**ОПИС ПОСЛА КОНСУЛТАНТА**

**I Табела сажетка пројектног задатка**

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗИВ ПРОЈЕКТА** | **Јачање савеза општина и градова у Босни и Херцеговини** |
| **ЗЕМЉА** | **Босна и Херцеговина/Република Српска** |
| **ОБЛАСТ РАДА** | **Рачуноводство и финасије**  |
| **НАЗИВ** | **Систем за рачуноводство, финасије и платни промет унутар организације** |
| **ОЧЕКИВАНО ТРАЈАЊЕ ЗАДАТКА** | **Неовембар 2022.године** |

**II Контекст**

Пројекат “Јачање капацитета савеза општина и градова у Босни и Херцеговини” је пројекат развоја капацитета који финансирају Влада Краљевине Шведске и Влада Швајцарске конфедерације,који има за циљ да подржи два савеза општина и градова у БиХ - Савез општина и градова Републике Српске (СОГРС) и Савез опћина и градова Федерације Босне и Херцеговине, и уз техничку подршку Шведске асоцијације локалних власти (SALAR) у периоду од фебруара 2018. до јануара 2022. године.

Циљ пројекта је даље јачање капацитета савеза општина и градова у смислу заступања и заговарања интереса јединица локалне самоуправе, унапређења унутрашње структуре и управљања, као и сарадње са чланицама кроз имплементацију одабраних приоритета из стратешких планова Савеза, како би постали респектабилни актери локалне управе у Републици Српској и БиХ.

Током реализације Пројекта уочен је недостак у дијелу управљањем документима и њихово праћење те је настала потреба за успоставље система за управљање документима. У ту сврху, СОГРС тражи фирму која ће развити и прилагодити систем за управљања документима СОГРС у складу са потребама организације.

**Сврха система за рачуноводство, финансије и платни промет унутар организације:**

* Успостављање ефиксаног система финансија и пратећих обрачуна и других извјештаја и евиденција

СОГРС обављајући послове из своје надлежности у свом раду незаобилазно користи информатичке алате који покривају различите сегменте рада. У настојању да стално унапређује и подиже квалитет свог рада, истовремено гради нове информационе системе. У овом тренутку СОГРС има потребу за набавком система за финасије и рачуноводство који би својом функционалношћу испунио потребе у складу са процесима и токовима у свом пословном окружењу и у складу са законским рјешењима организације аката.

**Циљ набавке система**

Набавком документ менаџмент система, СОГРС треба да модернизује свој рад у сегменту

„Рачуноводство и финасије“ и то успостављањем следећих подсистема:

* подсистем који се односи на евидентирање свакодневних пословних операција, а који је усмерен на доношење свакодневних рутинских одлука;
* подсистем главне књиге и финансијског извештавања који производи традиционалне финансијске извештаје као што су биланси, извештај о пословном резултату, извештај о новчаном току и слично,
* подсистем основне имовине, који обрађује трансакције које се односе на управљање имовином и
* подсистем извјештавања менаџмента који је усмерен на различите нивое управљања и који припрема информације у облику прихватљивом за менаџмент.

**III ЗАДАТАК ЗА КОНСУЛТАНТА**

**Основне техничке спецификације захтјева:**

**•** Систем треба да буде једноставан за употребу,

• Осигуравање сигурне и шифриране комуникације између сервера и крајњег корисника примјеном одговарајућих сигурносних цертификата,

• Поуздан wеб хостинг,

• Подршка и одржавање,

• Једноставно управљање пословним промјенама,

• Могућност предефинисане контроле дозвола за различите нивое корисника,

• Могућност припреме нове или прилагођавања текуће класификационе листе,

• Рјешење мора да поштује законску регулативу која се тиче пореског система,

• Рјешење мора да поштује процедуре канцеларијског пословања,

• Систем треба бити подложан измјенама у складу са законским промјенама и статусима упослених,

• Систем треба бити прилагођен потребама СОГФБиХ,

• Сви модули решења морају да буду wеб апликације,

• Рјешење може да буде вишејезично,

• Рјешење мора да обезбеди складиштење свих врста садржаја,

• Рјешење мора да подржава верзионисање докумената,

• Мора да има могућност креирања мапе повезивања компоненти унутар система

• Мора да има могућност ограничавање доступности приступа на нивоу корисника у смислу дијељених улога (Администратор /Корисник)

**Функционлани услови**

• Систем треба да омогући успостављање регистара са припадајућим генералијама:

* Имовине,
* Радника,
* Комитента и партнера
* Контног оквира
* Дневника и главне књиге

