

სატენდერო დოკუმენტაცია

შპს „დაირექტ დებიტ ჯორჯია“ ს/კ 205130464 და შპს მეტრო სერვის + ს/კ 205150352 აცხადებს ელექტრონულ ტენდერს **ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის** შესყიდვაზე.

დაინტერესებულმა პირებმა წინადადება უნდა წარმოადგინონ შესყიდვების ელექტრონული სისტემის- www.tenders.ge საშუალებით

ტენდერი ჩატარდება ვაჭრობის გარეშე.

შესყიდვის ობიექტი:

პროდუქტი	მომხმარებელი
შპს დაირექტ დებიტ ჯორჯია - ადამიანური რესურსების მართვის სისტემა	350-დან 400-მდე
შპს მეტრო სერვის + - ადამიანური რესურსების მართვის სისტემა	250-დან 300-მდე

ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის იმპლემენტაციის მიზანი:

- თანამშრომელთა ადმინისტრირების ავტომატიზაცია
- თანამშრომელთა ხელფასის დათვლის ავტომატიზაცია
- ოპერაციული და ფინანსური რეპორტების ადვილად გენერაცია
- თანამშრომლების დასწრების (ტაბელი) მართვა
- ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მონაცემთა ბაზების მიგრაცია

აუცილებელი მოდულები

1. HR ადმინისტრაცია

ორგანიზაციის აწყობა

აღნიშნული სისტემით საშუალებით უნდა განხორციელდეს:

- კომპანიის სტრუქტურის შექმნა და სტრუქტურის სქემის სახით წარმოდგენა
- სტრუქტურული ერთეულების შექმნა/ცვლილება
- კომპანიაში არსებული პოზიციების (სამტატო ერთეულები) შექმნა/ცვლილება

- პოზიციებს შორის დაქვემდებარების განსაზღვრა
- პოზიციების სამუშაო აღწერილობის აწყობა/მართვა

სისტემა უნდა იყოს მომხმარებლის მიერ ადვილად მართვადი და მომწოდებლის ჩაურევლად უნდა შეეძლოს ზემოთ ჩამოთვლილი ოპერაციების განხორციელება.

HR პროცესების განხორციელება

სისტემაში შესაძლებელი უნდა იყოს შემდეგი პროცესების მართვა

- საშტატო, შტატგარეშე და სარეზერვო თანამშრომლების აყვანა/გაფორმება
- საგამოცდო ვადის მართვა
- თანამშრომლის დანიშვნა
- გადაყვანა/როტაცია
- სამუშაოს შეთავსება
- შიდა მივლინება
- განთავისუფლება
- ხელფასის მართვა (დანიშვნა, გაზრდა, შემცირება)
- ბონუსის მართვა
- სტაჟიორების აყვანა/მართვა

ხელშეკრულებების მართვა და ბრძანებების გენერაცია

ხელშეკრულების ადმინისტრირების დროს გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი:

- ახალი ხელშეკრულების შექმნა, ვადის გაგრძელება
- კონტრაქტის ტიპის ცვლილება. შეწყვეტა

უნდა არსებობდეს ხელშეკრულების/დანართების და ბრძანებების შაბლონები.

სარგებლის მართვა

გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი:

- სარგებლის ისტორიის შენახვა თითოეული თანამშრომლისთვის
- სხვადასხვა ტიპის სარგებლის გეგმების გაფორმების შესაძლებლობა
- ინფორმაცია თანამშრომლის სოციალური პაკეტის შესახებ
 - დაზღვევა (პირადი, ოჯახური)
 - საპენსიო
 - სხვ.

სამუშაო საათების აღრიცხვა

შესაძლებელი უნდა იყოს შემდეგი:

- სამუშაო საათების ყოველთვიური აღრიცხვა/რეპორტი;

- სტანდარტული დასწრების გრაფიკის (კომპანიის ძირითადი სამუშაო გრაფიკი) დაყენება თანამშრომლისთვის;
- ინდივიდუალური გრაფიკების დაყენების შესაძლებლობა;
- შესაძლებელი უნდა იყოს გარე ფაილიდან (მაგ: Excel) დასწრების მონაცემების ატვირთვა

თანამშრომელთა მობილობა (როტაცია)

გათვალისწინებული უნდა იყოს შემდეგი: დაწინაურება; პოზიციური ცვლილება; სტრუქტურული ცვლილება

შეგულებები და არყოფნა

გათვალისწინებული უნდა იყოს შრომის კოდექსით და კომპანიის შიდა პროცედურით დადგენილი ყველა სახის შეგულებები და დროებითი არყოფნები (მათ შორის მივლინება).

