**Dodatak II**

**Tehničke specifikacije -troškovnik**

**Predmet nabave**: Nabava ERP sustava

**Evidencijski broj nabave:** A1.1

Naziv ponuditelja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa (poslovno sjedište):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OIB:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

Kolone 1-2 ispunjava Naručitelj – već su popunjene od strane Naručitelja

**Kolone 3-4 ispunjava Ponuditelj**

Ponuđači su dužni ispuniti predloške na sljedećim stranicama:

* Kolona 2 je ispunjena od strane naručitelja i prikazuje tražene tehničke specifikacije (nije dozvoljena modifikacija istih od strane ponuđača),
* Kolonu 3 ispunjava ponuditelj sa detaljima ponuđene robe i usluge (npr. riječi “da” ili “ne” nisu dovoljne) – obvezna kolona
* Kolona 4 omogućava ponuditelju unos komentara na svoju predloženu robu, te upute za popratnu dokumentaciju ponuđenih stavki – opcionalna kolona

Ponuda mora biti dovoljno jasna kako bi Odbor za ocjenu ponuda mogao napraviti jednostavnu usporedbu između traženih i ponuđenih specifikacija.

**ERP sustav**

**Napomena:** Za sve norme, tipove, robne marke i modele navedene u tehničkim specifikacijama primjenjuje se „ili jednakovrijedno“.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Zahtjevane tehničkespecifikacije** | **Ponuđene tehničke specifikacije** | **Bilješke, primjedbe, upute na popratnu dokumentaciju** |
| 1. **ERP sustav** | | | |
| * 1. **SNIMKA POSTOJEĆEG STANJA** | | | |
| 1. | Potrebno izvršiti detaljnu snimku stanja postojećeg aplikativnog rješenja te kreirati dokument o aktualnom stanju informatizacije promatranih poslovnih područja. |  |  |
| * 1. **OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI ERP SUSTAVA** | | | |
| 1. | Matični podaci –funkcionalnost mora sadržavati kompletnu elektronsku evidenciju podataka zajedničkih svim podsustavima i osigurati konzistentnost podataka cjelovitog informacijskog sustava. |  |  |
| 2. | Financijsko poslovanje – funkcionalnost mora omogućavati evidenciju i obradu financijskih dokumenata unutar poduzeća. Funkcionalnost mora podržavati glavnu knjigu sa salda kontima, dnevnik knjiženja te omogućavati automatsko i ručno knjiženje poslovnih događaja. Mora biti podržana mogućnost da salda konti budu u domaćoj i stranoj valuti. Računovodstvene pomoćne knjige moraju biti integrirane u glavnu knjigu, bez dupliciranog unosa podataka. Funkcionalnost mora imati mogućnost automatskog knjiženja po postavljenim predlošcima. Funkcionalnost mora omogućavati upotrebu ključeva za raspodjelu troškova po postavljenim predlošcima. Funkcionalnost mora omogućavati automatsko knjiženje primljenih i izdanih računa, obračuna PDV-a, plaća, putnih naloga i drugih osobnih primitaka i upotrebe materijalnih sredstava u glavnu knjigu. Funkcionalnost mora omogućiti formiranje i ispis bruto-bilance. Funkcionalnost mora imati osnovne mogućnosti praćenja naplaćenosti računa, dugovanja kupaca, te mogućnost ispisa i slanje opomena |  |  |
| 3. | Obračun PDV-a – funkcionalnost mora omogućavati praćenje poreznih evidencija u skladu s važećim zakonodavstvom te formiranje Knjige izdanih računa i primljenih avansa za domaća izdavanja i EU, te knjige primljenih i danih avansa za domaće nabave, EU i uvoz.Porezni obrazac na kraju obračunskog perioda se u programu mora oblikovati automatski. Mora biti omogućen izvoz u sustav ePorezne. |  |  |
| 4. | Robno/Materijalno poslovanje – podsustav treba unaprijediti poslovne procese nabave, prodaje, robnog poslovanja, proizvodnje i vođenja skladišta. |  |  |
| 5. | Mogućnost direktne veze između prodaje i narudžbenica i proizvodnje |  |  |
