

Република Србија
Универзитет у Нишу
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
18000 Ниш, Булевар др Зорана Ђинђића 81
ПИБ 100664516
Матични број 07215282

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

За набавку добра - програмски пакет за рачуноводство и правну службу

Поступак се спроводи у складу са чланом 39. став 2. Закона о јавним набавкама

Број понуде: _____

1. Подаци о понуђачу:

Назив понуђача:	
Адреса седишта:	
Особа за контакт:	
Е-маил адреса:	
Телефон/Мобилни телефон:	
Факс:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Број рачуна и банка где је отворен	

2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ је програмски пакет за правну службу и рачуноводство.

Р/ б	Опис	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ- ом
1	Садржан у спецификацијама Службе рачуноводства и Правне службе које су саставни део овог обрасца понуде			

Напомена 1: Јединична цена мора да садржи све основне елементе структуре цена, тако да понуђена цена обухвата све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Цена је фиксна и не може се мењати. За оцену понуде узимаће се у обзир цена без пореза на додату вредност.

Напомена 2: Набавка обухвата инсталацију програмског пакета и годишње одржавање и прилагођавање.

- Увид се може се извршити на Медицинском факултету у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, Ниш. Контакт особа: Даниела Ђорђевић 018/4226-712 лок. 103, Милан Константиновић 018/4226-712 лок. 205

Рок плаћања: _____ дана од дана испостављања фактуре са спецификацијом пружених услуга и свом неопходном пратећом документацијом

Рок извршења: _____ календарских дана од дана закључења уговора.

Време одржања је: _____ месеци од дана извршења услуге (најмање 1 година).

Напомена: све рокове понуђач треба прецизно да одреди, у складу са обрасцем понуде. Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, од-до, сукцесивно и сл.). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неисправном.

Моле се понуђачи да понуде достављају на овом обрасцу.

Датум
03.11.2015.

М.П.

Понуђач:

(потпис овлашћеног лица)

СПЕЦИФИКАЦИЈА ПАКЕТА – ОБРАЧУН (потребе Службе рачуноводства)

Пакет обрачун зарада и накнада зарада, обрачун накнада трошкова и обрачун примања физичких лица (лица ван радног односа) обухвата следеће функције:

- Евиденција података о радницима
- Евиденција свих података неопходних за правилан обрачун свих поменутих категорија

1. Обрачун зарада и накнада зарада по категоријама

- Зараде радника
 - Боловања преко 30 дана
 - Порођилска боловања
 - Инвалиди
 - Неплаћена одсуства
 - Привремено повремени послови
-
- Штампа свих образаца
 - Главна рекапитулација
 - Рекапитулација потребних средстава
 - Обрасци:
 - НЗ-1
 - Вирмани
 - О310
 - О37
 - О38
 - О39
 - и остали
 - ППП пријава
 - М4К пријава
 - Разне потврде и извештаји
 - Формирање слога за електронско плаћање ЛД, ППП, М4
 - Регистар запослених
 - ХМЛ филе за пореску управу

Уз обрачун зарада иде и обрачун обустава и кредита по раднику са одговарајућим рекапитулацијама и спецификацијама неопходним за водјење евиденције истих.

2. Обрачун накнада трошкова

- Накнада трошкова превоза у јавном саобраћају
- Дневнице за службено путовање у земљи
- Накнаде трошкова смештаја на службеном путу
- Накнаде трошкова превоза на службеном путу
- Солидарна помоћ
- Поклон деци запослених, старости до 15 година

- Јубиларна награда
- Остало

- Штампа свих образаца
 - Главна рекапитулација
 - Рекапитулација потребних средстава
 - Обрасци:
 - ОПЈ1
 - Спецификација уз ОПЈ1
 - Вирмани
- Регистар запослених
- ХМЛ филе за пореску управу

3. Обрацун примања физичких лица(лица ван радног односа)

- Уговор о делу
- Уговор о допунском раду
- Управни и надзорни одбор
- Закуп
- Приходи од ауторских права
- Приходи од капитала
- Сви остали приходи физичких лица

- Штампа свих образаца
 - Главна рекапитулација
 - Рекапитулација потребних средстава
 - Обрасци:
- ОПЈ3
- Спецификација уз ОПЈ3
- ОПЈ4
- Спецификација уз ОПЈ4
- ОПЈ6
- Спецификација уз ОПЈ6
- ОПЈ8
- Спецификација уз ОПЈ8
- М-УН
- М-УНК
- ВирманИ
- и остали
- Регистар запослених
- ХМЛ филе за пореску управу

