

**АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ 102/16 ЈНМВ**

Деловодни број: 31-1152/1/2

Датум: 07.11.2016. године

Београд

**ПРЕДМЕТ: ИЗМЕНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ НАБАВКУ
„АНАЛИТИЧКА ПРОЦЕНА ПОСЛОВА И СТАНДАРДИЗОВАЊЕ АКТА О
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ“ број 102/16 ЈНМВ**

Поштовани,

На основу члана 63. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Наручилац је у року предвиђеном за подношење понуда изменио конкурсну документацију на следећи начин:

У конкурсној документацији, у Обрасцу 3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, у одељку ФАЗА 3 – СТАНДАРДИЗОВАЊЕ АКТА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ на страни 7 од укупно 40, после тачке Подфаза 3.4 додаје се:

Подфаза 3.5 – Анализа потребног, односно оптималног, броја запослених и ангажованих лица на АНТ.

Након аналитичке процене послова новог, стандардизованог модела акта о систематизацији и организацији послова Наручиоца, неопходно је сачинити анализу неопходног броја запослених и анагажованих лица по организационим јединицама Наручиоца.

У ПРИЛОГУ СЕ НАЛАЗИ:

ОБРАЗАЦ 3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,

ПРИЛОГ ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.

3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услуга Аналитичка процена послова и стандардизовање акта о систематизацији подразумева следеће:

ФАЗА 1 – АНАЛИТИЧКА ПРОЦЕНА ПОСЛОВА

Подфаза 1.1 – Попис и опис послова тј. снимање постојећег стања пописивањем свих послова, као и увидом и снимањем описа послова према важећем Правилнику о систематизацији и организацији послова Наручиоца.

Подфаза 1.2 – Дефинисање мерних инструмената којима се мери ниво испуњености критеријума по радном месту, помоћу којих се спроводи аналитичка процена.

Подфаза 1.3 – Анализа са проценом послова тј. поступак који се заснива на опису послова, на упоређивању и методи процењивања.

Подфаза 1.4 – Избор захтева и степеновање тј. подразумева се примена критеријума помоћу којих се спроводи аналитичка процена. Критеријуми за спровођење аналитичке процене посла:

А) Сложеност посла:

- А1) Врсте послова по сложености,
- А2) Разноврсност и промене врсте послова,
- А3) Коришћење информација,
- А4) Самосталност у обављању посла,
- А5) Квалитет посла,
- А6) Умни напор,
- А7) Физички напор.

Б) Одговорност и креативност:

- Б1) Одговорност за извршавање послова,
- Б2) Одговорност за коришћење и ангажовање средстава,
- Б3) Креативност.

В) Услови рада:

- В1) Штетности по здравље,
- В2) Присутни ризици у раду,
- В3) Режији и врсте рада,
- В4) Остали услови који отежавају рад.

Подфаза 1.5 – Одређивање коефицијената за утврђивање основне зараде и контрола тј. одређивање коефицијената свих послова према свим одређеним јединственим критеријумима, као и контрола процене послова у циљу анализе и исправљања евентуалних грешака (нетачне полазне вредности послова и сл.).

Подфаза 1.6 – Израда извештаја са коначном ранг листом послова (радних места) и предлогом коефицијената за утврђивање основне зараде, према важећем Правилнику о систематизацији и организацији послова Наручиоца. Послови на ранг листи се сврставају

по величини, од највише вреднованог до најниже вреднованог посла. Ранг листа мора да садржи назив радног места, шифру послова (према важећем Правилнику о систематизацији и организацији послова Наручиоца), припадност (организационој јединици нижег, средњег и вишег нивоа), постојећи коефицијент за утврђивање основне зараде и предлог новог коефицијента за утврђивање основне зараде.

ФАЗА 2 – РЕВИЗИЈА ПРОЦЕСНОГ МОДЕЛА ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ДЕФИНИСаниХ НОРМАТИВА ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕСЕ И ОПЕРАЦИЈЕ

Подфаза 2.1 – Ревизија постојеће процесне документације и снимање, моделовање и документовање процеса и операција:

- Анализа комплетне процесне документације Наручиоца;
- Идентификација кључних процеса и израда мапе процеса на нивоу читаве организације, на основу постојеће процесне документације;
- Ревизија мапе процеса кроз интервјуе са власницима кључних процеса и идентификација јазова између документованог и актуелног стања;
- Израда мапе процеса у складу са пословима или токовима процеса;
- Израда извештаја о резултатима спроведене анализе и уоченим јазовима између документованог и актуелног стања;
- Дефинисање препорука за оптимизацију постојећих процеса;
- Дефинисање плана активности за имплементацију мера за оптимизацију процеса.
- Верификација дефинисаних препорука кроз састанке са руководством Наручиоца;

Подфаза 2.2 – Ревизија обима посла и норматива рада по операцијама:

- Утврђивање обима посла за сваки од кључних процеса у складу са актуелним стањем;
- Израда листе операција које је потребно нормирати у оквиру нових процеса;
- Верификација листе операција за нормирање кроз састанке са руководством Наручиоца;
- Дефинисање норми за све операције са листе;
- Верификација дефинисаних норми кроз састанке са руководством Наручиоца;
- Одређивање оптималног времена рада по процесима, у складу са утврђеним обимом посла и дефинисаним нормама;
- Мерење и анализа начина коришћења радног времена по организационим јединицама до организационих јединица нижег нивоа, на основу идентификованих кључних процеса, утврђеног обима посла и дефинисаних норми;
- Утврђивање потребног времена рада по организационим јединицама до организационих јединица нижег нивоа на основу дефинисаног обима посла.

