Projekt „Jačanje konkurentnosti poduzeća GOLD PARTNER ulaganjima u digitalnu i zelenu tranziciju“ se financira iz instrumenta Pomoć za oporavak za koheziju i europska područja „REACT-EU”

Prilog IV - OPIS POSLA ZA GRUPU 2

1. OPĆE INFORMACIJE

Tvrtka GOLD PARTNER d.o.o. je u provedbi projekta pod nazivom „Jačanje konkurentnosti poduzeća GOLD PARTNER 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.), a odobrenoj za sufinanciranje sukladno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava broj KK.11.1.1.01.0553, kojeg provodi Hrvatska agencija za malo gospodarstvo, inovacije i investicije (HAMAG BICRO) i Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja.

Projekt je sufinanciran sredstvima iz instrumenta Pomoć za oporavak za koheziju i europska područja „REACT-EU” temeljem Operativnog programa konkurentnost i kohezija 2014. –2020.

Projektom se planira ostvariti tehnološki napredna proizvodnja te digitalna i zelena tranzicija poslovanja, razvoj novih kompetencija, povećanje proizvodnje i izvoza te očuvanje postojećih i stvaranje novih radnih mjesta. Navedeno se planira postići implementacijom inovativnog proizvodnog procesa i organizacije poslovanja.

Ukupna vrijednost projekta iznosi 11.968.234,81HRK, iznos ukupno prihvatljivih troškova projekta je 7.494.803,54 HRK. Očekivani iznos bespovratnih sredstava iznosi 2.963.565,14 HRK. Predviđeno trajanje projekta je 26 mjeseci.

2. OPIS POSLA

Predmet nabave: Nabava i implementacija alata za inovaciju organizacije poslovanja i poslovnih procesa

Grupa 2 – Nabava i implementacija alata za inovaciju poslovnih procesa

Evidencijski broj nabave: 09/2022

2.1. OPSEG POSLA

Naručitelj nabavlja novi alat za inovaciju poslovnih procesa. Alat treba sadržavati informatičku podršku za kadrovsku evidenciju za radnike sa svim zakonski obaveznim podacima, njihovo povijesno praćenje, evidenciju rada i obračun plaća, za najmanje 100 radnika s mogućnošću proširenja.

Alat treba obuhvaćati sljedeće poslovne procese:

- Kadrovska evidencija
- Obračun plaće i obračuni drugog dohotka
- Evidencija radnog vremena
- Samoposlužni aparat

Projekt „Jačanje konkurentnosti poduzeća GOLD PARTNER ulaganjima u digitalnu i zelenu tranziciju“ se financira iz instrumenta Pomoć za oporavak za koheziju i europska područja „REACT-EU”

- Putni nalozi

U predmetnoj nabavi potrebno je ponuditi snimku stanja, implementaciju modula i edukaciju korisnika.

Edukacija se mora održati za minimalno 5 korisnika u prostorijama Naručitelja, u trajanju od minimalno 10 sati.

Napomena: U slučaju nepredvidivih okolnosti vezanih uz pandemiju koronavirusa, edukacije korisnika održavati će se online.

2.1.1. Kadrovska evidencija

Programsko rješenje za kadrovsku evidenciju treba omogućiti evidenciju svih potrebnih podataka za kvalitetno upravljanje i administraciju podataka o zaposlenicima. Svi relevantni podaci se trebaju evidentirati u razdoblju i potrebno je pratiti povijesne podatke (npr. hijerarhija organizacije, parametri radnog mjesta, ugovor o radu – promjene, važenje adresa, praćenje kontakata, praćenje isprava i dr.).

Alat u segmentu kadrovske evidencije treba pokriti sljedeće poslove:

- definiranje organizacijske strukture
  - praćenje i čuvanje svih promjena organizacije

- evidencija osoba (stalni i povremeni radnici, honorarni radnici)

- Parametrizacija radnih mjesta
  - otvaranje i zatvaranje radnih mjesta
  - definiranje stručnih sprema, stupnjeva složenosti, zvanja
  - definiranje kompetencija/uvjeta za radna mjesta
  - ostali parametri (najmanje koeficijenti, broj dana godišnjeg odmora)
  - povijesno praćenje parametara i uvjeta

- Mogućnost definiranja, pretraživanja i analiziranja velikog skupa podataka o zaposlenicima, kao što su:
  - matični podaci (najmanje osobni broj, ime, prezime, rođenje, državljanstvao uz mogućnost proširenja)
  - adrese i njihova namjena (najmanje adresa prebivališta i adresa boravišta uz mogućnost proširenja npr. vikend adresa, privremena adresa, adresa za vrijeme godišnjeg odmora)
  - ostali mehanizmi kontaktiranja (najmanje brojevi telefona, e-mail adrese uz mogućnost proširenja)
  - članovi obitelji, osobne isprave
  - završene škole, stručne spreme, zvanja
  - organizacija i pripadnost radnih mjesta (s pridruženim zaposlenicima) organizaciji

- Detaljno praćenje radnog odnosa:
  - podaci o prethodnom stažu
  - zasnivanje radnog odnosa
  - definiranje ugovora o radu i djelu iz postojećih predložaka
  - pregledavanje zatvorenih ugovora, otvaranje ugovora za buduće razdoblje
  - praćenje rada na određeno vrijeme
  - praćenje staža (beneficirani, efektivni, mirovinski)
  - prekidi staža, prekidi radnog odnosa
  - godišnji odmori

- Evidencija stečenih zvanja, vještina, zanimanja, uvjeta
  - kompetencije osoba
  - ispiti, certifikati
  - plan školovanja

Evidentiranje šifarskog sustava

Korisnik treba moći sam upravljati podacima u svim šifrarnicima, npr. škole, zvanja, stručne spreme, srodstva, vrste radnih mjesta, grupe kompetencija te svim ostalim šifrarnicima koje alat koristi.

Evidencija podataka o zaposlenicima

- Evidencija osnovnih podataka (najmanje ime, prezime, OIB, spol uz mogućnost proširenja)
- Evidencija općih podataka (najmanje kontakti, računi, invaliditeti, članovi obitelji, osobne isprave uz mogućnost proširenja)
- Evidencija zvanja, stručnosti – kompetencija
- Evidencija podataka o radnom odnosu (najmanje zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu, ugovor o djelu, prekidi staža, zaduženja uz mogućnost proširenja)
- Evidencija godišnjih odmora i plaćenih dopusta, izračun broja dana godišnjeg odmora, praćenje planiranih i iskorištenih dana godišnjeg odmora, praćenje plaćenih dopusta

2.1.2. Obračun plaća i obračun drugog dohotka

Modul za obračun plaća treba biti koncipiran tako da se podešavanjem raznih parametara jednostavno prilagođava različitim korisničkim zahtjevima.

Trebaju biti podržane razne formule obračuna primanja:

- zadani iznos (bruto/neto) u proizvoljnoj valuti
- zadani koeficijenti i vrijednost boda (osoba, radno mjesto, primanje, organizacijska jedinica)
- zadana satnica, minuli rad, godišnji odmor, bolovanje na teret poduzeća, bolovanje na teret HZZO-a
- naknade
- primanja u naravi

Projekt „Jačanje konkurentnosti poduzeća GOLD PARTNER ulaganjima u digitalnu i zelenu tranziciju“ se financira iz instrumenta Pomoć za oporavak za koheziju i europska područja „REACT-EU”

Značajke koje rješenje mora podržavati:

- Potpuna usklađenost sa svim zakonskim propisima
- Izračun plaća za neograničen broj organizacija i najmanje 100 zaposlenika s mogućnošću proširenja
- Izračun plaća za sve kategorije radnika (najmanje redovan rad, djelomično radno vrijeme, beneficirani staž, ratni invalidi, invalidi rada uz mogućnost proširenja)
- Evidencija obustava
- Dostupnost svih podataka iz arhiviranih obračuna
- sva zakonski propisana izvješća
- Elektronski prijenos podataka prema vanjskim sustavima (najmanje banke, REGOS, Fina, porezna uprava .uz mogućnost proširenja)
- Mogućnost integracije s postojećim poslovnim procesima društva

Aplikacija treba podržavati isplate za privremene i povremene poslove i to:

- Sve kategorije honorarnog rada (najmanje autorska djela, povremene samostalne djelatnosti, članstvo u nadzornim odborima uz mogućnost proširenja)
- Grupiranje ugovora o djelu prema postojećim predlošcima

Potrebno pratiti cijeli proces:

- unosa/generiranja evidencije
- obračun honorarnog rada
- izrade naloga za plaćanje
- izrade zakonski propisanih obrazaca
- kontiranja i prijenos u glavnu knjigu
- arhiviranje obračuna

2.1.3. Evidencija radnog vremena

Alat evidencije radnog vremena treba sadržavati prije svega podršku za evidenciju radnog vremena u nužnom zakonskom obimu i planiranje po radnim organizacijskim jedinicama.

Posebni dio alata treba biti predviđen za planiranje i organizaciju radnog vremena. Iz plana treba biti moguće automatsko kreiranje evidencija uz potrebnu korekciju stvarno izvršenog.

Evidenciju radnog vremena trebaju moći popunjavati korisnici samostalno, a ovisno o organizaciji - odobravanje i potvrdu provodi nadređena osoba. U skladu s organizacijom postavljaju se prava obrade podataka po pojedinom korisniku.

Podaci iz evidencije prosljeđuju se u alat za obračun plaća.

2.1.4. Samouslužni portal

- Pregled osnovnih podataka o zaposlenicima
- Pregled osnovnih podataka o nadređenima

Projekt „Jačanje konkurentnosti poduzeća GOLD PARTNER ulaganjima u digitalnu i zelenu tranziciju“ se financira iz instrumenta Pomoć za oporavak za koheziju i europska područja „REACT-EU”

- Adresar
- Godišnji odmori:
  Alat treba omogućiti upravljanje svim procesima koji su vezani uz godišnje odmore u tvrtki. Trebaju biti podržane različite i fleksibilne razine odobravanja odlaska na godišnji odmor, pregleda godišnjeg odmora kolega, poništavanja godišnjeg odmora, generiranje i preuzimanje odluka o trajanju i rasporedu godišnjih odmora. Modul za upravljanje godišnjim odmorima treba biti dovoljno fleksibilan da podržava i različite situacije kada zaposlenik, unatoč odobrenju, iskoristi više ili manje od planiranog/odobrenog broja dana godišnjeg odmora. Da bi se sve aktivnosti vezane za godišnje odmore mogle redovno pratiti u realnom vremenu, treba biti ugrađen fleksibilan sustav notifikacija kod svake promjene stanja zahtjeva za godišnji odmor.

2.1.5. Putni nalozi

Alat za evidenciju službenih putovanja i obračun troškova po putnim nalozima, a treba biti omogućena evidencija inozemnih i tuzemnih službenih putovanja.

Osnovne funkcionalnosti trebaju biti evidencija zahtjeva za putovanjem, odobravanje zahtjeva, popunjavanje izdataka i troškova nakon puta, te nakon toga i sam obračun putnog naloga.

Proces obrade putnog naloga treba uključivati različite statuse obrade: unos, odobravanje, supervizija, kontrola, verifikacija, obračun i eventualno odbijanje. Pri tome treba biti omogućeno automatsko obavještavanje e-mailom za odobravatelje i unositelje.

Za uneseni putni nalog treba biti moguće kreirati predloške koji se kasnije koriste radi lakšeg unosa opetovanih ili sličnih zahtjeva. Predložak može biti u domeni samo jednog korisnika ili se može proglasiti općim pa je omogućen za sve korisnike.

Obračun putnog naloga treba sadržavati:

- iznose dnevnica na dan obračuna službenog putovanja
- tečajeve iz tečajne liste na dan obračuna za sve dnevnice
- tečajeve iz tečajne liste na dan obračuna za sve troškove putovanja evidentirane u stranoj valuti
- za svaku se relaciju treba utvrditi cijena prijeđenog kilometra iz cjenika zahtjeva na dan obračuna putnog naloga
- iznose svakog pojedinog troška u domicilnoj valuti
- udjele troškova po mjestima troška za svaki od elemenata obračuna
- ukupan iznos troška po putnom nalogu, ukupan iznos za isplatu djelatniku (iznos dnevnica uvećan za troškove korištenja privatnog automobila u službene svrhe uvećano za troškove službenog puta po računima plaćenim u gotovini) i isplaćeni predujam djelatniku po putnom nalogu

Tehnologija

Rad u aplikaciji treba izvoditi kroz Web tehnologiju, što omogućava lakše održavanje alata i jednostavnije pristupanje aplikaciji. Sigurnost pristupa podacima treba biti definirana na razini funkcija alata, na razini poduzeća, te na razini organizacijskih cjelina. Alat treba biti rađen modularno tako da se jednostavno povezuje s drugim procesima. Alat treba biti produkt, što znači da ima samo jednu verziju koja se održava za sve korisnike istovremeno.

2.2. Ostale napomene

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

- Jamstveni rok: minimalno 12 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 za Grupu 2 dostavljanjem potpisanog i ovjerenog Priloga IV – Opis posla za Grupu 2.

ZA PONUDITELJA:

U _____, dana_____ MP _____

(ime i prezime, funkcija i potpis ovlaštene osobe)