СПЕЦИФИКАЦИЈА ПАКЕТА (потребе Правне службе)

1. Електронски досије (кадровска евиденција) запослених са свим релевантним и индивидуалним подацима:

- Врста уговора о ангажовању запосленог (по уговору о раду, уговору о делу, уговору ауторском хонорару итд)
- Име и презиме;
- Пол
- ЈМБГ;
- Датум и година рођења;
- Место рођења;
- Адреса и општина пребивалишта запосленог;
- Степен стручне спреме са којим је запоселни анагажован и степен стручне спреме који запослени поседује (са називима академских и стручних звања за наставно особље и ненаставно особље);
- Назив радног места запосленог за ненаставно назив службе у којој ради / за наставно особље назив академског звања и уже научне области (УНО) за коју је изабран са називом предмета на коме предаје и називом катедре којој припада;
- Опис послова које запослени обавља;
- Врста радног односа запосленог (на неодређено, на одређено);
- Степен ангажовања (са пуним, са непуним радним временом и у оквиру ангажовања са непуним радним временом као подкатегорија податак у процентуалном износу степена ангажовања);
- Датум заснивања радног односа
- Рачунање радног стажа (укупног радног стажа и стажа на медицинском факултету од последњег запошљавања, донети стаж на медицински факултет и донети стаж на који се рачуна минули рад, рачунање година старости);
- За наставно особље евиденција напредовања која садржи датум последњег избора у звање (за сваког наставника и сарадника), датуме избора у предходна звања са тачним називом звања (за сваког наставника и сарадника), рачунање и обавештавање о истеку уговора за радно ангажовање за задати изборни период у зависности од наставничког и сарадничког звања (односи се на сва наставничка и сарадничка звања сем редовних професора који се ангажују на неодређено),
- Новчани бруто износ основне зараде (плате) запосленог у моменту закључења уговора о раду.
- Вредност основног коефицијента за обрачун зараде запосленог и вредност посебног коефицијента ако је утврђен за конкретног запосленог ;
- Процентуална вредност функционалног додатка на зараду;
- Подаци о коришћењу годишњег одмора за сваког запосленог (укупан број дана, датум почетка датум завршетка, бројање коришћених дана одмора у току године или месеца); са извештајем, подаци о коришћењу плаћеног, неплаћеног и породилског осуства за сваког запосленог, датум почетка и датум завршетка одсуства;
- Евиденција напредовања ненаставног особља - подразумева унос сваког радника са прегледом радних места на којима је радио у одређеном тренутку, коефицијентом процентом анагажовања;

2. Извештавања по једном или више горе наведених критеријума и подкритеријума задатих у филтеру, добијање извештаја са траженим подацима означеним у филтеру са могућношћу извоза извештаја у одговарајући формат документа XLS, PDF, Word итд.

- Списак назива служби за ненаставно особље и списак назива катедри / предмета за наставно особље;
- Списак продекана факултета са називима ресора за који су задужени,
- Списак чланова Савета факултета;
- Списак чланова Наставно-научног већа и њихових одбора;
- Списак чланова Одбора за основну наставу ;
- Списак чланова Одбора за последипломске академске студије;
- Списак чланова Одбора за специјалистичке студије;
- Списак чланова Одбора за научноистраживачки рад;
- Списак чланова Одбора за здравствену делатност;
- Списак чланова Одбора за издавачку делатност;
- Списак чланова Одбора за нормативну делатност;
- Списак чланова Библиотечног одбора;
- Списак чланова етичког комитета;
- Списак запослених на медицинском факултету (основни списак) разврстаних по службама и катедрама са могућношћу додавања свих тражених података по задатом критеријуму или више критеријума путем филтера за сваког запосленог;
- Матични подаци са одређеним филтерима;
- Штампа извештаја по целинама (секторима), по презимену, радном месту или другом задатом критеријуму или више њих у филтеру;
- Извештај о промени коефицијената у задатом периоду;
- Извештај о промени свих кадровских података у задатом периоду;
- Минули рад на задати дан (укупни радни стаж, стаж на факултету од последњег запошљења, донети укупни стаж на медицински факултет и донети стаж на који се рачуна минули рад, рачунање година старости);
- Списак радника са уговореним зарадама;
- Списак радника по стручним спремама на жељени дан укупно за цео факултет и по целинама (секторима) по задатом критеријуму из филтера;
- Списак радника по годинама старости и полу са задатим опсезима за старост на жељени дан укупно за факултет и по целинама секторима;
- Табеле 3 и 4 за статистику;
- Списак радника којима истиче уговор;
- Списак радника који су раскинули радни однос у задатом периоду;
- Списак радника по задатом услову за пензију на жељени дан уз опцију задавања датума у будућности због могућности планирања у будућности);
- Обрачун резервисања за отпмнине запослених;
- Регистар запослених – уколико се на веме и редовно уносе подаци директно се извозе у XLS табелу прописаног формата која се подиже на регистар запослених;
- Регистар запослених кадровски подаци о физичким лицима ангажованих на факултету (уговори о делу, ауторски хонорари, чланови комисија и по другим основама) директно се извозе у XLS табелу прописаног формата која се подиже на регистар запослених;
- Збирка шаблона докумената и других аката (формулар) са аутоматском попуном тражених података из регистра запосленог (кадровске евиденције) у рубрикама;