Подфаза 2.3 – Ревизија организационе структуре:

- Снимак и анализа постојеће организационе структуре;
- Дефинисање препорука за унапређење организационе структуре са јасно дефинисаним надлежностима свих организационих јединица, без преклапања и дуплирања пословних процеса;
- Верификација препорука за унапређење организационе структуре кроз састанке са руководством Наручиоца;
- Дефинисање оптималног броја запослених по организационим јединицама до организационих јединица нижег нивоа, у складу са предлозима за унапређење

организационе структуре и утврђеним оптималним временом рада по организационим јединицама;

- Израда извештаја са препорукама за унапређење кадровских капацитета по организационим јединицама (до организационих јединица нижег нивоа), у складу са дефинисаним оптималним бројем запослених.

ФАЗА 3 – СТАНДАРДИЗОВАЊЕ АКТА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

Подфаза 3.1 – Стандардизовање типских радних места тј. давање предлога за усвајање препознатљивог назива радног места за одређену стручну спрему, који може да се примени у свим организационим јединицама наручиоца, без обзира на делатност организационе јединице.

Подфаза 3.2 – Стандардизовање група послова тј. давање предлога група послова генерално, помоћу којих се применом критеријума, у оквиру типских радних места врши класификација послова по специфичности, сложености, одговорности, утицају и значају на пословање дела организационе јединице или целокупно пословање организационог дела.

Подфаза 3.3 – Израда предлога новог, стандардизованог модела акта о систематизацији и организацији послова Наручиоца са јасно дефинисаним надлежностима свих организационих јединица, без преклапања и дуплирања пословних процеса.

Подфаза 3.4 – Аналитичка процена послова новог, стандардизованог модела акта о систематизацији и организацији послова Наручиоца. Обухвата следеће активности:

- Попис и опис послова – пописивање свих послова, као и увид и снимање описа послова;
- Дефинисање мерних инструмената којима се мери ниво испуњености критеријума по радном месту, помоћу којих се спроводи аналитичка процена.
- Анализа са проценом послова – поступак који се заснива на опису послова, на упоређивању и методи процењивања;
- Избор захтева и степеновање – подразумева се примена критеријума помоћу којих се спроводи аналитичка процена. Критеријуми за спровођење аналитичке процене посла:

А) Сложеност посла:

- А1) Врсте послова по сложености,
- А2) Разноврсност и промене врсте послова,
- А3) Коришћење информација,
- А4) Самосталност у обављању посла,
- А5) Квалитет посла,
- А6) Умни напор,
- А7) Физички напор;

Б) Одговорност и креативност:

- Б1) Одговорност за извршавање послова,
- Б2) Одговорност за коришћење и ангажовање средстава,
- Б3) Креативност;

В) Услови рада:

- В1) Штетности по здравље,
- В2) Присутни ризици у раду,
- В3) Режији и врсте рада,
- В4) Остали услови који отежавају рад;

- Одређивање коефицијената за утврђивање основне зараде и контрола – одређивање коефицијената свих послова према датим критеријумима, као и контрола процене послова у циљу анализе и исправљања евентуалних грешака (нетачне полазне вредности послова и сл.);
- Израда предлога мерних инструмената којима се у раду запослених прате нивои испуњености критеријума који представљају посебне услове за радна места.
- Израда извештаја са коначном ранг листом послова (радних места) и предлогом коефицијената за утврђивање основне зараде, према новом, стандардизованом моделу акта о систематизацији и организацији послова Наручиоца. Послови на ранг листи се сврставају по величини, од највише вреднованог до најниже вреднованог посла. Ранг листа мора да садржи назив радног места, шифра послова (према новом, стандардизованом моделу акта о систематизацији и организацији послова Наручиоца), припадност (организационој јединици нижег, средњег и вишег нивоа) и предлог новог коефицијента за утврђивање основне зараде (према новом, стандардизованом моделу акта о систематизацији и организацији послова Наручиоца).

Подфаза 3.5 – Анализа потребног, односно оптималног, броја запослених и ангажованих лица на АНТ.

Након аналитичке процене послова новог, стандардизованог модела акта о систематизацији и организацији послова Наручиоца, неопходно је сачинити анализу неопходног броја запослених и анагажованих лица по организационим јединицама Наручиоца.

ВРЕМЕНСКИ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Предвиђено трајање наведених фаза:

- фаза 1 до 45 дана;
- фаза 2 до 120 дана;
- фаза 3 до 45 дана.

ПОНУЂАЧ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ДОСТАВИ

- план реализације пројекта у форми гантограма
- методологију рада за комплетно Друштво и у делу Информационо комуникационих технологија да се користи *Itil*

НАПОМЕНА:

Након сваке реализоване фазе пројекта обавезна је презентација пружаоца услуге о извршеној фази. Извештај о извршеној фази саставља пружалац услуге а верификује овлашћено лице Наручиоца, након чега се може прећи на следећу фазу реализације пројекта.

ИЗЈАВА

У потпуности сам разумео и прихватам захтеве Наручиоца наведене у Обрасцу 3. Конкурсне документације, а вези са услугом аналитичке процене послова и стандардизовањем акта о систематизацији.

Место и датум:

М.П.

Потпис понуђача и овера

У осталом делу конкурсна документација остаје непромењена.

Председник комисије



Наташа Вушковић

