

**UNION BANK  
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES**



**KËRKESË PËR OFERTË**

**“SOFTWARE PER AUTOMATIZIMIN E PROCESIVE TE DEP TE BURIMEVE NJEREZORE“**

**Tirane me, 20.04.2021**

## FTESA PËR OFERTË

Union Bank është një bankë tregtare që zhvillon aktivitetin e saj në Shqipëri nga Janari 2006. Nëpërmjet një rrjeti prej 33 degësh dhe 47 ATM, banka u shërben me mijëra klientëve që i kanë besuar financat e tyre personale dhe të biznesit dhe na kanë vlerësuar për shërbimin cilësor dhe fleksibilitetin. Union Bank numëron aktualisht rreth 400 punonjës, të cilët japin kontributin e tyre të paçmueshëm në arritjen e rezultateve të bankës. Ne i kushtojmë rëndësi të veçantë krijimit të një ambjenti pune, ku opinionet e punonjësve inkurajohen dhe vlerësohen dhe impenjohemi maksimalisht në trajnimin dhe zhvillimin e tyre.

Për të qënë në koherencë me zhvillimet teknologjike dhe digjitalizimit si dhe në kuadër të rritjes së efikasitetit, duke u përshtatur me zhvillimet më të fundit të biznesit dhe të kompanisë në tërësi, po konsiderojmë zëvendësimin e proceseve manuale që kanë të bëjnë me menaxhimin e proceseve të burimeve njerëzore të kompanisë, nëpërmjet investimit në një sistem të integruar të Burimeve Njerëzore.

Nepermjet këtij procesi prokurimi synohet të perzgjidhet Ofertuesi i cili do të mundesoje implementimin e software i cili automatizon proceset e Burimeve Njerëzore, ofron mundësi për integrimin me software të Bankes, gjenerimin e raporteve të ndryshme në kohë reale etj. Gjithashtu të mundesoje që ne të ardhmen të ofroje module të tjera të cilat i shërbejnë automatizimit të metejshëm të proceseve në këtë Departament.

Për këtë arsye, Union Bank Sha ju fton të paraqisni ofertën në procedurën e prokurimit me Objekt “SOFTWARE PER AUTOMATIZIMIN E PROCESVEVE TE DEP TE BURIMEVE NJEREZORE”.

Oferta duhet të paraqitet, me email në adresën: [procurement@unionbank.al](mailto:procurement@unionbank.al)

ose

### Union Bank SHA

Departamenti i Administratës,  
Bulevardi Zogu I, Sheshi Ferenc Nopça, Nd. 5, H. 3,  
Njesia Bashkiake Nr. 9, Kodi Postar 1016,  
Tirane, Shqipëri

me referencë “SOFTWARE PER AUTOMATIZIMIN E PROCESVEVE TE DEP TE BURIMEVE NJEREZORE”. **brenda datës 24/05/2021.**

Monedha e kërkuar për ofertimi duhet të jete në lekë.

Kompanitë në këtë proces duhet të përgjigjen objektit të kësaj Ftese për oferte, por software që duhet të përmbajë zgjidhje për pikat më poshtë, por pa u kufizuar vetëm në to:

- Struktura organizative e Bankës
- Rekrutimi
- Profili i punonjësit
- Kontratat
- Trajnimi
- Pagat dhe benefitet/perfitimet
- Vlerësimi i Performancës
- Komiteti i Burimeve Njerëzore
- Raportet
- Portali i punonjësit
- Forma / deklaratat
- Njoftime

Zgjidhja qe kompanite do te ofrojne ne kete proces, duhet te perfshijne zbatimin e procesve per keto funksione, pershtatje, migrim (nese eshte i nevojshem), integrim me sistemin e Bankes, trajnim, masat e sigurise qe mundeson zgjidhja, mirembajtja dhe suportu per periudhen ne vijim. Gjithashtu, kompanite duhet te sigurojne qe implementimi i zgjidhjes qe ofrohet per kontrollin e proceseve te jete transparent, lehtesisht i verifikueshem per kontroll dhe me mundesi pershtjate sipas kerkesave ne kete Ftese per Oferte.