Напомена:

- За сваки од горе наведених извештаја (спискова) увести аутоматско нумерисање и израчунавање укупне као и појединачне статистичке нумеричке вредности (по секторима и по критеријумима задатим у филтеру);
- Редослед запослених у списковима (извештајима) запослених по сваком задатом критеријуму конципирати у самом филтеру по следећем приоритету:
 - за ненаставно особље по руководећој структури и стручној спреми (прво руководиоци служби, потом службеници са вишим затим службеници са нижим степенима стручне спреме),
 - за наставно особље по руководећој структури и хијерархији наставничких и сарадничких звања од највиших ка нижим (шеф катедре/предмета, редовни професор, ванредни професор, доцент, асистент, сарадник у настави и сарадници ван радног односа (клинички асистенти и демонстратори));

Спецификација за набавку поменутог модула софтвера је конципирана после сагледавања свих захтева Службе за опше и административноправне послове факултета, као и потребе да се сам рад у њој у што већој мери аутоматизује, унапреди и учини бржим, поузданијим и ефикаснијим, као и потребе да се усагласи и информатички инегрише са радом Службе за финансијске послове Медицинског факултета као део неодојиве и функционално повезане целине.

Предмет Уговора који ће наручилац закључити са понуђачем је куповина добра – софтвера као и пратеће услуге на одржавању и унапређењу апликативног софтвера за обрачун личних доходака инсталираног на рачунарима Наручиоца до раскида уговора. Пројектовање, реализација и инсталирање уговореног софтвера биће извршено у року од месец дана од тренутка потписивања овог уговора и уплате аванса.

Понуђач се обавезује да за годишње одржавање у смислу овог Уговора организује извршавање следећих активности

- Да обезбеди стручну екипу и опрему за одржавање апликативног софтвера који је предмет овог Уговора
- Да прати законске прописе из области обрачуна личних доходака и да врши исправке у софтверу тако да он ради у складу са важећим прописима.
- Да имплементира нове ревизије софтвера из верзије софтвера који је предмет Уговора
- Да на захтев Корисника врши дораде постојећих програма којима се не захтева измена шеме базе података. Захтев корисника мора бити документован и прослеђен у писменој форми електронском поштом или неким другим начином
- Да на захтев Корисника врши израду и имплементацију нових програма (у оквиру инсталираних програмских модула) којим се обезбеђују упити (екрански прегледи) и штампа постојећих података из базе података у циљу повећања ефикасности и употребљивости уговореног софтвера. Захтев корисника мора бити документован и прослеђен у писменој форми електронском поштом или неким другим начином.
- Да обезбеди стручну екипу која ће на захтев Корисника вршити додатну стручну помоћ или обуку за коришћење апликативног софтвера који је предмет Уговора по важећем ценовнику Извршиоца.
- Да долази на позив Корисника у року од 36h уколико се разлог позива не отклони даљинском комуникацијом директним повезивањем рачунара Извршиоца на мрежу рачунара Корисника највише за 8h.

- Да пружа помоћ запосленима Кориснику у оперативном раду на њихов позив телефоном или путем рачунара уколико постоји могућност за то.

Пројектовање, реализација и инсталирање уговореног софтвера биће извршено у року од месец дана од тренутка потписивања уговора и уплате аванса.