| 6. | Kadrovska evidencija i obračun plaće – sustav treba unaprijediti poslovne funkcije upravljanja ljudskim potencijalima, podržati vođenje evidencije svih zaposlenih u poduzeću te obračun plaća po zadanim parametrima obračuna. Kadrovska evidencija mora omogućiti neograničen broj registracijskih i pristupnih točaka za evidenciju dolaska i prisutnosti djelatnika putem RFID kartice i prepoznavanja lica. |  |  |
| 7. | Kadrovska evidencija i obračun plaće mora sadržavati sljedeće funkcionalne cjeline: Kadrovska evidencija i Obračun plaća.  Funkcionalna cjelina Kadrovska evidencija mora omogućiti spajanje na neograničen broj registracijskih i pristupnih točaka za evidenciju dolaska i prisutnosti djelatnika putem RFID kartice i prepoznavanja lica.  Funkcionalna cjelina Obračun plaća mora imati mogućnost obračuna redovitih plaća, ugovora o djelu, autorskih honorara te rada vježbenika, učenika i studenata. Funkcionalna cjelina Obračun plaća mora omogućavati automatsko knjiženje obračuna u glavnu knjigu. Funkcionalna cjelina Obračun plaće mora omogućavati formiranje i ispis svih evidencija propisanih Pravilnikom o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine (NN 32/15, 102/15 i 35/17). Funkcionalna cjelina Obračun plaća mora imati mogućnost kreiranja JOPPD obrasca i njegovog izvoza u sustav e-porezne te mogućnost kreiranja platnih naloga za isplatu plaća i drugih dohodaka |  |  |
| 8. | Dugotrajna imovina –treba optimizirati poslovni proces upravljanja dugotrajnom imovinom i sitnim inventarom. Mora podržavati vođenje knjigovodstva dugotrajne imovine i sitnog inventara, evidentiranje podataka o svim promjenama vrijednosti i količine osnovnih sredstava, praćenja kretanja sredstava po lokacijama i organizacijskim jedinicama, automatizirano financijsko knjiženje svih promjena na osnovnim sredstvima i inventuru sredstava bar kod čitačem. |  |  |
| 9. | Putni nalozi- sustav mora omogućavati praćenje putovanja (također kružnih), na kojima su nastali troškovi u više valuta. Funkcionalnost mora omogućiti različite načine isplate putnih naloga: gotovinski (akontacija i isplata) i virmanski.Funkcionalnost mora omogućiti automatsko knjiženje putnih naloga u glavnu knjigu. |  |  |
| 10. | Blagajničko poslovanje – Funkcionalnost mora omogućavati ispis uplatnica i isplatnica gotovine u kunama ili devizama, pratiti stanje u blagajni te automatski formirati blagajnički dnevnik na kraju dana. Blagajnički dnevnik se automatski knjiži u glavnu knjigu. |  |  |
| 11. | Obračun kamata – Funkcionalnost mora omogućiti obračun kamata po računima koji su već knjiženi. Funkcionalnost mora imati mogućnost automatskog knjiženjakamata u financijsko poslovanje. |  |  |
| 12. | Fakturiranje – sustav koji omogućuje kunsko ili devizno fakturiranje usluga u skladu sa svim pozitivnim propisima Republike Hrvatske. Funkcionalnost mora omogućavati da se fakture automatski prenose u knjige Izdanih računa i u financijsko knjigovodstvo. |  |  |
| 13. | Poslovna Inteligencija- podsustav moraomogućavati izvještaje, analize, nadzornu ploču i planiranje za različita područja poslovanja. |  |  |
| 14. | Upravljanje projektima – podsustav mora omogućiti |  |  |
| * 1. **Dodatne mogućnosti ERP sustava** | | | |
| 1. | Automatski uvoz:   * Tečaja * Informacija o Firmi/Tvrtki iz Sudskog registra * Izvodi |  |  |
| 2. | Poveznica sa e-standardima razmijene dokumenata: Fina, Moj eRacun, EDI |  |  |
| 3. | Business intelligence uključen u poslovni sustav |  |  |
| 4. | Računovodstveni DMS (Document management sistem) uključen u poslovni sustav |  |  |
| 5. | Mogućnost ručnog i automatskog backupa |  |  |