• Систем треба да омогући успостављање регистра имовине са могућности управљања и праћења имовине са потребним прегледима,

• Систем треба да омогући унос свих уговора са чланицима у вези чланарина као и аутоматски периодични обрачун чланарина са потребним прегледима,

• Систем треба да омогући унос трошкова који настају обављањем основне и и других сродних дјелатности,

• Систем треба да омогући унос свих уговора запослених и могућности њиховог обрачуна са потребним прегледима и експортима који захтјевају надлежни порески органи,

• Систем треба да омогући унос свих уговора са трећим странама (правним/физичким лицима) и могућности њиховог обрачуна уколико има потребе са потребним прегледима и експортима који захтјевају надлежни порески органи,

• Систем треба да обухвати евидентирање плантог промета (безготовиснког и/или готовинског),

• Систем треба да обухвати креирање дневника и главне књиге са потребним евиденцијама ,

• Систем да да умогући управљање и повезивање документа са пословним промјена и/или унос документа без повезивања са пословном промјеном

• Омогућавање креирања и обраде новог електронског документа кроз систем, са аутоматском додјелом броја документа

• Могућност архивирања различитих типова и формата докумената: доц, доцx, кеy, нумберс, пагес, пдф, ПДФ, xлс, xлсx те остале формате по жељи

• Систем треба да обезбеди претрагу по задатим критеријумима,

• Систем треба да обезбеди верификовање документа,

• Могућност креирања рачуноводствених шема по документованој пословној промјени,

• Систем треба да омогући управљање и повезивање пословних промјена са синтетичким (биланс стања и успјеха) и аналитичким финансијским извјестајима (периодични финасијски план пројекта)

• Систем треба имати могућност одвојеног контног вођења по различитим пројектима и различитим трансакцијским рачунима ради лакшег извјештавања према донаторима

• Систем треба да омогући креирања веза између документа и активности

• Штампа извештаја из свих књига,

• Омогућавање штампања докумената из система по различитим критеријумима,

• Омогућавање штампања извештаја из система по различитим критеријумима,

• Софтвер треба да омогући годишње и периодичне извештаје,

• Софтвер мора да садржи минимално следеће извештаје:

- Извештај основних средстава са прегледмом амортизације,

- Извјестај о прегледу чланарина,

- Извод отворених ставки,

- Опомена,

- Извјестаји прегледу потраживања,

- Извјестаји прегледу обавеза,

- Финасијеке евиденције:

* Бруто билнас
* Конто картице
* Биланс стања
* Биланс усјеха
* Рекапитулације исплате
* Платне листе и
* Други релевантни извјештаји

• Систем треба да има систем обавјештање и упозорење са могућности уноса од стране корисника како би могао алармирати да дошло до погрешке приликом уноса одређених података

• Систем треба да омогући генерисање плана активности и његово даље повезивање

• Систем треба да омогући слање емаил обавјештења према групама корисника или појединачно одређеним корисницима,

**Остали захтјеви:**

• Гранција након покретања система за књиговодствене/рачуноводствене послове

• Одржавање и отклањање кварова система приликом грешки које се јављају током кориштења

• Едукација за упосленог о систему и његовом кориштењу

**Пружање техничке подршке**

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у периоду одржавања је:

1) за критичне грешке (које блокирају рад система) – 8 сати од тренутка пријаве квара па до потпуног отклањања квара

2) за некритичне грешке (које не блокирају рад система) – 5 радних дана од тренутка пријаве квара.

Понуђач треба да обезбеди минимум 1 (један) телефонски број за потребе подршке

**Примопредаја система**

Испоручилац и Наручилац пројекта ће заједно дефинисати Записник о примопредаји, који ће потврдити да је функционалност система у складу са захтевима Наручиоца и понудом Испоручиоца.

Примопредаја система подразумева завршетак свих претходно наведених активности, што ће се записнички констатовати.

Примопредаја предметних добара извршиће се од стране овлашћеног представника Наручиоца и овлашћеног представника Испоручиоца.

Наручиоца је дужан да по испоруци и инсталацији предметног добра својим потписом овјери отпремницу као документ којим се потврђује врста и количина испоручених добара.

**Тајност података**

Све размењене информације сматрају се поверљивим за све време трајања уговора, те ниједна уговорна страна без сагласности друге неће саопштити, предати или на било који начин учинити доступним податке трећим лицима, сем овлашћеним лицима и органима у земљи, у мери у којој је потребно за извршење уговора и у границама у којима то захтевају закони и прописи.