Zgjidhja qe kompanite duhet te ofrojne duhet te jete:

- a) Te suportojte bazen e kerkuar te perdoruesve me te drejta aksesu te diferencuara;
- b) Te jete ne permbajtje qe t'i pergjigjet automatizimit te proceseve qe aktualisht kryhen manualisht dhe pa nje software ne Banke;
- c) Te lejojne pershtatje dhe personalizim sipas kerkesave te Bankes;
- d) Te jete i hapur per integrim me sistemin e Bankes.

## **Dokumentacioni**

Ofertuesi i cili mundeson zgjidhjen software per automatizimin e proceseve te Dep te Burimeve Njerezore, duhet te mundesoje dokumentacionin e meposhtem:

1. Profili i Kompanise, stafi (teknik dhe jo teknik ne kompani), organograma, struktura;
2. Te drejtat per tregtimin e software per automatizimin e procesve te Bankes;
3. Ekspertizen e stafit ne lidhje me kete software;
4. Liste te 3 (tre) klienteve ku ka implementuar keto zgjidhje dhe kontaktet perkatese;
5. Suportu dhe SLA perkatese per kete software;
6. Prezantim teknik te arkitektures se software me modulet baze dhe ne menyre te detajuar te moduleve te perfshira;
7. Liste dhe CV te stafit qe angazhohet per kete projekt.
8. Planin e implementimit te software sipas percaktimeve ne kete Ftese per Oferte dhe pergjegjesite e paleve per procesin.
9. Listen e "deliverables" te ketij projekti duke pershkruar ne menyre te detajuar, implementimin, integrimin, suportin, testimin, pranimin dhe trajnimin.
10. Ofertuesi duhet te dorezoje ne menyre te detajuar referuar Objektivit te Sherbimit ne kete Ftese per Oferte listen e "Pershtatjeve – Customizations" si dokument te vecante dhe pjese te listes se dokumentacionit teknik per tu dorezuar ne kete proces, referuar kerkesave ne Aneksin Nr. 1 te kesaj Ftese per Oferte
11. Oferta financiare
12. Draft kontraten e sherbimit per implementimin e ketij projekti me termat dhe kushtet e bashkepunimit
13. Pasqyrat financiare te audituara te 3 viteve te fundit

## **Afati i implementimit**

Ofertuesi duhet te dorezoje planin e zbatimit te ketij projekti me te gjitha detajet dhe angazhimet e paleve.

## **Module, Pershtatje dhe Procese Opsionale**

Ofertuesi duhet te evidentojte ne menyre te detajuar elementet te cilet nga objekti i Fteses per Oferte vleresohen si pershtatje nga moduli baze qe ofrohet. Ne lidhje me pershtatjet, Ofertuesi duhet te evidentojte afatet, cmimin dhe nese te gjitha elementet e kerkuar nga banka jane te mundeshem ose jo, duke i prezantuar ato ne nje table te detajuar per cdo element te objektit te Fteses per Oferte.

Modulet e kerkuara ne kete ftese per oferte, ne varesi te elementeve qe perfshijne, Banka mund ta perzgjedhe implementimin sipas modulit baze te ofruar, duke marre edhe pershtatjet ose jo, ose duke implementuar nje pjese te moduleve dhe pjesen tjetere ne faza te mevonshme. Banka ka te drejte te ndaje objektin e kesaj Ftese per Oferte ne baze te vleresimit me te favorshem per te.

Ofertuesi duhet te perfshije ne dokumentacionin e fteses per oferte listen e te gjitha moduleve qe permban software i ofruar prej tyre, duke dhene dhe nje pershkrim te shkurter te secilit modul, por qe nuk jane objekt i kesaj Ftese per Oferte.