| 6. | Otvorenost poslovnog sustava prema drugim sustavima te mogućnost integracije sa drugim sustavima |  |  |
| 7. | Poslovni sustav koristi Microsoft SQL Server kao bazu podataka |  |  |
| 8. | Mogućnost rada sa udaljenih lokacija |  |  |
| 9. | Mogućnost slanja kriptiranih platnih lista na email |  |  |
| 10. | Mogućnost automatizacije (dizajn i korištenje) korisnički definiranih poslovnih procesa |  |  |
| 11. | Mogućnost kreiranja Workflow-a povezanih sa poslovnim procesima i dokumentima |  |  |
| 12. | Izrada zaključka godine |  |  |
| 13. | Licenciranje po konkurentnom korisniku (broj istovremenih korisnika) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| * 1. **Tehnološke performanse ERP informacijskog sustava** | | | |
| 1. | Sučelje: Standardno Windows sučelje i načela rada (po standardima sličnim MS Office programima kako bi se postigla kompatibilnost sa postojećom IT okolinom) |  |  |
| 2. | Mogućnost ispisa dokumenata na standardne pisače, POS pisače, termalne pisače za naljepnice, spremanje u PDF formatu, izvoz u MS Excel, kako bi se postigla kompatibilnost sa postojećom IT okolinom |  |  |
| 3. | Kontrola pristupa pojedinim podacima sukladno pravima prijavljenog korisnika |  |  |
| 4. | Client-server arhitektura |  |  |
| 5. | Mogućnost samostalnog kreiranja poslovnih izvještaja i njihovo spremanje za buduća korištenja. |  |  |
| 6. | Mogućnost nadogradnje sa sustavom za terenski rad, registraciju sa vanjskim jedinicama, kao i pametnim telefonima (Android, iOS) |  |  |
| * 1. **Implementacija ERP sustava** | | | |
| 1. | Instalacija ERP sustava na klijentska računala i server |  |  |
| 2. | Transfer matičnih podataka – učitavanje podataka iz digitalnog formata u novi ERP sustav: Identi, subjekti, početno stanje, osnovna sredstva i kadrovska evidencija |  |  |
| 3. | Uvođenje projekta u rad- projekt uvođenja u rad će obuhvatiti poslovne procese: robno\materijalno poslovanje, financijsko poslovanje, kadrovska evidencija i obračun plaća, putni nalozi, blagajničko poslovanje, složena proizvodnja, poslovna inteligencija, Documentmanagement sistem te dugotrajna imovina. |  |  |
| 4. | Kroz radionice sa odgovornim korisnicima konzultanti isporučitelja usluga će obaviti parametrizaciju ERP sustava i verifikaciju poslovnih procesa. Svi verificirani poslovni procesi zajedno sa postavkama sustava predstavljat će projekt uvođenja u rad koji će biti osnova za izvođenje edukacija krajnjih korisnika.  (Terminski plan radionica usklađuju voditelj projekta Naručitelja i Ponuditelj usluga, pazeći da se radionice odvijaju pravovremeno, odnosno da ne prođe previše vremena od radionica do početka korištenja sustava u praksi). |  |  |
| 5. | Ponuditelj mora osigurati minimalno tri (3) načina pružanja podrške korisnicima:  1) Putem interneta (Help Desk)  2) Putem e-maila  3) Putem telefona/mobitela  Vrijeme odaziva je najduži prihvatljivi vremenski period koji smije proteći od trenutka prijave problema do početka rješavanja problema. Vrijeme odziva radnim danom za rješavanje problema mora biti ugovorno definirano unutar 24 h od prijave problema. |  |  |

ROK ISPORUKE:

JEDINIČNA CIJENA (BEZ PDV-a):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kn

+25% PDV \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kn

SVEUKUPNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kn

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (slovima)**

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/20\_\_.

ZA PONUDITELJA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ime, prezime i potpis osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta)