



Prilog IV - OPIS POSLA

1. OPĆE INFORMACIJE

Tvrtka A-ELEKTRONIK d.o.o. je u provedbi projekta pod nazivom „Jačanje konkurentnosti poduzeća A-ELEKTRONIK ulaganjima u digitalnu i zelenu tranziciju“ sukladno projektnoj prijavi prijavljenoj na Poziv na dostavu projektnih prijedloga „Jačanje konkurentnosti poduzeća ulaganjima u digitalnu i zelenu tranziciju“ (referentni broj: KK.11.1.1.01), kojeg provodi Hrvatska agencija za malo gospodarstvo, inovacije i investicije (HAMAG BICRO) i Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja.

Projekt je sufinanciran sredstvima iz Europskog fonda za regionalni razvoj temeljem Operativnog programa konkurentnost i kohezija 2014. – 2020.

U svrhu inovacije, digitalizacije, automatizacije i optimizacije poslovnih procesa i organizacije poslovanja, A-ELEKTRONIK d.o.o. projektom planira implementaciju naprednih tehnoloških rješenja sa ciljem energetske učinkovitosti i ekološki prihvatljivije proizvodnje, a što doprinosi zelenom i digitalnom poslovanju društva.

Ukupna vrijednost projekta iznosi 3.174.025,59 HRK, iznos ukupno prihvatljivih troškova projekta je 1.983.461,27 HRK. Očekivani iznos bespovratnih sredstva iznosi 957.962,19 HRK. Predviđeno trajanje projekta je 26 mjeseci.

2. OPIS POSLA

Predmet nabave: Nabava alata za inovaciju poslovnih procesa i organizacije poslovanja (Dalje u tekstu „Sustav“).

Evidencijski broj nabave: 02/2021

2.1. OPSEG POSLA

Prva faza - GO LIVE

- Sustav mora biti lokaliziran na server Naručitelja te mora uključiti i mogućnost sigurnog i zaštićenog udaljenog pristupa računala na sustav putem interneta. Zaštita treba uključivati i korištenje bijele i crne liste računalnih IP adresa.
- Snimka postojećeg stanja - Od Ponuditelja se očekuje da u bliskoj suradnji s projektnim timom Naručitelja napravi detaljnu snimku stanja postojećeg aplikativnog rješenja te kreira dokument o aktualnom stanju informatizacije promatranih poslovnih područja. Po završetku snimke stanja Naručitelj treba isporučiti dokumentaciju u kojoj će biti opisan aktualni model rada i predložene modifikacije, unapređenje procesa kao podlogu za usvajanje predloženih promjena što će biti podloga za usmjerenju i uspješnu implementaciju sveobuhvatnog poslovnog informacijskog sustava.



- **Hodogram** - Ponuditelj je dužan dostaviti Naručitelju u roku od 30 dana od dana potpisa Ugovora, hodogram izrade i implementacije informacijskog sustava sa rokovima izvršenja, koji su u skladu s rokovima definiranim u Pozivu i dostavljenoj ponudi. Ponuditelj se istog obvezuje držati za vrijeme cijelog perioda izvršenja usluge.
- **Matični podaci** – podsustav/funkcionalnost mora sadržavati kompletnu elektronsku evidenciju podataka zajedničkih sa svim podsustavima i osigurati konzistentnost podataka cjelovitog informacijskog sustava.
- **Financijsko poslovanje** – podsustav/funkcionalnost mora omogućavati evidenciju i obradu financijskih dokumenata unutar poduzeća. Podsustav/funkcionalnost mora podržavati glavnu knjigu sa salda kontima, dnevnik 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. Podsustav/funkcionalnost mora imati mogućnost automatskog knjiženja po postavljenim predlošcima. Podsustav/funkcionalnost mora omogućavati upotrebu ključeva za raspodjelu troškova po postavljenim predlošcima. Podsustav/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. Podsustav/funkcionalnost mora omogućiti formiranje i ispis brutobilance. Podsustav mora imati osnovne mogućnosti praćenja naplaćenosti računa, dugovanja kupaca, te mogućnost ispisa i slanja opomena. Sustav mora omogućiti sve obrasce koje porezna traži i šalju se putem e-porezne, Dnevnik glavne knjige, Promet kartice glavne knjige, Izvješća: Bilanca stanja i BB na dan, Račun dobiti i gubitka, GFI POD.
- **Obračun PDV-a** – podsustav/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 domaću nabavu, EU i uvoz. Porezni obrazac na kraju obračunskog perioda se u programu mora oblikovati automatski. Mora biti omogućen izvoz u sustav ePorezne i eCarine.
- **Robno/Materijalno poslovanje** – podsustav treba unaprijediti poslovne procese nabave, prodaje, robnog poslovanja, proizvodnje i vođenja skladišta sa različitim lokacijama i drugim specifičnim potrebama Naručitelja.
- **Kadrovska evidencija** – podsustav treba unaprijediti poslovne funkcije upravljanja ljudskim potencijalima, podržati vođenje evidencije svih zaposlenih u poduzeću te obračun radnih sati prema integraciji sa sustavom za praćenje radnog vremena koje društvo ima aktivno. Potrebno je da podsustav pruža mogućnost praćenja pojedinog



