

PRILOG V – TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

NABAVA IKT RJEŠENJA ZA OPTIMIZIRANJE POSLOVNIH PROCESA

NAPOMENA :

Za sve stavke navedene u tehničkim specifikacijama u kojima se možebitno traži ili navodi marka, norma te standardi, patent, tip ili određeno podrijetlo ponuditelj može ponuditi „jednakovrijedno“ svemu traženom ili navedenom.

Ponuditelj obavezno popunjava stupac «Ponuđene specifikacije». Ponuditelju je dozvoljeno popunjavanje tehničkih specifikacija upisujući točne karakteristike ponuđene robe, kao i popunjavanje stupca samo riječima kao što su npr. „zadovoljava/ne zadovoljava“, „DA/NE“ ili „odgovara/ne odgovara traženom“.

Stupac «Bilješke, napomene, reference na dokumentaciju» Ponuditelj može popuniti ukoliko smatra potrebnim.

Stupac «Ocjena DA/NE» Ponuditelj ne popunjava s obzirom na to da je stupac predviđen za ocjene Naručitelja

Ako nije drukčije navedeno, zahtjevi definirani tehničkim specifikacijama predstavljaju minimalne tehničke karakteristike koje ponuđeni predmet nabave mora zadovoljavati te se iste ne smiju mijenjati od strane Ponuditelja.

Stavka	Tražene specifikacije	Ponudene specifikacije	Bilješke, napomene, reference na dokumentaciju	Ocjena (DA/NE)
1.	IKT RJEŠENJE ZA OPTIMIZIRANJE POSLOVNIH PROCESA			
1.0.	OPĆENITI UVJETI			
1.0.1.	Sustav je integriran, unos podataka je na mjestu nastanka događaja. Isti podatak/transakcija se ne unosi više puta.			
1.0.2.	Jedinstveni šifrnici u IKT rješenju za sve module bez potrebe prepisivanja ili ponovnog šifriranja. Jednom upisani podatak u šifrarnik mora biti dostupan svim modulima trenutačno.			
1.0.3.	Integracija s aplikacijama MS Office programskog paketa ili jednakovrijednih paketa uz naglasak na mogućnost jednostavnog izvoza svih tabličnih podataka u MS standardne formate (xls, doc, pdf, csv i jednakovrijedni formati)			
1.0.4.	Standardno Windows ili jednakovrijedno korisničko sučelje, navigacija i načela rada po standardima MS Windows i MS Office ili jednakovrijednim programima kako bi se postigla jednostavnost korištenja			
1.0.5.	Sučelje osigurava krajnjem korisniku filtriranje, grupiranje, pivotiranje i sumiranje podataka bez intervencije razvojnog tima isporučitelja			
1.0.6.	Sučelje osigurava alat za prilagođavanje/modificiranje ekranskih formi sustava.			
1.0.7.	Postoji automatsko praćenje svih promjena podataka pokazujući korisnika, vrijeme, datum pristupa.			
1.0.8.	Sustav odobravanja dokumenata s hijerarhijom odobravanja			
1.0.9.	IKT rješenje mora podržavati MS SQL Server bazu podataka			
1.0.10.	IKT rješenje mora biti integrirano sa postojećim aplikacijama Zagrebšpeda			
1.0.11.	IKT rješenje mora sadržavati:			
1.0.11.1.	Platforma za razvoj aplikacija otvorenog koda (open-source).			
1.0.11.2.	Platforma podržava modularan pristup razvoju aplikacija.			

1.0.11.3.	Mogućnost razvoja opcionalnih modula, koje je moguće uključiti ili isključiti prilikom postavljanja aplikacije na pojedinu okolinu.			
1.0.11.4.	Platforma podržava rad aplikacija u okruženju visoke dostupnosti (high-availability cluster).			
1.0.11.4.1	Mogućnost istovremenog rada više instanci aplikacije na više serverskih računala u svrhu povećane dostupnosti i horizontalne skalabilnosti.			
1.0.11.4.2.	Aplikacije razvijene na platformi moraju podržavati istovremeni rad više korisnika.			
1.0.11.4.3.	Podržana istovremena obrada više zahtjeva odjednom, uz osiguravanje konzistentnosti podataka korištenjem ACID principa.			
1.0.11.5.	Platforma omogućuje definiranje struktura podataka i relacija pri razvoju aplikacije.			
1.0.11.6.	Mogućnost korištenja različitih sustava za upravljanje relacijskim bazama podataka, uključujući Microsoft SQL Server i Oracle.			
1.0.11.7.	Mogućnost upravljanja migracijom podataka prilikom nadogradnji aplikacije.			
1.0.11.8.	Platforma treba uključivati biblioteku gotovih komponenti za implementaciju čestih poslovnih pravila			
1.0.11.9.	Platforma treba omogućiti implementaciju poslovnih pravila i zabrana u sustavu.			
1.0.11.10.	Mogućnost unosa, izmjene, brisanja i deaktiviranje zapisa.			
1.0.11.11.	Automatsko praćenje svih promjena podataka, pokazujući korisnika, vrijeme i datum izmjene.			
1.0.11.12.	Podržan rad s vremenski promjenjivim podacima (temporal data). Unos podatka koje vrijedi od zadanog prethodnog vremena. Pregled podatka koji su vrijedili u danom trenutku.			
1.0.11.13.	Podrška za izradu višejezičnih aplikacija.			
1.0.11.14.	Mogućnost dodjele prava pristupa korisnicima na razini pojedinih objekata u sustavu (tablica, izvještaja i ostalih) te operacija nad njima (dohvaćanje podataka, unos, izmjena, brisanje, izvršavanje).			
1.0.11.15.	Mogućnost grupiranja korisnika te upravljanje pravima na razini grupa. Dostupne barem dvije razine grupa korisnika.			
1.0.11.16.	Mogućnost dodjele prava pristupa na razini zapisa ili grupe zapisa (row-level permissions).			