## Oferta Financiare

Ofertuesi ne menyre te detajuar si pjese te dokumentacionit duhet te perfshije ne oferten financiare e cila duhet te permbaje cdo kosto qe lidhet me objektin e kesaj Ftese per Oferte dhe sipas tabelës se meposhteme:

Nr.	Pershkrimi	Njesia	Sasia	Cmimi/njesi	Vlera totale
1.	Software dhe implementimi i tij	Software	1		
2	Licensa per Perdorues (user) per te gjitha listen e moduleve te listuara.	Perdorues	500 - 1000 Nga 1000 – pa limit		
2.1	Licensa /perdorues shtese qe mund te kerkohet	Perdorues	1		
3	Pershtatjet	dite pune			
4	Integrimi				
5	Suporti pas implementimit	Muaj			
6	Trajnimi	dite			
7	Kosto te tjera nese ka ne lidhje me objektin e kesaj Ftese per Oferte				
	<b>Kosto Totale Fikse</b>				
	<b>Kosto Totale vjetore</b>				
	<b>Vlera totale e projektit ne 10 vite (fikse dhe vjetore)</b>				

Ofertuesit duhet te percaktojne cdo cmim qe lidhet me Objektin e kesaj Ftese per Oferte dhe Banka nuk do te pranoje asnje kosto te fshehur per kete proces.

Monedha duhet te jete ne Leke dhe cmimi/njesi duhet te perfshije TVSH. Ofertuesi duhet te percaktoje dhe planin e pagesave i cili duhet te lidhjet me pikat kryesore te implementimit te ketij projekti.

Ofertuesi nuk ka asnje pretendim ne lidhje me cmimin e ofruar, afatet dhe perzgjedhjen e vetem 1 ose me shume se nje moduleve.

Banka ruan te drejten te anulloje kete proces dhe nuk aplikohet asnje kosto ndaj Bankes per pergatitjen dhe dorezimin e ofertes nga ana e Ofertuesit.

Ofertuesi duhet te percaktoje nese ne pjesen hardware do te kete ndonje specifike per implementimin e ketij software dhe cilat jane kerkesat minimale qe Banka duhet te plotesoje.

## Nenshkrimi nga Ofertuesi

Emri/Mbiemri \_\_\_\_\_

Firma, vula e Ofertuesit \_\_\_\_\_

## Kriteret e Vleresimit te Ofertave

Ofertat do te vleresohet ne aspektin teknik dhe financiar sipas kriterëve te meposhteme:

Kriteri	Pershkrimi	Plotesimi nga Ofertuesi ne lidhje me perputhjen e kriterëve
Software	Ofertuesi duhet te listoje te gjithe metodologjine qe ofron zgjidhja software objekt i kesaj Ftese per Oferte si dhe duhet te dorezoje pershkrim te detajuar te ofertes teknike Detaje te thelluara te funksionaliteteve te moduleve qe ofron software dhe perputhja me kerkesat e Bankes sipas Aneksit Nr.1 Listen e "pershtatjeve" si rezultat i percaktimieve ne Pershkrimin e Sherbimit pjese e kesaj Ftese per oferte	
Teknologjia	Databaza, Integrimi me sistemin e Bankes, mundesia per te reali pershtatje sipas kerkesave te Bankes	
Profili i kompanise	Eksperiencia, ekspertiza, stafi teknik, burimet per zbatimin e implementimit te ketij projekti Eksperiencia me kliente te tjere te te njejtës madhesi si Banka apo industri e njejte ose e ngjashme 3 (tre) Referenca nga kompani te te njejtës /ngjashme madhesi apo industri. SLA	
Sherbimet e implementimit	-Metodologjia per implementimin e ketij software.  Afatet per fillimin dhe zbatimin e projektit si dhe mundesia per te qen perputhje me afatet ligjore te fiskalizimit.	
Kosto Totale	Kosto totale ne 10 vite e cila perfshin:  Software license, cmimin/user, Cmimi per pershtatje/customization Cmimi per support vjetor/mirembajtje cdo kosto tjeter qe lidhet me objektin e kesaj Ftese per oferte.	

