поништавања обрачуна за организациону јединицу, поништавање обрачуна за једног запосленог
- Подржан рад са шаблонима за уговоре и анексе
- Спољни сарадници – уговори о делу, допунски рад, трговинско заступање, волонтерски рад
- Стипендије и кредити ученицима
- Исплата чланова надзорног одбора
- Обрачун боловања преко 30 дана
- Умањење зарада по Закону о привременом умањењу зарада.
- Исплате других прихода и осталих примања: јубиларне награде, материјална помоћ, ауторски уговори, лиценце, давање непокретности у закуп, уговор о делу, трговинско заступање, волонтерски рад, управни одбор, добављачи заморчића, стипендије, помоћ у случају смрти, спонзорство и отпремнине и обрачун доприноса и пореза у зависности од статуса лица ( запослен, незапослен, пензионер, итд ) са којим се сарађује.
- Штампа потврда о висини примања за календарску годину за све раднике и сараднике
- Штампа спискова текућих рачуна и обустава по сваком кредитору
- Извештаји за књиговодство
- Разни извештаји
  - Рекапитулација примања и обустава
  - Просечна нето и бруто зарада
  - Распон коефицијената
  - Примања по организационим целинама
  - Примања већа од просека
  - Примања мања од просека
  - Остварени прековремени сати
  - Стимулације
- Обрачун када запослени промени коефицијент у току месеца
- Одржавање параметара за израчун накнаде инвалидима друге и треће категорије
- Могућност експорта података у друге апликације( CSV, XML, Excel)
  - **Штампе после обрачуна**
  - Штампа пореза и доприноса
  - Рекапитулација обустава
  - Спискови за банке и готовина
  - Штампа рефундација
  - Штампа непотпуних пореских олакшица
  - Штампа исплатних листића за сваку исплату

- Штампа исплаћеног регреса
- Штампа додатне исплате

#### **Штампе из кумулатива**

- Рекапитулација по потребној КВ структури
- Рекапитулација по стварној КВ структури
- Број запослених према висини БТО примања

#### **Оцена понуда:**

Укупно понуђена цена - 70 пондера  
Најдужи понуђени рок продуженог одржавања дужег од 12 месеци - 10 пондера  
Највећи број референтних корисника са више од 1000 запослених – 10 пондера  
Најнижа понуђена цена коришћења, одржавања и подршке апликацији на годишњем нивоу након истека првог периода коришћења - 5 пондера  
Најкраћи рок имплементације - 5 пондера.

#### **Референце:**

Сваки потенцијални понуђач је у обавези да приложи потписане и оверене потврде да је у последње 3 календарске године (2013, 2014, 2015) имао најмање 1 референтног корисника понуђене апликације са више од 1000 запослених. Понуде без приложених референци биће одбијене као неисправне.

Потенцијални понуђач треба да попуни Еxcell табелу чиме потврђује да је понудио решење у сагласности са захтевом Наручиоца. Уколико понуђено решење не испуњава све захтеве Наручиоца, понуда ће бити одбијена као технички неисправна.