1.0.11.17.	Podrška za više modela autentifikacije korisnika.			
1.0.11.18.	Mogućnost proširenjem sustava dodatnim protokolima autentifikacije korisnika, kao form-based authentication, Integrated Windows Authentication, NIAS (Autentifikacija putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava), ...			
1.0.11.19.	Podrška za siguran transport podataka korištenjem HTTPS protokola.			
1.0.11.20.	Zaštita od izmjene podataka na razini direktnog pristupa relacijskoj bazi podataka.			
1.0.11.21.	Dostupno aplikacijsko programsko sučelje (web API) za pristup od strane drugih informatičkih sustava, poštujući sva poslovna pravila i prava pristupa ugrađena u sustav. Podržano više protokola pristupa, kao što su SOAP i REST.			
1.0.11.22.	Aplikacijsko programsko sučelje treba podražava sve operacije dostupne krajnjim korisnicima, na način da se omogućuje razvoj alternativnog korisničkog sučelja s punom funkcionalnosti.			
1.0.11.23.	Automatsko trajno bilježenje svih grešaka u radu.			
1.0.11.24.	Mogućnost uključivanja detaljnog snimanja rada (trace).			
1.0.11.25.	Stalni nadzor performansi sustava.			
1.0.11.26.	Podrška za povezivanje s različitim sustavima za izradu izvještaja.			
1.0.11.27.	Podrška za izradu izvještaja unutar sustava.			
1.0.11.28.	Mogućnost dohvata izvještaja u pdf obliku.			
1.0.11.29.	Osigurano održavanje i podrška platforme			
1.0.11.29.1.	Naručitelj ima pravo na zadnju verziju platforme.			
1.0.11.29.2.	Osiguran kontinuirani razvoj i redovne objave nove verzije platforme.			
1.1.	ADMINISTRACIJA SUSTAVA			
1.1.1.	Konfiguriranje korisnika i prava korištenja rješenja – sigurnost i zaštita: - Mogućnost konfiguriranja korisničkih pristupnih prava prema zadanim poslovnim pravilima			

	<ul style="list-style-type: none"> - Mogućnost konfiguriranja grupa prava - Mogućnost konfiguriranja prava na određene funkcionalnosti rješenja - Mogućnost konfiguriranja prava na određene vrste podataka ili skupine unutar vrste podataka 			
1.1.2.	<p>Rješenje osigurava autorizaciju pristupa (lozinke) koja limitira pristup korisnika prema :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustavu, ekranu, prozoru ili izborniku - Funkciji (ažuriranje, čitanje, brisanje) 			
1.1.3.	Mogućnost zadavanja pravila za korisničke lozinke			
1.1.4.	<p>Konfiguriranje korisnika i prava korištenja rješenja – sigurnost i zaštita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mogućnost konfiguriranja korisničkih pristupnih prava prema zadanim poslovnim pravilima - Mogućnost konfiguriranja grupa prava - Mogućnost konfiguriranja prava na određene funkcionalnosti rješenja - Mogućnost konfiguriranja prava na određene vrste podataka ili skupine unutar vrste podataka 			
1.2.	RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			
1.2.1.	Računski plan			
1.2.2.	Dimenzije, dokumenti (vrste),šifre, troškovi, porezne stope, knjige			
1.2.3.	Obračunska razdoblja, pretraživanje i izvješćivanje unutar obračunskog razdoblja, razina konta			
1.2.4.	Zatvaranje poslovne godine			
1.2.5.	Knjiženje periodičnih temeljnica, pregled temeljnica			
1.2.6.	Vremenska razgraničenja			
1.2.7.	Tečajne liste, valute			
1.2.8.	Knjiženje dokumenata u stranoj valuti			
1.2.9.	Obračun tečajnih razlika			
1.2.10.	Dodatna valuta za izvješćivanje			

