



Република Србија
Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре
Дирекција за водне путеве
Београд, Француска 9
Број: 14/13
Датум: 18.02.2025.године

Предмет: Захтев за понуду за услугу одржавања и надоградње програма за управљање људским ресурсима за одсек за правне, кадровске и опште послове Дирекције

Према нашим исказаним потребама, потребно је да нам до **24. фебруара 2025. године до 10 часова** доставите Вашу понуду на електронску пошту за услугу одржавања и надоградње програма за управљање људским ресурсима за одсек за правне, кадровске и опште послове Дирекције, у периоду од **01. марта 2025. – 28. фебруара 2026. године**.

Табела 1. Спецификација софтвера за кадровску евиденцију/управљање људским ресурсима са количином и обавезним техничким и безбедносним захтевима

Опис и назив услуге	Обавезни технички и безбедносни захтеви	Јединица мере	Количина
Израда софтвера за кадровску евиденцију/управљање људским ресурсима	<p>- Евиденције података о радницима морају да садрже следеће модуле:</p> <ul style="list-style-type: none">• Евиденције података о запосленима и деци запослених• Евиденција присутности (Плаћена одсуства, Годишњи одмори, Прековремени рад)• Пријава –Одјава запослених• Евиденција претходно оствареног стажа• Евиденција бенефицираног стажа• Евиденција јубиларне награде• Евиденција специјализације и уже специјализације, вештина, стручних испита и слично• Евиденција разних извештаја и прегледа	комад	1

	<ul style="list-style-type: none"> • "Чаробњак" за самостално креирање извештаја(могућност штампања) са свим потребним филтерима • Простор и приступ у бази где се складиште скенирана документа- личне карте, возачке и саобраћајне доз, Уговор или анекс о раду, решења о оцењивању итд... <p>- Омогућен унос неограниченог броја категорија докумената и самих електронских садржаја, као и унос неограниченог број индексних података за сваку категорију докумената;</p> <p>Важна напомена: Обавезно прилагодити структуру и називе организационих јединица као и Звања, платне групе и платне разреде државних службеника и намештеника у складу са Законом о државним службеницима, Законом о платама државних службеника и намештеника и Правилником о систематизацији радних места у МГСИ</p> <p>Безбедносни захтеви :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дефинисање група запослених са нивоима притупу систему и списком функционалности • Праћење корисника који је унео слог као и датум настанка и последње измене на документу или ставци уноса • Заштита(бекап) података на нивоу сваке апликација <p>Језик: Српски Писмо: Ћирилично или латинично</p>		
--	--	--	--

2. ОБУКА КОРИСНИКА И АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМА

Корисничко и административно упутство на српском језику;

о Обука за 5 корисника система на локацији наручиоца обухвата обуку за администраторе система у трајању од најмање 2x8 сати и кључне кориснике који ће касније моћи да обучавају остале кориснике система. Обука треба да се изводи у групама у договору са Наручиоцем.

3. ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ

о Подразумевана техничка подршка и одржавање за испоручену верзију софтвера, као и располагање и право коришћења лиценци нових међуверзија и верзија софтвера које се појаве је за време од 12 месеци;

о Техничка подршка подразумева три вида подршке: подршку путем e-mail-a, подршку телефоном и подршку на адреси Наручиоца са одзивом у року од једног радног дана;

о Одржавање у захтеваном року подразумева отклањање грешака и обезбеђивање потпуне оперативности софтвера (у свим декларисаним функционалностима), укључујући отклањање безбедносних пропуста.

Понуђено решење мора да задовољава све наведене захтеве који се сматрају обавезним.

4. РОК ИСПОРУКЕ: По потписивању уговора.

5. МЕСТО ИСПОРУКЕ: Управна зграда Дирекције (магацин), ул. Француска 9, Београд.

6. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА: По потписивању уговора.

7. ГАРАНЦИЈА НА ИСПРАВНОСТ РАДА СИСТЕМА: 12 месеци од пуштања система у експлоатацију.

8. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОДАБИР ПОНУДА: најнижа цена.

Информације о детаљима можете добити од Дубравке Стојановић,
Телефон 011 30 29 840.

Mail : dstojanovic@plovput.rs