## 6. Afatet e Fteses per Oferte

Nr.	Pershkrimi	Afatet	Pergjegjesia
1.	Dergim i Fteses per oferte	29/04/2021	Banka
2.	Konfirmim i pjesëmarrjes ne adresen e e-mail <a href="mailto:procurement@unionbank.al">procurement@unionbank.al</a>	04/05/2021	Ofertuesi
3.	Pyetje për sqarim	04 – 07/05/2021	Ofertuesi
4.	Përgjigje pyetjeve për sqarim	10-15/05/21	Banka
5.	<b>Dorëzimi i ofertes teknike dhe financiare</b>	<b>24/05/2021</b>	<b>Ofertuesi</b>

### Pyetje/Pergjigje sqaruese në lidhje me objektin e Fteses per oferte dhe dokumentacionin

Ofertuesit mund të dorëzojnë kërkesat për qartësim në formë të shkruar, adresuar me e-mail ne adresen [procurement@unionbank.al](mailto:procurement@unionbank.al) sipas afateve të përcaktuara në Skedulin e Dorëzimit të Ofertes Teknike dhe Financiare. Asnjë kërkesë e mëtejshme nuk do të pranohet përtej afatit të përcaktuar. Të gjitha përgjigjet e pyetjeve do t' u dërgohen Ofertuesve pjesëmarrës brenda afatit të përcaktuar. Të gjitha pyetjet do të trajtohen me vëmendje, por Banka rezervon te drejtën të limitojë formatin dhe përmbajtjen e përgjigjes ose të refuzojë dhënien e përgjigjes pa dhënë asnjë shpjegim. Përgjigjet e pyetjeve të të gjithë Ofertuesve Pjesëmarrës, do të qarkullohen midis tyre pa identifikuar Ofertuesin që ka ngritur pyetjen.

## Afati i fundit per dorezimin e ofertës

Oferta duhet te dorezohet ne format elektronik ne adresen e e-mail [procurement@unionbank.al](mailto:procurement@unionbank.al) e firmosur dhe vulosur nga ana e Kompanise pjesemarrrese.

## Organizimi i prezantimit nga Kompanite

Pas shqyrtimit te ofertave Banka do te organizojne me kompanite e perzgjedhura nga procesi takimin ku secila duhet te prezantoje projektin sipas kesaj Ftese per Oferte dhe pergjigjet pyetjeve qe jane te nevojshme per sqarim te ofertes teknike dhe financiare. Banka do te dergoje ne kete faze listen e pyetjeve teknike ne lidhje me oferten e kompanise, daten dhe oren e organizimit te prezantimit per secilen kompani.

## Aneksi Nr. 1 – Pershkrimi i Sherbimit

Ofertuesi duhet te plotesoje ne menyre te detajuar tabelen e meposhteme per te gjithë modulet qe Banka kerkon si pjese e objektit te kesaj Ftese per Oferte duke vendosur per secilin element detajet qe ofrohen nga zgjidhja qe oferton dhe merr pjese ne kete proces, si dhe referuar detajeve te pershkrimit te sherbimit duhet te vendosen elementet te cilet jane “pershtatje” nga moduli baze.

Ne menyre te detajuar elementet dhe kerkesat e Bankes jane perfshire si pjese e ketij Aneksi.