1.2.11.	Porezna knjiga izlaznih računa, dodatne evidencija po državama i komitentima, mogućnost dodavanja kolona u knjizi IRA, mogućnost formiranja više knjiga (redovna, vlastita potrošnja)			
1.2.12.	Porezna knjiga ulaznih računa, xml verzija za slanje u PU, mogućnost dodavanja kolona, dodatne evidencije s mogućnošću izlista po državama i komitentima, mogućnost formiranja više knjiga (npr. redovna, za osobna vozila, tuzemni prijenos porezne obveze)			
1.2.13.	PDV, PDV S, PDV ZP obrasci			
1.2.14.	PDV po uvozu robe			
1.2.15.	Povrat PDV-a nerezidentima			
1.2.16.	Pračenje danih predujmova			
1.2.17.	Pračenje primljenih predujmova			
1.2.18.	Pračenje izlaznih odobrenja			
1.2.19.	Otpisi sitnih iznosa dugovanja i potraživanja			
1.2.20.	Urudžbena knjiga			
1.2.21.	Odobranje ulaznih računa, knjiženje ulaznih računa, pregled ulaznih računa			
1.2.22.	Knjiženje izlaznih računa i odobrenja, pregled izlaznih računa i odobrenja, odobranje izlaznih računa			
1.2.23.	Dodjela zavisnih troškova			
1.2.24.	Automatsko knjiženje zaliha u Glavnu knjigu			
1.2.25.	Ažuriranje troškova zaliha			
1.2.26.	Izvješća materijalnog knjigovodstva			
1.2.27.	Ispis kalkulacije			
1.2.28.	Izvješće za Intrastat, provodi se u odjelu komercijale			

1.2.29.	Financijska izvješća, bruto bilanca -periodični analitički prikaz po kontima (grupa, skupina, skraćena bruto bilanca),račun dobiti i gubitka, bilanca-izvještaj o financijskom položaju ,izvješće po kontima za određeni period (prihodi, rashodi, troškovi),izvješće po jedinicama za određeni period (prihodi, rashodi, troškovi sl.)			
1.2.30.	Analiza po dimenzijama, analiza po parametrima (konto, jedinica, komitent vrsta dokumenta i sl)			
1.2.32.	Budžetiranje			
1.2.33.	Analitika kupaca - Šifarnik			
1.2.34.	Analitika kupaca - Knjiženje stavaka, radna kartica komitenta			
1.2.35.	Analitika kupaca - Uvjeti plaćanja			
1.2.36.	Analitika kupaca - Zatvaranje stavaka, knjiženje izvoda, pregled izvoda			
1.2.37.	Analitika kupaca - Devizne stavke, knjiženje izvoda po valuti, pregled izvoda			
1.2.38.	Analitika kupaca - Opomene			
1.2.39.	Izvješće po partnerima - fakturirano, naplaćeno, plaćeno, dospjelo, dodatni filter po kontima			
1.2.40.	Promet po partnerima 30, 60, 90 ,180, 360, nedospjelo, filter po kontima i periodima			
1.2.41.	Analitika kupaca – Kamate, knjiženje, obračun periodični, po komitentima			
1.2.42.	Izvješća kupaca - Kartica kupca			
1.2.43.	Izvješća kupaca - Bruto bilanca kupaca, rekapitulacija potraživanja po dospijeću i po jedinicama, po valuti, po komitentima			
1.2.44.	Izvješća kupaca - Dospijeće po razdobljima			
1.2.45.	IOS kupaca			
1.2.46.	OPZ STAT izvješće			
1.2.47.	Analitika dobavljača - Šifarnik			

1.2.48.	Analitika dobavljača - Knjiženje stavaka, radna kartica komitenta			
1.2.49.	Analitika dobavljača - Zatvaranje stavaka.			
1.2.50.	Analitika dobavljača - Devizne stavke			
1.2.51.	Izvješća dobavljača - Kartica dobavljača			
1.2.52.	Izvješća dobavljača - Bruto bilanca dobavljača			
1.2.53.	Izvješća dobavljača - dospijeće po razdobljima			
1.2.54.	IOS dobavljača			
1.2.55.	Bankovni računi, unos, izmjena. ažuriranje			
1.2.56.	Priprema plaćanja Uključuje otvaranje aplikacije koja omogućava: -plaćanje obveza iz dobavljača, kao i unos i plaćanje obveza koje se ne knjiže -svi plaćeni nalozi ostaju u evidenciji -formiranje datoteke i prijenos u poslovnu banku -izlist naloga za plaćanje na virman -ispis specifikacija plaćanja -ispravak, storno i brisanje naloga za plaćanje			
1.2.57.	Kompenzacije			
1.2.58.	Samostalno definiranje financijskih izvještaja ,rekapitulacije po: komitentu, kontu, jedinici, datumu, valuti i sl.za određeni period Pretraživanje po: iznosu, komitentu, kontu, jedinici i sl., izvještaj za period: knjiženja, prijenosa, dospijeća, datumu računa, datumu uplate i sl.			
1.2.59.	Blagajničke uplatnice i isplatnice			
1.2.60.	Blagajničko izvješće			
1.2.61.	Knjiženje blagajne, blagajna biljega, blagajna virmana			