zaposlenika na razini HR menadžmenta - Edukacije, istraživanje zadovoljstva zaposlenika, poveznice na ZNR, Arhiva za primitak platnih lista, odluke o GO/BO i dr., Ukupna procedura i dokumentacija za zapošljavanje, Podizanje zahtjeva sa strane zaposlenika za SP, SD, GO..., slanje na Upravu/viši menadžment na odobrenje i evidentiranje, a po pojedinim specifičnim procesima Naručitelja.

- 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.
- Putni nalozi - podsustav mora omogućavati praćenje putovanja (također kružnih), na kojima su nastali troškovi u više valuta. Podsustav/funkcionalnost mora omogućiti različite načine isplate putnih naloga: gotovinski (akontacija i isplata) i virmanski. Podsustav/funkcionalnost mora omogućiti automatsko knjiženje putnih naloga u glavnu knjigu.
- Obračun kamata – podsustav/funkcionalnost mora omogućiti obračun kamata po računima koji su već knjiženi. Podsustav/funkcionalnost mora imati mogućnost automatskog knjiženja kamata u financijsko poslovanje.
- Fakturiranje – podsustav koji omogućuje kunsko ili devizno fakturiranje dobara i usluga u skladu sa svim pozitivnim propisima Republike Hrvatske. Podsustav/funkcionalnost mora omogućavati da se fakture automatski prenose u knjige Izdanih računa i u financijsko knjigovodstvo.
- Narudžbe dobavljačima - podsustav/funkcionalnost omogućuje praćenje rokova i dugotrajnih narudžbi kod pojedinog dobavljača. Automatsko kreiranje samostalnih narudžbenica prema planu proizvodnje, stanju lagera i vremenu isporuke pojedinog dobavljača.
- Likvidatura - podsustav/funkcionalnost obuhvaća ispisivanje virmana ili prijenos platnih naloga po elektronskoj pošti ili na disketu, likvidaturu knjiženja i likvidaturu računa, deviznu likvidaturu i automatski uvoz izvoda od poslovnih banaka (prema formatu FINA-e).
- Proizvodnja - podsustav/funkcionalnost mora omogućiti izvještaj izračuna količine potrebnih materijala na osnovi planiranih proizvoda i poluproizvoda; Izvještaj lagera gotovih poluproizvoda i proizvoda; Obilježavanje minimalnih količina lagera; Prilikom pisanja radnog naloga na sastavnici proizvoda bi se trebala vidjeti količina



raspoloživog materijala; unos sastavnica, praćenje dobavljača i ocjenjivanje dobavljača; praćenje i usporedba cijena i javljanje rasta/pada dobavnih cijena.

- Plan proizvodnje - podsustav/funkcionalnost nastavlja se na plan prodaje. Plan proizvodnje je godišnji i radi se na početku godine. Definirane su količine proizvoda koje ćemo proizvesti te radni centri koji će te proizvode proizvesti točno po danima (datumski) kroz norme (količine). Važno je da nije fiksni i da se u svakom trenutku može promijeniti. Prema planu proizvodnje kreiraju se radni nalozi.
- Prodaja - podsustav/funkcionalnost mora obuhvaćati Narudžba kupaca, mogućnost integracije WEBSHOP-a; CRM – Nadzorna ploča sa prikazom glavnih zadnjih aktivnosti po klijentu (datumi) – zadnja narudžba, zadnja isporuka, zadnji račun, trenutno dugovanje, kontakt osoba, zadnja KAM aktivnost.
- Skladište - podsustav/funkcionalnost mora omogućiti upravljanje višestrukim lokacijama i skladištima; Upravljanje skladišnim dokumentima: primke (ulazna kalkulacija nabave robe sa zavisnim troškovima), otpremnice, međuskladišnice, izdatnice, predatnice, otpisi, gratis roba, uzorci, interna proizvodnja, vanjska proizvodnja, inventura; Praćenje vrijednosti skladišta po prosječnoj kalkulativnoj vrijednosti zaliha; Mogućnost procesuiranja različitih tipova skladišnih transfera na jednom skladišnom dokumentu; Mogućnost kreiranja URA/IRA iz primki i otpremnica; Mogućnost upravljanja rezervacijama proizvoda na stanju; Upravljanje inventurom: unos početnog stanja, provođenje inventure, ispis inventurnih lista, izračun viškova i manjkova, veza dokumenta manjka sa poreznim knjigama; Obračun zavisnih troškova; Mogućnost automatizacije nabave i skladišnih prijenosa složenim višestrukim rutama; Mogućnost praćenja serijskih brojeva i LOT-ova; Integracije sa industrijskim uređajima; Intrastat; Uvozna/Izvozna dokumentacija – veza na DMS.
- Edukacija - Ponuditelj mora provesti osposobljavanje zaposlenika Naručitelja za korištenje ovim sustavom u skladu s njihovim radnim zadacima. Po završetku obuke stručni djelatnici trebaju biti osposobljeni za korištenje softvera u obavljanju radnih zadataka u okviru djelokruga rada. Također je obveza ponuđača educirati računovodstveni servis Naručitelja za sve računovodstvene poslove. Svakom polazniku potrebno je osigurati priručnik za rad.
- Automatski uvoz:
 - Tečaja
 - Informacija o Firmi/Tvrtci iz Sudskog registra
 - Izvoda

Druga faza - INTEGRACIJE SA SUSTAVIMA NARUČITELJA

- Integraciju svih vanjskih sustava i SQL baza i e-mailova.



- Blagajničko poslovanje – podsustav/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.
- Poslovna Inteligencija - podsustav mora omogućavati izvještaje, analize, nadzornu ploču i planiranje za različita područja poslovanja. Naglasak je na planiranje i napredni plan Proizvodnje i Nabave.
- Računovodstveni DMS (Document management sistem) uključen u poslovni sustav; Integracija ISO sustava naručitelja kroz cijeli program sa potpisničkim ovlastima prema ISO standardu i zahtjevima norme. Integracija postojećeg načina vođenja ukupne interne dokumentacije.
- Servisi - podsustav/funkcionalnost mora omogućiti sljedivost života proizvoda koji je vraćen u garantnom roku, te omogućiti analitiku napredne razine za sistematizaciju prijavljenih kvarova proizvoda.
- Kontroling - podsustav/ funkcionalnost mora ispuniti minimalno sljedeće zahtjeve za izvještajima: Statusi i usporedbe sa prošlim razdobljima; izračun planskih i stvarnih CK; razrada svih direktnih i indirektnih troškova; praćenje kriterija učinkovitosti (post-kalkulacija); Praćenje produktivnosti.
- Plan nabave kao podsustav/funkcionalnost se nastavlja na Plan proizvodnje. Plan nabave bi trebao biti automatski integriran s proizvodnim i skladišnim modulima kako bi se osiguralo praćenje proizvodnje u realnom vremenu i osiguralo evidentiranje utroška materijala odmah po radnim nalogima u sustavu. Praćenje zaliha i pravodobno naručivanje temeljem potreba plana proizvodnje; Ažurni pregled potreba za materijalom temeljem plana proizvodnje; Sistematizacija Radnih naloga i radnih centara.
- Kontrola kvalitete (ulazna i izlazna)- podsustav/ funkcionalnost je sustav klasifikacije i praćenja ulazne i izlazne robe te ocjenjivanje kvalitete, dobavljača i prijavljivanje grešaka/kvarova.

Treća faza - DODATNI ZAHTJEVI I POSEBNI IZVJEŠTAJI

- Isporuke - podsustav/ funkcionalnost mora biti vezan na Prodaju i Proizvodnju te omogućiti praćenje procesa od prodaje do primitka robe od strane krajnjeg kupca.
- Testiranja u odjelu razvoja - podsustav/funkcionalnost mora omogućiti projektno planiranje (na naprednoj R&D razini), tijekom, rezultati, izvještaji.



- Objedinjenje internih načina komunikacije kroz sustav.
- Sustav za pohranu dnevnčkih zapisa - praćenje radnih zadataka i opisa obavljenih poslova zaposlenika.
- Zajednički projekti unutar poduzeća imaju dodatne zahtjeve od sustava za kreiranje specifičnih tablica i izvještaja koji se vežu na određene financijske projekte, ali i opisne projekte, ili oboje. Za potrebe servisa i interne komunikacije na zajedničkim projektima potrebno je zamijeniti postojeći sustav izvještavanja i dodjeljivanja radnih zadataka, kako unutar poduzeća, tako i za vanjske suradnike na određenim projektima. Među posebne zajedničke projekte također spadaju i: Marketinške aktivnosti; Mail integracija; Kontrolne točke - Praćenje konkurencije; Istraživanje zadovoljstva klijenata, opisno i po definiranim kriterijima; Reklamacije; Sklopljeni ugovori sa datumom istjecanja i notifikacijom za obnovu; Kalendar- Automatske notifikacije odgovornima (npr. 15 dana do isteka servisnog roka, 3 dana do krajnjeg roka i sl., a prema specifičnim zadacima i potrebama pojedinog korisnika); Baza podataka o klijentima sa svim kontakt informacijama o njima i natuknicama za komunikaciju; Semafor tablica klijenata te koliko su važni za prodaju ili specifični za komunikaciju- specifične napomene; Filter za povijest komunikacije s klijentima, sve narudžbe, sve servisne aktivnosti sa njima, statistika povrata robe pod garancijom; Marketing Planirane marketinške komunikacijske kampanje sa ciljevima, trajanjem, semaforom kao stupanjem realizacije; Popis sajмова od interesa i rokova za prijave, procjenu cijene (ponovno veza na financijske tablice projekata- procijenjene i stvarne troškove).
- Product lifetime management (PLM)
- Mogućnost slanja kriptiranih platnih lista na email
- (Workflow) povezanih sa poslovnim procesima i dokumentima
- Općeniti DMS koji automatizira (dizajn i korištenje) korisnički definiranih poslovnih procesa
- Preventative maintenance management (PMM)
- Mogućnost integracije sa VIES bazom
- Mogućnost davanja pristupa vanjskim suradnicima
- Automatizacija kreiranja međukompanijskih dokumenata

2.2. Tehničke specifikacije

Programskim rješenjem moraju biti osigurani i preduvjeti za moderno i potpuno elektroničko uredsko poslovanje Naručitelja te elektroničko poslovanje s pravnim osobama, tijelima državne i lokalne samouprave te drugim osobama po potrebi, kao i ukupna komunikacija odjela i osoba unutar društva. Sustav mora zamijeniti sve interne dokumente i direktorije, excel tablice i baze podataka koje koristi pojedini odjel, te ih povezati u jednu bazu. Mora se omogućiti krovno rješenje koje određene restrikcije pojedinim korisnicima rješava putem



ovlasti korisnika. Prihvatljivo rješenje mora imati osiguranu kvalitetnu stručnu, funkcionalnu i tehničku podršku, svu neophodnu tehničku i korisničku dokumentaciju, mora biti dokazano u stvarnom radu i biti podržano edukacijom za korisnike i administratora sustava na hrvatskom jeziku, te popraćeno dokumentacijom i uputama za korištenje na hrvatskom jeziku. Traženo programsko rješenje uključuje isporuku softvera, prijenos podataka iz postojećeg programskog rješenja i baza podataka Naručitelja, implementaciju programskog rješenja, početno i završno podešavanje te testiranje programskog rješenja, edukaciju svih korisnika sustava uz poseban naglasak na edukaciju radnika u proizvodnji, višem menadžmentu, kao i administratora sustava i vanjskog računovodstva, održavanje programskog rješenja. Postojeće programsko rješenje i baza podataka Naručitelja uključuje program za vođenje robno materijalnog knjigovodstva Korvin, SQL baze te Excell tablice tvrtke. Svi dijelovi programskog rješenja moraju biti lokalizirani (na hrvatskom jeziku) s posebnim naglaskom na korisnička sučelja, izbornike, poruke kao i sve korisničke priručnike. Sustav mora biti otvoren za integraciju s postojećim SQL bazama, programom za uvođenje robno materijalnog knjigovodstva Korvin i Excell tablicama tvrtke. Sustav također mora podržavati i pružati podršku u provođenju internog sustava odobrenja i uvođenja novih procedura, kontroliranih od strane ovlaštenih korisnika, a u skladu sa zahtjevima norme ISO 9001:2015 ili jednakovrijedno.

2.3. Implementacija informacijskog sustava

Ponuditelj usluga treba osigurati:

- Instalacija informacijskog sustava na klijentska računala i server
- Transfer matičnih podataka – učitavanje podataka iz pisane i digitalne dokumentacije u novi informacijski sustav: Identi, subjekti, početno stanje, osnovna sredstva i kadrovska evidencija
- Uvođenje projekta u rad - projekt uvođenja u rad će se voditi kroz tri prethodno opisane faze (točka 2.2. Opseg posla).

Pružatelj usluge se obvezuje provesti osposobljavanje zaposlenika Naručitelja za korištenje alata za inovaciju poslovnih procesa i organizacije poslovanja, koji su predmet ove nabave. Po završetku obuke, Pružatelj usluge dužan je dostaviti potvrdu o Uredno izvršenoj usluzi edukacije zaposlenika Naručitelja. Dostavljenom potvrdom, Pružatelj usluge potvrđuje da su korisnici edukacije obučeni za rad u naprednom holističkom IKT rješenju.

Pružatelj usluge dužan je osigurati Naručitelju neograničeni pristup kodu. Navedeni zahtjev nužan je za osiguranje od vanjskih rizika, odnosno za osiguranje financijske i proizvodne neovisnosti, s obzirom na samu prirodu poslovanja Naručitelja u granama high-tech proizvodnje i razvoja.



2.4. Ostale napomene

- Za sve stavke navedene u ovom Opisu posla u kojima se može bitno traži ili navodi marka, norma te standardi, patent, tip ili određeno podrijetlo ponuditelj može ponuditi „jednakovrijedno“ svemu traženom ili navedenom.
- Jamstveni rok: minimalno 6 mjeseci
- Rokovi isporuke moraju zadovoljiti propisano točkom 2.6. Poziva na dostavu ponuda

3. PONUDA

Ponuditelj potvrđuje da nudi traženo u točki 2. OPIS POSLA Priloga IV – Opis posla dostavljanjem potpisanog i ovjerenog Priloga IV – Opis posla.

ZA PONUDITELJA:

U _____, dana _____ MP

(ime i prezime, funkcija i potpis
ovlaštene osobe)