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

გათვალისწინებული უნდა იყოს სხვადასხვა ტიპის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

ინფორმაცია, რომელიც ამ ობიექტით იმართება, უნდა მოიცავდეს: დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მიცემის თარიღი; ტიპი, მოქმედების ვადა; საფუძველი

ხელფასებისა და კომპენსაციების მართვა

სხვა მნიშვნელოვანი ფუნქციონალის გარდა გასათვალისწინებელია ქვემოთ ჩამოთვლილი ასპექტები:

- სახელფასო შკალების შექმნა (რანგები)
- თანხის დარიცხული და ხელზე ასაღები ოდენობით განსაზღვრა
- შესაძლებელი უნდა იყოს გარე ფაილიდან (მაგ: Excel) ერთჯერადად გასაცემი კომპენსაციების (მაგ.: გაყიდვების ბონუსი, სხვა დანამატები) ატვირთვა

HR სისტემის ძირითადი ფუნქციონალი

პროცესის მიმდინარეობა

კომპანიაში საკადრო პროცესების დასტურისთვის აუცილებელია ორდონიანი (ზოგიერთ შემთხვევაში სამდონიანი) ვალიდაცია, შესაბამისად სისტემაში უნდა იყოს ორდონიანი/სამდონიანი ვალიდაციის მექანიზმი.

შეხსენებების კონფიგურირება

სისტემას უნდა ჰქონდეს შეხსენებების მექანიზმი იმისათვის, რომ HR განყოფილების თანამშრომლებს არ გამოეჩეთ მნიშვნელოვანი თარიღები.

შეხსენებები უნდა აღიძრას შესაბამის თარიღებზე დაყრდნობით და გაიგზავნოს ავტომატურად ელ. ფოსტის საშუალებით.

მიმაგრებული ფაილები

მიმაგრებული ფაილის სახით უნდა ინახებოდეს ელექტრონული დოკუმენტები დასაქმებულებზე.

ფაილის ფორმატი უნდა იყოს შემდეგი: Word, Excel, PDF, JPG.

ანგარიშგება

სისტემა უნდა მოიცავდეს ანგარიშგების მოდულს, რომელშიც შევა HR განყოფილებისთვის აუცილებელი/საჭირო რეპორტები.

შესაძლებელი უნდა იყოს ბაზებში არებული მონაცემების მიხედვით ნებისმიერი რეპორტის აწყობა.

2. სახელფასე მოდული

მოდული უნდა ითვალისწინებდეს შემდეგ ფუნქციონალს:

1) სხვადასხვა ტიპის გაცემების დამუშავება:

- ყოველთვიური ხელფასი (რეგულარული გაცემები)
- ერთჯერადი გაცემები (წლიური ბონუსი, სხვადასხვა ტიპის დანამატები და ა.შ.)
- ანაზღაურებადი შვებულების თანხა
- შვებულებიდან გამოძახება
- დეკრეტული შვებულება
- ბიულეტენი
- საბოლოო ანგარიშსწორება
- მივლინებები და მასთან დაკავშირებული საავანსო გაცემები

- ფულადი და არაფულადი სარგებლები (დაზღვევა, იჯარის გადასახადი, ქირა, კომუნალური გადასახადი, მობილური ტელეფონი და ა.შ.)
 - ზეგანაკვეთურის გაცემის წესი და კოეფიციენტი იყოს გაწერილი პროგრამაში და პროგრამა ავტომატურად ითვლიდეს გასაცემ თანხას ნამუშევარი საათების და სხვა საჭირო დეტალების მითითებით. იგივე პრინციპი იყოს მენეჯერული პოზიციის თუ სხვა სტანდარტულ დანამატებზე.
- 2) სხვადასხვა ტიპის დაქვითვების გაფორმება და გათვალისწინება თანამშრომლებზე სხვადასხვა გაცემების დროს (მაგ.: ზედმეტად გადახდილი ხელფასი და ა.შ.)
 - 3) სახელმწიფოს მიერ დაწესებული გადასახადებზე შეღავათებს (მაგ.: ომის ვეტერანებზე)
 - 4) უნდა ითვლიდეს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ გადასახადებს (საშემოსავლო)
 - 5) უნდა აფორმირებდეს შესაბამის ბუღალტრულ საბუთებს
 - 6) უნდა აფორმირებდეს საგადახდო დავალებებს, როგორც თანამშრომლებისათვის, ასევე სარგებლის მომწოდებელ კომპანიებზე (მაგ.: სადაზღვევო კომპანია)

მოთხოვნები სისტემის მიმართ:

- 1) სისტემა უნდა იყოს მოქნილი, რათა შესაძლებელი იყოს გაცემების, დაქვითვების, შეღავათების, გადასახადების დამატება (ან ცვლილება). მათზე შესაბამისი დათვლის წესების განსაზღვრა.
- 2) სისტემის ინტეგრაცია უნდა მოხდეს საბუღალტრო სისტემასთან, რომელშიც უნდა აისახოს, როგორც ბუღალტრული გატარებები, ასევე შესაბამისი თანხის მიმღებების მიმართებაში საგადახდო დავალებები.
- 3) სისტემას უნდა ქონდეს შესაძლებლობა, არა ლარში დანიშვნის ან გაცემის დროს გაითვალისწინოს ვალუტის კონვერტაციის კურსები
- 4) ბუღალტრული გატარებების ფორმირებისას, ხარჯად აღიარების გატარებები უნდა დაჯგუფდეს შესაბამისი ხარჯის ტიპისა და ხარჯვის ცენტრის მიხედვით.
- 5) სისტემას უნდა შეეძლოს აფორმირებდეს შესაბამის უწყისებს, კონკრეტულ გაცემაზე, მითითებულ პერიოდზე, კონკრეტულ თანამშრომელზე
- 6) უნდა შეეძლოს შემდეგი ანგარიშგების ფორმების ფორმირება: წლიური დეკლარაციის საშემოსავლო სამსახურისათვის და სტატისტიკის ფორმა საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურისათვის.
- 7) დასაქმებულთა საშუალო რიცხოვნობას (დსრ) კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით გამოთვლა (დათვლის წესი - დანართი 4).

3. თანამშრომლის პორტალი

თანამშრომლის პორტალი უნდა მოიცავდეს:

- პირადი ინფორმაციის ნახვა და მართვა
- ორგანიზაციული ცნობარის ნახვა
- პირადი და HR დოკუმენტების ნახვა
- შვებულების მოთხოვნა, შვებულების გამოუყენებელი დღეების რაოდენობის ნახვა
- გავლილი ტრენინგების/ტესტის შედეგების ნახვა
- საკუთარი ხელფასებისა და კომპენსაციების ისტორიის დათვალიერება
- HR განყოფილებიდან სხვადასხვა შეტყობინებების მიღება

4. მენეჯერების პორტალი

მენეჯერების პორტალი უნდა მოიცავდეს:

- დაქვემდებარებულების პირადი ინფორმაციის ნახვა
- მათი დასწრების მართვა
- მოთხოვნების დადასტურება
- მოთხოვნების გაკეთების საშუალება:
 - თანამშრომლისთვის ტრენინგის საჭიროების დაფიქსირება
 - ვაკანტური პოზიციისთვის კადრის მოთხოვნა

სატენდერო პირობები

ტენდერში მონაწილეობის მისაღებად პრეტენდენტმა საჭიროა სისტემაში ატვირთოს უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილი და ბეჭდით დადასტურებული შემდეგი დოკუმენტაცია (PDF ფორმატის ფაილები):

- ✓ **დანართი N1-** კომპანიის რეკვიზიტები;
- ✓ **დანართი N2-** ფასების ცხრილი
 - ფასები დაფიქსირებული უნდა იყოს ლარში, დღგ-ს და კანონმდებლობით გათვალისწინებული გადასახადების ჩათვლით;
 - ღირებულებაში გათვალისწინებული უნდა იყოს პროდუქციის ადგილზე მოწოდება;
- ✓ **დანართი N3-** განხორციელებული პროექტების და შესრულებული სამუშაოების ჩამონათვალი;

ტენდერის მსვლელობის დროს ტექნიკურ და ტენდერის პროცესთან დაკავშირებით კითხვებზე დაუკავშირდით:

ლელა ტყეშელაშვილი - +995 599 27 87 97; ltkeshelashvili@ddg.ge

შემოთავაზების მიღების ბოლო ვადაა 29/11/2022 15:00 საათი

- ტენდერში გამარჯვების კრიტერიუმია-ღირებულება და ხარისხი;
- განფასებაში შეცდომის არსებობის შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭება ერთეულის ფასს;
- სატენდერო შემოთავაზებაში და ელექტრონულად დაფიქსირებულ ფასთა ცდომილების (სხვაობის) შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭება ელექტრონულად დაფიქსირებულ ფასს;
- გამარჯვებულად მიიჩნევა და ხელშეკრულება დაიდება იმ მონაწილესთან, რომელიც წარმოადგენს უკეთეს ფასს და დააკმაყოფილებს სატენდერო ტექნიკურ მოთხოვნებს;
- ავანსის მოთხოვნის შემთხვევაში დამკვეთი უფლებამოსილია მოითხოვოს საბანკო გარანტია ავანსად გასაცემი თანხის ოდენობით, ასევე შემოსავლების სამსახურიდან გაცემული შედარების აქტი, რომელშიც არ უნდა ისახებოდეს დავალიანება.
- მომწოდებლის მხრიდან შესაძლებელია მოხდეს დასაბუთებული პრეტენზიის წარდგენა 3 დღის ვადაში. ვადის ათვლა ხორციელდება მომწოდებლისთვის იმ ინფორმაციის მიწოდების დღიდან, რომელსაც შეეხება პრეტენზია.
- დამკვეთის მიერ შესაძლებელია შეწყდეს ტენდერი, შესაბამისი მიზეზების არსებობის შემთხვევაში, რაზეც აუცილებლად ინფორმირებული იქნება ყველა მონაწილე; ასევე დამკვეთი იტოვებს უფლებას ტენდერი სცნოს ანულირებულად თუ ტენდერში მონაწილეობას მიიღებს მხოლოდ ერთი კომპანია;
- სხვა დანარჩენი პირობები, შემდგომში გამყიდველსა და მყიდველს შორის გათვალისწინებულ იქნება ნასყიდობის შესახებ ხელშეკრულებაში.

მადლობა დაინტერესებისთვის.

გისურვებთ წარმატებას.