1.2.62.	Osnovni podaci o dugotrajnoj imovini			
1.2.63.	Amortizacijske grupe			
1.2.64.	Glavna dugotrajna imovina i komponente			
1.2.65.	Nabava dugotrajne imovine			
1.2.66.	Povećanje vrijednosti dugotrajne imovine			
1.2.67.	Obračun amortizacije			
1.2.68.	Rashod dugotrajne imovine, prodaja dugotrajne imovine			
1.2.69.	Održavanje			
1.2.70.	Osiguranje			
1.2.71.	Izvešće - Kartica dugotrajne imovine			
1.2.72.	Izvešće - Knjigovodstvena vrijednost dugotrajne imovine			
1.2.73.	Izvešće - Inventurna lista dugotrajne imovine			
1.2.74.	Izvešće - Analiza DI			
1.2.75.	<p>SITAN INVENTAR:</p> <p>Osnovni podaci o sitnom inventari (naziv, inv. broj, mjesto, datum nabave i sl.)</p> <p>SI po skupinama, nabava SI, knjigovod. kartice SI, rashod, isknjiženje SI, prodaja SI, izvještaj po : jedinici, po skupini konta SI, po vrsti SI, po datumu.</p> <p>Izvešće-inventurne liste SI</p> <p>Izvešće analiza SI</p>			

1.2.76.	Kreiranje putnih naloga			
1.2.77.	Odobrovanje putnih naloga			
1.2.78.	Obračun putnih računa			
1.2.79.	Odobrovanje putnih računa			
1.2.80.	Knjiženje putnih naloga			
1.2.81.	Izvješće - Ispis putnog naloga			
1.2.82.	Izvješće - Ispis obračuna putnog računa			
1.2.83.	Izvješće - JOPPD			
1.2.85	Organizacijska struktura - poslovna jedinica 1, poslovna jedinica 2, služba, organizacijska jed.			
1.2.86	Radna mjesta i pozicije			
1.2.87	Proces zapošljavanja			
1.2.88	<p>Osnovni podaci o djelatnicima sukladno pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima</p> <p>Podaci o djelatnicima važni za obračun plaće:</p> <ul style="list-style-type: none"> -podatak o poreznim olakšicama -podatak o bodovanju radno mjesta zaposlenika kao i iznos stimulativnog boda -specifičnosti vezane za obračun doprinosa (prvo zaposlenje, mlađi od 30 godina) -općina stanovanja (radi obračuna prireza) 			

1.2.89.	Evidencija vještina, kvalifikacija i certifikata zaposlenika koja omogućava pregled i ispis radnika sa certifikatima (svih radnika i radnika prema poslovnoj jedinici i poslovnoj jedinici 2)			
1.2.90.	Evidencija uvjerenja o zdravstvenom pregleda radnika sa javljanjem isteka uvjerenja			
1.2.91.	Ugovori o radu (praćenje isteka ugovora o radu na određeno vrijeme)			
1.2.92.	<p>Pregled i ispis podataka o djelatnicima na nivou grupe prema:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dobi (odabir raspona dobi proizvoljno, npr. od 30 do 35 ali da korisnik sam određuje raspon) - spolu - ukupnom stažu - stažu u tvrtci - stručnoj spremi - radnom mjesto - vrsti rada (određeno-neodređeno) - tome je li carinski zastupnik - zdravstvenom broju - općini rada <p>Sve navedeno na način da se vidi ukupan broj radnika i broj radnika prema spolu</p> <p>Pregled svih navedenih podataka ukupno za sve radnike i posebno prema poslovnoj jedinici 1 i poslovnoj jedinici 2</p>			

1.2.93	Evidencija godišnjih odmora			
1.2.94	Evidencija radnih sati			
1.2.95	Preraspodjela radnog vremena			
1.2.96.	Evidencija rada u smjenama			
1.2.97.	<p>Obustave</p> <p>-obustave sindikalne članarine u iznosu od 0,5 % neto pl.</p> <p>-KUP članarina i KUP kredit (izvještaj rekapitulacije KUP članarine i kredita)</p> <p>-iznos plaće koji se uplaćuje na ZAŠTIĆENI RAČUN 35-formira se putem obustave</p>			
1.2.98.	<p>Zarade u plaćama</p> <p>-obračun prosječnog godišnjeg odmora (prosjek zadnje 3 plaće)</p> <p>-obračun plaće u naravi-vozila – isplata na kraju mjeseca</p> <p>-naknadno priznata ozljeda na radu od HZZO</p> <p>-korektivni godišnji obračun poreza na dohodak na zadnjoj isplati plaće u godini</p> <p>-neopravdani izostanak – ne obračunava se plaća, već samo doprinosi iz i na plaću</p> <p>-u mjesecu za djelatnika ne obračunavati doprinose na bruto (prvo zaposlenje) ali u dijelu mjeseca kad prođe godina dana od prvog zaposlenja treba djelomično obračunati doprinose na bruto.</p>			
1.2.99.	Obračun plaća			

1.2.100.	<p>Obračun toplog obroka i prijevoza na temelju dana</p> <p>-topli obrok je sastavni dio bruto plaće (ako zakonski ne dođe do promjene)– ne obračunava se jedino kad je osoba na bolovanju</p> <p>-troškovi prijevoza po danima se NE obračunavaju</p>			
1.2.101.	<p>Dopuna i ispravak obračuna</p> <p>-naknadno priznata ozljeda na radu od HZZO-a</p>			
1.2.102.	<p>Isplata plaća</p>			
1.2.103.	<p>Pregled stavaka obračuna</p> <p>-isplatni listić mora na dnu imati mogućnosti ispisa napomene radi iznosa posebnog doprinosa za zdrav. zaštitu u inozemstvu i dr.</p> <p>-zakonsko propisani izgled isplatnog listića</p>			
1.2.104.	<p>Priprema temeljnice za knjiženje obračuna plaće u GK</p>			
1.2.105.	<p>Obračun drugog dohotka</p> <p>-ugovor o djelu</p> <p>-ugovor o djelu- umirovljenik</p> <p>-autorski honorar</p>			
1.2.106.	<p>Predlošci u word dokumentu</p>			
1.2.107.	<p>Izvješće - Podaci o radnom stažu</p>			

1.2.108.	Izvješće - Rješenje o godišnjem odmoru za svakog radnika u kojem se automatski uračunava staž za tekuću godinu te sukladno tome raste broj dana godišnjeg odmora i predviđena su mjesta za dodatne dane godišnjeg odmora (prema pravilniku poslodavca) npr. za dijete do 7 g. starosti) PLAN godišnji odmora za tekuću godinu po poslovnim jedinicama sa automatskim obračunavanjem staža zaključno s 31.12. tekuće godine.			
1.2.109.	Izvješće - Odluka o korištenju godišnjeg odmora			
1.2.110.	Izvješće - Evidencija o radnicima i posebna evidencija o drugim osobama			
1.2.111.	Izvješće - Evidencija o radnom vremenu			
1.2.112.	Izvješće - Popis djelatnika (svih djelatnika i djelatnika po poslovnim jedinicama, sa mogućnošću stavljanja naslova u zaglavlje)			
1.2.113.	Izvješće - Djelatnik radna mjesta			
1.2.114.	Zakonski propisana izvješća u plaćama i drugim isplatama -JOPPD obrazac za plaću i ostale neoporezive isplate -u JOPPD obrascu kod formiranog obrasca- dodavanje reda i usklada rednog broja i boje -MPP-1 obrazac -01-11 obrazac- za postupak kontrole HZMO -RAD-1G statistički izvještaj -Obrazac SZ, ATR I drugi statistički izvještaji			
1.2.115.	Pregled dolazaka i odlazaka (zasnivanja i raskidanja radnog odnosa) radnika po mjesecima za tekuću i prethodno godinu. Npr. dolazak u svibnju 2019 (obuhvaća razdoblje od 01. do 31. svibnja – uključujući 31.) prikaz radnika zaposlenih u svibnju 2019. (isto i odlazak)			

1.2.116.	<p>Pregled i ispis imena i prezimena djece radnika sa funkcijom izračuna starosti djeteta od do i izbor ispisa :samo godina života djeteta ili datuma rođenja i godina života djeteta (oba ispisa) Starost se računa automatski uzimajući u obzir cijelu godinu (znači sa 31.12.) ali omogućeno je i računanje dobi prema zadanom datumu.</p> <p>Pregled i ispis djece osigurane preko roditelja zaposlenog u Zagrebšpedu + starost djeteta</p>			
1.2.117.	<p>Rekalkulacija staža i dobi djece za sve zaposlenike sa datumom koji se u tom trenu zadaje</p>			
1.2.118.	<p>Elektronsko slanje isplatnih lista djelatnika</p>			
1.2.119.	<p>Izvešće - Kartica kredita</p>			
1.2.120.	<p>Izvešće - Obustave lista po djelatnicima</p>			
1.2.121.	<p>Izvešće - Specifikacija obustava po kreditorima</p> <p>-formiranje .xml datoteke u ZN5 formatu za pojedine banke i slanje datoteke mailom</p>			
1.2.122.	<p>Izvešće - Kontrolna lista obračuna</p> <p>-kontrola unesenih zarada svih zaposlenika</p> <p>-kontrola osobnih poreznih odbitaka</p> <p>-kontrola toplog obroka</p>			
1.2.123.	<p>Izvešće - Rekapitulacija poreza i prireza po općinama</p>			
1.2.124.	<p>Izvešće - Rekapitulacija zarada</p>			
1.2.125.	<p>Izvešće - Rekapitulacija obračuna plaće</p> <p>Osim ukupne rekapitulacije potrebno je i sljedeće:</p>			

	-rekapitulacija po poslovnim jedinicama -ispis rekapitulacije po razdobljima (mjesečno, kvartalno, godišnje) - sati i iznosi – ukupno firma - sati i iznosi – po poslovnoj jedinici - sati i iznosi – grad Zagreb			
1.2.126.	Izvješće - Rekapitulacija obračuna po bankama			
1.2.127.	Izvješće - Specifikacija virmana -formiranje .xml datoteke virmana u SEPA sa Batch Booking-om -mogućnost ispisa specifičnosti virmana (samo porez+ prirez +doprinosi).			
1.2.128.	Izvješće - Potpisna lista -potrebna je potpisna lista listića od plaće i drugih isplata			
1.2.129.	Izvješće - Djelatnik kartica za period -analitička kartica djelatnika sa satima i iznosima sa mogućnosti listanja po poslovnim jedinicama i po abecedi			
1.2.130.	Izvješće - Lista djelatnika po zaradama			

1.2.131.	Izvješće - Pregled zarada po djelatnicima			
1.2.132.	Izvješće - Evidencija godišnjeg odmora			
1.2.133.	Potvrda o plaći - Sa svim zakonski propisanim podacima potrebnim za ostvarivanje prava na refundaciju od HZZO-a			
1.2.134.	<p>Za potrebe obračuna plaća potrebni su slijedeći izvještaji i mogućnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Troškovi plaća po mjesecu, kvartalno i godišnje -Lista od bodova (ocjene) plaća - * bod se preračunava po određenoj formuli – mjesečni izvještaj direktoru -Rekapitulacija doprinosa na bruto -Rekapitulacija doprinosa na bruto – po zaposlenicima -Pregled mjesečnih sati rada – po vrstama rada -Mogućnost spašavanja podataka -Isplata neoporezivih primitaka – npr. regres i JOPPD -Isplata dobiti i JOPPD obrazac -Isplata dijela članarine sindikata članovima(djelatnicima firme) povodom blagdana -Ispis pojedinačnog virmana za razne namjene 			

1.2.135.	<p>Upravljanje arhivom financijske i računovodstvene dokumentacije s rokovima čuvanja</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unos nove grupe/stavke – Ažuriranje grupe/stavke – Uklanjanje grupe/stavke – Pohrana povijesnih verzija 			
1.2.136.	<p>Arhivističko opisivanje financijske i računovodstvene dokumentacije</p> <ul style="list-style-type: none"> – Arhivističko opisivanje novih arhivskih dokumenata – Ažuriranje arhivističkog opisa – Uklanjanje postojećih arhivskih dokumenata – Izrada obavijesnog pomagala – Opisivanje stvaratelja arhivskih dokumenata – Ažuriranje opisa stvaratelja arhivskih dokumenata – Uklanjanje stvaratelja arhivskih dokumenata 			
1.2.137.	<p>Upravljanje mjestima pohrane financijske i računovodstvene dokumentacije</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dodavanje novog mjesta pohrane – Ažuriranje postojećeg mjesta pohrane – Uklanjanje postojećeg mjesta pohrane 			
1.2.138.	<p>Pohrana i čuvanje financijske i računovodstvene dokumentacije</p> <ul style="list-style-type: none"> – Predaja i planiranje preuzimanja financijske i računovodstvene dokumentacije – Zaprimanje – Pojedinačno i slijedno evidentiranje 			

	– Grupna obrada financijske i računovodstvene dokumentacije korištenjem barkod tehnologije			
1.3.	NABAVA			
1.3.1.	Dobavljači - Matični podaci			
1.3.2.	Dobavljači - Dodatni atributi			
1.3.3.	Dobavljači - Informacija o stanju partnera kao kupca			
1.3.4.	Dobavljači - Status dobavljača			
1.3.5.	Dobavljači - Kontakti dobavljača			
1.3.6.	Dimenzije nabave			
1.3.7.	Referenti nabave			
1.3.8.	Nabavni artikli i usluge			
1.3.9.	Nabavni cjenik artikala			
1.3.10.	Nabavni popusti artikala			
1.3.11.	Uvjeti plaćanja dobavljačima			
1.3.12.	Odobranje nabavnih dokumenata			
1.3.13.	Proces nabave Osnovnih sredstava i sitnog inventara			
1.3.14.	Proces nabave Usluga			
1.3.15.	Reklamacije			

1.3.16.	Nalog za prijem			
1.3.17.	Nabavni dokumenti - Upit			
1.3.18.	Nabavni dokumenti - Narudžbenica			
1.3.19.	Nabavni dokumenti - Faktura dobavljača			
1.3.20.	Nabavni dokumenti - Odobrenje dobavljača			
1.3.21.	Nabavni dokumenti - Nalog za povrat dobavljaču			
1.3.22.	Nabavni dokumenti - Otpremnica povrata			
1.3.23.	Proces nabave od inozemnih dobavljača			
1.3.24.	Planiranje nabave i praćenje realizacije nabave			
1.3.25.	Signalne količine u procesu naručivanja			
1.3.26.	Izveštaji			
1.3.27.	Evidencija nabave po dobavljačima, grupama dobavljača, proizvodima, grupama proizvoda			
1.3.28.	Izvršene narudžbe, Neizvršene narudžbe			
1.3.29.	Intrastat			
1.3.30.	Bankovni računi dobavljača			
1.3.31.	Nabavni dokumenti - Ispis Otpremnica povrata			
1.3.32.	Dobavljači - Alternativne adrese za dopremu			
1.3.33.	Nabavne jedinice mjere			
1.3.34.	Nabavni popusti na fakturu			

1.3.35.	Slanje nabavnih dokumenata E-mailom			
1.3.36.	Kontrola unosa obveznih polja na matičnim podacima			
1.4.	PRODAJA			
1.4.1.	Kupci - Matični podaci			
1.4.2.	Kupci - Informacija o stanju partnera kao dobavljača			
1.4.3.	Kupci - Status kupca			
1.4.4.	Kupci - Kontakti kupca			
1.4.5.	Kupci - Alternativne adrese za isporuku			
1.4.6.	Kupci - Otprema - adrese			
1.4.7.	Alternativne prodajne jedinice mjere			
1.4.8.	Kupci - kreditni limiti			
1.4.9.	Prodajni predstavnici i referenti prodaje			
1.4.10.	Dimenzije prodaje			
1.4.11.	Dnevnik praćenja promjena na matičnim podacima kupaca			
1.4.12.	Dani odgode plaćanja			
1.4.13.	Prodajni cjenici			
1.4.14.	Grupe popusta za kupce i grupe popusta za artikle			
1.4.15.	Popust na avansno plaćanje na dokumentu			
1.4.16.	Numeriranje prodajnih dokumenata			

1.4.17.	Vrste prodajnih dokumenata			
1.4.18.	Statusi prodajnih dokumenata			
1.4.19.	Arhiviranje prodajnih dokumenata			
1.4.20.	Valuta za izvještavanje			
1.4.21.	Unos slobodnih tekstova na prodajne dokumente			
1.4.22.	Procedura za automatsko brisanje realiziranih naloga za otpremu			
1.4.23.	Račun za plaćanje			
1.4.24.	Prodajni dokumenti - Upit/Ponuda/Predračun			
1.4.25.	Prodajni dokumenti - Nalog prodaje			
1.4.26.	Prodajni dokumenti - Otpremnica			
1.4.27.	Prodajni dokumenti - Faktura			
1.4.28.	Prodajni dokumenti - Ispravak fakture			
1.4.29.	Prodajni dokumenti - Avansna faktura i Odobrenje za avansnu fakturu			
1.4.30.	Prodajni dokumenti - Odobrenje/Storno račun			
1.4.31.	Prodajni dokumenti - Nalog za povrat, reklamacijski zapisnici, klasificiranje povrata			
1.4.31.	Prodajni dokument - Okvirni nalog			
1.4.32.	Prodaja usluga			
1.4.33.	Prodaja INO kupcima			
1.4.34.	Prodaja INO kupcima - Dokumenti i evidencije			

1.4.35.	Gratis roba i račun za vlastitu potrošnju			
1.4.36.	Ispisi prodajnih dokumenata - Prodajni nalog			
1.4.37.	Ispisi prodajnih dokumenata - Nalog za povrat i Primka povrata			
1.4.38.	Ispis prodajnih cjenika			
1.4.39.	Izvještaji prodaje			
1.4.40.	Praćenje ostvarenja prodaje po: artiklu, grupama proizvoda, marki, kupcima, tržištu, tržišnim segmentima, prodajnim timovima/ odobrenim rabatima/odobrenjima i dr.			
1.4.41.	Reklamacije - evidencija reklamacija kupaca			
1.4.42.	Odobranje prodajnih dokumenata			
1.4.43.	Kupci - Matični podaci			
1.4.44.	Kupci - Informacija o stanju partnera kao dobavljača			
1.4.45.	Kupci - Status kupca			
1.4.46.	Kupci - Kontakti kupca			
1.4.47.	Kupci - Alternativne adrese za isporuku			
1.4.48.	Kupci - Otprema - adrese			
1.4.49.	Alternativne prodajne jedinice mjere			
1.4.50.	Kupci - kreditni limiti			
1.4.51.	Prodajni predstavnici i referenti prodaje			
1.4.52.	Dimenzije prodaje			
1.4.53.	Dnevnik praćenja promjena na matičnim podacima kupaca			

1.4.54.	Dani odgode plaćanja			
1.4.55.	Prodajni cjenici			
1.4.56.	Grupe popusta za kupce i grupe popusta za artikle			
1.4.57.	Popust na avansno plaćanje na dokumentu			
1.4.58.	Numeriranje prodajnih dokumenata			
1.4.59.	Vrste prodajnih dokumenata			
1.4.60.	Statusi prodajnih dokumenata			
1.4.61.	Arhiviranje prodajnih dokumenata			
1.4.62.	Valuta za izvještavanje			
1.4.63.	Unos slobodnih tekstova na prodajne dokumente			
1.4.64.	Procedura za automatsko brisanje realiziranih naloga za otpremu			
1.4.65.	Račun za plaćanje			
1.4.66.	Prodajni dokumenti - Upit/Ponuda/Predračun			
1.4.67.	Prodajni dokumenti - Nalog prodaje			
1.4.68.	Prodajni dokumenti - Otpremnica			
1.4.69.	Prodajni dokumenti - Faktura			
1.4.70.	Prodajni dokumenti - Ispravak fakture			
1.4.71.	Prodajni dokumenti - Avansna faktura i Odobrenje za avansnu fakturu			
1.4.72.	Prodajni dokumenti - Odobrenje/Storno račun			

1.4.73.	Prodajni dokumenti - Nalog za povrat, reklamacijski zapisnici, klasificiranje povrata			
1.4.74.	Prodajni dokument - Okvirni nalog			
1.4.75.	Prodaja usluga			
1.4.76.	Prodaja INO kupcima			
1.4.77.	Prodaja INO kupcima - Dokumenti i evidencije			
1.4.78.	Gratis roba i račun za vlastitu potrošnju			
1.4.79.	Ispisi prodajnih dokumenata - Prodajni nalog			
1.4.80.	Ispisi prodajnih dokumenata - Nalog za povrat i Primka povrata			
1.4.81.	Ispis prodajnih cjenika			
1.4.82.	Izveštaji prodaje			
1.4.83.	Praćenje ostvarenja prodaje po: artiklu, grupama proizvoda, marki, kupcima, tržištu, tržišnim segmentima, prodajnim timovima/ odobrenim rabatima/odobrenjima i dr.			
1.4.84.	Reklamacije - evidencija reklamacija kupaca			
1.4.85.	Odobranje prodajnih dokumenata			
1.5.	SKLADIŠNO POSLOVANJE			
1.5.1.	Artikli - Matični podaci			
1.5.2.	Artikli - Grupiranje artikala			
1.5.3.	Artikli - Prošireni tekstovi			
1.5.4.	Artikli - Prijevodi			
1.5.5.	Osnovne, alternativne, transportne i izvještajne jedinice mjere na artiklima			

1.5.6.	Artikli - Varijante			
1.5.7.	Artikli - Unakrsne reference			
1.5.8.	Signalne količine za naručivanje			
1.5.9.	Dimenzije artikala			
1.5.10.	Dnevnik praćenja promjena na matičnim podacima artikala			
1.5.11.	Metode vođenja zaliha			
1.5.12.	Praćenje artikala - sljedivost			
1.5.13.	Troškovi artikala			
1.5.14.	Skladišne lokacije			
1.5.15.	Nalozi za prijenos			
1.5.16.	Temeljnice preklasifikacije			
1.5.17.	Temeljnice artikala			
1.5.18.	Skladišni dokumenti			
1.5.19.	Popis zaliha			
1.5.20.	Sastavnica artikala			
1.5.21.	Procesi vođenja skladišta - Sirovine			
1.5.22.	Procesi vođenja skladišta - Gotovi proizvodi			
1.5.23.	Ispis neproknjiženih i proknjiženih skladišnih dokumenata			
1.5.24.	Ispis skladišnih dokumenata - Nalog za prijenos			

1.6.	LOGISTIKA			
1.6.1.	Prijevoz i distribucija			
1.6.2.	Pojam i struktura pošiljke u prijevoznim procesima			
1.6.3.	Unos pošiljke – opći dio - poslovni odnos i relacija			
1.6.4.	Unos carinskih podataka pošiljke			
1.6.5.	Unos stavaka i tehničkih karakteristika pošiljke			
1.6.6.	Cjenici i strukturalni elementi cijene koštanja i prodajne cijene usluga prijevoza			
1.6.7.	Upravljanje i kontrola logističkih procesa prijevoza			
1.6.8.	Obrada upita nalogodavca, pretragom ulaznih vrijednost prema ponuditeljima, mogućnost izbora najoptimalnije rute i prijevoznika prema predefiniраним vrijednostima			
1.6.9.	Upravljanje statusima			
1.6.10.	Automatska dodjela statusa i delegiranje pošiljaka			
1.6.11.	Automatsko generiranje skladišne dokumentacije iz podataka pošiljke u prijevozu			
1.6.12.	Organizacija prijevoza u uvozu, dopremi, izvozu i otpremi			
1.6.13.	Organizacija prijevoza u distribuciji			
1.6.14.	Mogućnost simulacije linije prijevoza odabranim pošiljkama s osvrtom na ulazne troškove i izlazne vrijednosti prijevoza prema predefiniраним uvjetima			
1.6.15.	Popratna dokumentacija vozila i pošiljke u procesima prijevoza			
1.6.16.	Prilaganje digitaliziranih dokumenata uz pošiljku i prijevoz po vrsti dokumenta			

1.6.17.	Struktura troškovnika prijevoznih usluga			
1.6.18.	Evidentiranje ulaznih računa troškova prijevoznih prijevoza			
1.6.19.	Evidentiranje usluga i prodajnih vrijednosti prijevoznih procesa			
2.	LICENCE			
2.1.	Trajne licence za korištenje IKT rješenja za 15 imenovanih korisnika sa potpunim pravima na sve module ponuđenog IKT rješenja.			
3.	IMPLEMENTACIJA IKT RJEŠENJA			
3.1.	<p>Faze implementacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza poslovnih procesa <ul style="list-style-type: none"> ○ Specifikacija funkcionalnih zahtjeva (dokument) • Dizajn sustava • Postava sustava • Prijenos matičnih podataka • Prijenos početnih stanja • Monitoring 			
4.	EDUKACIJA			
4.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Edukacija korištenja IKT rješenja će se vršiti na principu “train a trainer” - edukacija ključnih korisnika. Edukacija će se izvršiti 3 puta u trajanju od 5 sati u grupama po 5 korisnika u prostorima koje osigurava Naručitelj. • Informiranje zaposlenika o novom IKT sustavu. Informativne radionice će se održati za minimalno 80 zaposlenika u prostorima koje osigurava Naručitelj. 			

U _____, _____
(mjesto) (datum)

*(ime i prezime i potpis osobe ovlaštene po zakonu za zastupanje
gospodarskog subjekta)*

M.P.