<i>Kerkesat</i>	<i>Pershkrimi</i>
Struktura organizative e Bankës	E modifikueshme Në format të printueshëm Për secilën njësi të mund të uploadohet rregullorja përkatëse dhe për secilin pozicion pershkrimi përkatës i punës
Rekrutimi	Aprovimi i një pozicioni Hartimi dhe publikimi i njoftimit të punësimit Pritja e aplikimeve dhe rregjistrimi i disa të dhënave të aplikantëve Filtrimi i aplikantëve sipas pozicioneve Filtrimi i aplikantëve sipas kriterëve të caktuara Menaxhimi i procesit të përzgjedhjes, përfshirë testim dhe intervista Rregjistrimi i statusit të përzgjedhjes Rregjistrimi si punonjës i të dhënave dhe dokumentave të kandidatit fitues Fshirja automatike e të dhënave të kandidatëve pas 6 muajve nga aplikimi
Profil i punonjësit	Rregjistrimi i të dhënave të punonjësit Mundësi i njoftimeve në departamente të caktuara për pajisjen me aksesë, pajisje, etj. për stafin e punësuar Uploadimi i dokumentave të ndryshëm, sipas tipologjisë së dokumentit. Raporte për dokumentacionin dhe gjenerimi i njoftimeve për dokumentat e munguar Mundësi i njoftimeve për evente të caktuara, si ditëlindje, përvjetorë punësimi, etj. Informacion për largimin e punonjësit, përfshirë datën, arsyet, proceset e dorëzimeve, etj. Profil i punonjësit të aksesohet nga punonjësi përkatës si dhe drejtuesit përkatës. Disa struktura duhet të aksesojnë profilet e të gjithë punonjësve (burimet njerëzore, menaxhimi i lartë).
Kontratat	Mundësi gjenerimi automatik të kontratave sipas tipeve të paracaktuara dhe të dhënave të punonjësve. Mundësi gjenerimi automatik të anekseve/amendimeve të kontratave për çdo ndryshim afati, pozicioni, page, vendi pune, etj. Të mundësohen njoftime për afatet e kontratave që përfundojnë, periudhat e provës, apo afate të tjera të përcaktueshme, 30 ditë para datës përkatëse. Të mundësohen vërtetime / referenca me tekste të parapërgatitura, që marrin të dhënat automatikisht të dhënat e punonjësit. Të jenë të editueshme.
Trajnimi	Të mundësohet rregjistrimi i trajnimeve për secilin punonjës, përfshirë informacion për temën, ditët/orët e trajnimit, trajnuesin, kostot e trajnimit, etj. Raporte për ditët e trajnimit sipas punonjësve, pozicioneve, temave, periudhave kohore, etj. Të mundësohet aplikimi për rimbursimin e shpenzimeve të trajnimit nga stafi, sipas rregullave të përcaktuara Idealisht, moduli i trajnimit duhet të ofrojë edhe funksionalitetet e një sistemi të menaxhimit të e-learning, konkretisht: Të krijohen trajnime sipas kategorive të parapërcaktuara, duke përfshirë detajet e nevojshme; Të mundësohet ngarkimi i materialeve të trajnimit; Të njoftohen pjesëmarrësit në trajnim dhe drejtuesi respektiv; Të mundësohet feedback nga trajnuesi;

## Dokumenta Tenderi

	<p>Të mundësohet vlerësim nga pjesëmarrësit;</p> <p>Të mundësohet testim</p>
Pagat dhe benefitet/perfitimet	<p>Përlllogaritja e pagave sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>Informacioni për punonjësit e rinj, pozicionet e pagat, ndryshimet e tyre, largimet, etj. të merren nga të dhënat për punonjësit;</p> <p>Informacioni për lejet e mungesat e ndryshme të gjenerohen nga aplikimet e punonjësve për leje në sistem, shoqëruar me dokumentat dhe aprovimet përkatëse;</p> <p>Të integrohet me sistemin e akses hyrje-daljeve ekzistues për drejtorinë e përgjithshme;</p> <p>Të gjenerohet dhe dërgohet informacion për përlllogaritjen e pagës individualisht;</p> <p>Të mundësohet deklarata tatimore mujore për kontributet e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore dhe tatimit për të ardhurat nga paga;</p> <p>Të mundësohet forma për përfitimet nga sigurimet shoqërore dhe shëndetësore nga sigurimet shoqërore;</p> <p>Të gjenerohen raportet vjetore individuale për deklarimin e të ardhurave vjetore individuale;</p> <p>Të përcaktohen përfitimet e ndryshme për cdo punonjës, me mundësi ndryshimi sipas politikave të bankës për përfitimet;</p> <p>Të gjenerohen raporte të ndryshme sipas qendrave të kostos, etj.</p>
Vlerësimi i Performancës	<p>Të ketë formate të paracaktuara për tipe të ndryshme të vlerësimit të performancës, si 3-mujore, 6-mujore dhe vjetore;</p> <p>Mundësimi i vlerësimit 360 gradë;</p> <p>Formatet të mundësojnë vendosjen e objektivave, vetë-vlerësimin nga stafi, vlerësimin e drejtuesit të nivelit të parë, të dytë.</p> <p>Të ketë hapësirë për vlerësim nga strukturat në drejtorinë e përgjithshme për stafin në degë;</p> <p>Ne cdo fazë, të njoftohet stafi përkatës për vlerësimin;</p> <p>Vlerësimet të ruhen ndër vite;</p> <p>Të ketë mundësi për krijim të një plani zhvillimi për punonjësit;</p> <p>Të mundësohen raporte për rezultatet e vlerësimit, etj.</p>
Komiteti i Burimeve Njerëzore	<p>Drejtuësit të kenë mundësi të bëjnë kërkesa dhe propozime sipas tipeve të paracaktuara, por me mundësi ndryshimi;</p> <p>Stafi i departamentit të burimeve njerëzore të ketë mundësi të bëjë komente dhe të japë opinionin e vet.</p> <p>Anëtarët e komitetit / stafi i departamentit të burimeve njerëzore, të kenë mundësi të aprovojnë apo refuzojnë kërkesat, ose kthejnë për plotësim informacioni.</p> <p>Vendimet e marra të mund të reflektohen në të dhënat e punonjësve, të gjenerohen anekset e kontratave për ndryshimet, të njoftohen personat e përfshirë në proces për rezultatin.</p> <p>Vendimet e komitetit të mund të printohen dhe firmose nga anëtarët e komitetit.</p>
Raportet	<p>Raportet janë të ndryshme dhe duhet të mundësohen sipas templateve që do të vihen në dispozicion nga banka;</p> <p>Raportet duhet të jenë të printueshme dhe të mundshme për t'u gjeneruar dhe ruajtur në excel, pdf;</p> <p>Mundësi për të modifikuar/krijuar raporte;</p> <p>Aksese</p>
Portali i punonjësit	<p>Punonjësit të kenë të drejtë të shohin të dhënat e tyre personale;</p> <p>Punonjësit të mund të aplikojnë për leje sipas kalendarit të paracaktuar, tipeve të lejeve dhe formave përkatëse, përfshirë mundësinë për uploadim të dokumentave shoqëruese. Lejet të aprovohen nga drejtuesit përkatës dhe si nivel i dytë nga stafi i departamentit të burimeve njerëzore. Punonjësit të kenë informacion të përditësuar për lejet e kryera dhe të mbetura në cdo moment. Stafi të mos ketë mundësi të marrë më shumë leje vjetore se sa numri i përcaktuar në vit për to</p>
Forma / deklarata	<p>Herë pas here punonjësve u kërkohet të plotësojnë forma të ndryshme, individualisht ose për një grup punonjësish, ose për të gjithë punonjësit. Sistemi duhet të lejojë krijimin e formave të tilla, njoftimin e punonjësve që u drejtohet, plotësimin elektronikisht të tyre dhe ruajtjen e historikut.</p>
Njoftime	<p>Mundësimi i njoftimeve të aplikantëve gjatë procesit të rekrutimit, me e-mail, me tekste të parapërcaktuara;</p> <p>Mund të aplikohen njoftime të stafit për evente të caktuara, si ditëlindjet, përvjetorë etj.</p> <p>Njoftime/alerte te stafi i departamentit të burimeve njerëzore dhe/ose drejtuesit përkatës për evente të caktuara, si periudhat e provës, afatet e kontratave, vlerësimet e performancës, trajnimet, etj.</p>