



SNAGA

JAVNO PODJETJE
SNAGA, D. O. O.
NASIPNA ULICA 64
SI-2000 MARIBOR
+386 (0)2 620 58 00
INFO@SNAGA-MB.SI
WWW.SNAGA-MB.SI



VSEBINSKO TEHNIČNE SPECIFIKACIJE ZA UVEDBO NOVEGA ERP SISTEMA

Maribor, oktober 2025

Javno podjetje Snaga, d.o.o. je eno vodilnih komunalnih podjetij v severovzhodni Sloveniji, s 60-letno tradicijo na področju celovitega upravljanja z odpadki. Ustanovljeno leta 1961, s sedežem na naslovu Nasipna ulica 64, 2000 Maribor. Podjetje deluje kot pomemben steber Skupine Javni holding Maribor (JHMB), kateremu je tesno povezano z 94,5-odstotnim lastniškim deležem

Glavne dejavnosti in geografsko področje delovanja

Snaga izvaja več obveznih gospodarskih javnih služb:

- Ravnanje z odpadki v devetih občinah severovzhodne Slovenije,
- Urejanje javnih površin v Mestni občini Maribor,
- Skrb za zapuščene živali v približno 18 občinah,
- Upravljanje in vzdrževanje zaprtih odlagališč,
- Številne komercialne dejavnosti, kot so čiščenje, plakatiranje, kesonski odvozi, zimska služba in druge

Obseg storitev in operativni procesi

Področja delovanja zajemajo:

- Zbiranje in odvoz odpadkov, vključno z ločenim zbiranjem za gospodinjstva in pravne osebe (mešani komunalni, biološki, embalaža, papir in steklo). Pridružujejo se tudi mobilne zbiralnice za nevarne odpadke, zbirne centre in posebne zbiralnice.
- Obdelava odpadkov, kjer poteka sortiranje na tehnološki liniji po frakcijah.
- Urejanje javnih površin in čiščenje (vključno z rednim praznjenjem košev, čiščenjem avtobusnih postaj in pospešenim odzivom na novejšo prireditve).
- Vzdrževanje komunalne opreme, kot so koši, klopi, igrala, fontane, z dodatkom estetike in obnovitvene ureditve mestnega jedra.
- Posebni objekti, kot sta Akvarij–Terarij in Zavetišče za zapuščene živali, skozi katere podjetje zagotavlja visoko raven družbene odgovornosti.
- Komercialne storitve, vključno z objektnim servisom, čiščenjem poslovnih prostorov, urejanjem okolja ter dodatnimi značilnostmi kot so plakatiranje in kesonski odvoz.

Podporni procesi

Podporne naloge, ki omogočajo učinkovito izvajanje temeljnih procesov podjetja, zajemajo:

- Finance in računovodstvo
- Komercialne storitve in trženje
- Materialno in skladiščno poslovanje
- Nabava in javna naročila
- Vzdrževanje vozil, osnovnih sredstev in opreme
- IT in podporne storitve
- Kadrovska služba



- Projektna pisarna
- Dokumentni sistem

Sistem managementa kakovosti in okolja

Podjetje posluje v okviru enotnega sistema vodenja kakovosti in okolja, skladno z mednarodnimi standardi ISO 9001:2015 in ISO 14001:2015. Ta sistem je bil vzpostavljen že leta 2000 in se nenehno nadgrajuje. Odraža zavezanost h kakovosti storitev, zadovoljstvu uporabnikov, sistematični organizaciji in trajnostnemu poslovanju

Ključni strateški poudarki in poslovni položaj

1. Del Skupine JHMB, kar zagotavlja finančno stabilnost, sinergijo ter strateško podporo in usmeritve.
2. Zanesljiv družbeni partner, ki zagotavlja kritične komunalne storitve in obenem skrbi za ekološko ozaveščeno upravljanje mestnega okolja.
3. Visoka stopnja strokovnosti, potrjena tako z internimi sistemi upravljanja kot tudi dolgoročno operativno uspešnostjo.

Javno podjetje Snaga Maribor se nahaja v obdobju temeljite preobrazbe, ki bo v prihodnjih letih bistveno zaznamovala njeno nadaljnjo poslovno pot, konkurenčnost in kakovost storitev, ki jih zagotavlja občanom ter lokalni skupnosti. Kot podjetje, ki izvaja javne gospodarske službe v okolju z vedno večjimi pričakovanji glede učinkovitosti, transparentnosti in digitalne podpore, je Snaga pred več ključnimi strateškimi investicijami, ki bodo določale njen prihodnji razvoj.

Ena izmed osrednjih prioritet je prehod na novi poslovno informacijski sistem (ERP-Enterprise resource planning). Obstoječa informacijska infrastruktura, ki temelji na več delno povezanih, lokalno razvitih ali ročnih rešitvah (Excel, samostojne aplikacije, papirna dokumentacija), ne ustreza več zahtevam sodobnega, podatkovno podprtega vodenja procesov. Zaradi razdrobljenosti podatkov, podvajanja vnosa, velikega vpliva človeških napak in nezmožnosti ažurnega spremljanja kazalnikov uspešnosti, obstoječi sistem zavira učinkovitost tako operativnega kot tudi strateškega odločanja.

Pred JP Snaga so tirje razvojni stebri – digitalizacija, prostorska reorganizacija in tehnična nadgradnja jedrnih dejavnosti, ki so med seboj tesno povezani in si bodo medsebojno vplivali. Zato je še posebej pomembno, da se v projekt uvedbe ERP-ja vključi celostni pogled na nove poslovne procese, organizacijsko strukturo, logistične tokove in podporne informacijske tehnologije.

S tem projektom želi Javno podjetje Snaga Maribor postaviti temelje sodobnega, odzivnega in stroškovno učinkovitega komunalnega podjetja, ki bo dolgoročno kos izzivom okoljske odgovornosti, rasti populacije, digitalne preobrazbe in vse višjih standardov v javnih storitvah.



Kazalo vsebine

1	PREDMET NAROČILA	1
2	PREGLED TRENUTNEGA STANJA	3
2.1	RAZVRSTITEV PROCESOV	3
2.2	INTEGRACIJA Z OBSTOJEČIMI INFORMACIJSKIMI REŠITVAMI	6
2.3	ANALIZA IN PRENOVA POSLOVNIH PROCESOV	7
2.4	NAMESTITEV PROGRAMSKE OPREME	7
2.5	PRENOS PODATKOV IZ OBSTOJEČEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA:	7
2.6	IZOBRAŽEVANJE UPORABNIKOV TER RAZVOJ PODPORNE DOKUMENTACIJE	8
2.7	VALIDACIJA PODATKOV TER TESTIRANJE FUNKCIONALNOSTI SISTEMA	8
2.8	PRIPRAVA OBRAZCEV, POROČIL IN IZPISOV ZA POTREBE POSLOVANJA	8
2.9	ZAHTEVANA STROKOVNA USPOSOBLJENOST PONUDNIKA	8
2.10	TERMINSKI PLAN IZVEDBE PROJEKTA	8
2.11	VZPOSTAVITEV IN UPORABA TESTNEGA OKOLJA	9
2.12	GARANCIJSKI ROK	9
3	FUNKCIONALNE ZAHTEVE ZA PROGRAMSKO OPREMO	10
3.1	SPLOŠNE ZAHTEVE	10
3.1.1	<i>Zagotovitev skladnosti z zakonodajo RS</i>	<i>10</i>
3.1.2	<i>Sledljivost sprememb podatkov</i>	<i>10</i>
3.1.3	<i>Časovna zgodovina podatkov</i>	<i>10</i>
3.1.4	<i>Centraliziran vnos in posodabljanje podatkov</i>	<i>11</i>
3.1.5	<i>Upravljanje izpisov in analiz</i>	<i>11</i>
3.1.6	<i>Nadgradnje zaradi sprememb zakonodaje</i>	<i>11</i>
3.1.7	<i>Avtentikacija in avtorizacija uporabnikov</i>	<i>11</i>
3.1.8	<i>Povezljivost z uradnimi evidencami</i>	<i>11</i>
3.1.9	<i>Predaja programske kode naročniku</i>	<i>11</i>
3.1.10	<i>Varnost in dostop do podatkov</i>	<i>12</i>
3.2	FINANCE IN RAČUNOVODSTVO	13
3.2.1	<i>Šifranti</i>	<i>13</i>
3.2.2	<i>Prejeti računi in saldakonti dobaviteljev</i>	<i>14</i>
3.2.3	<i>Izdaja računov, e-računi, SEPA direktne obremenitve (SDD) in saldakonti kupcev</i>	<i>15</i>
3.2.4	<i>Glavna knjiga</i>	<i>17</i>
3.2.5	<i>Plačilni promet</i>	<i>18</i>
3.2.6	<i>Blagajniško poslovanje</i>	<i>18</i>
3.2.7	<i>Obračun DDV</i>	<i>19</i>
3.2.8	<i>Osnovna sredstva</i>	<i>19</i>
3.2.9	<i>Izvršbe</i>	<i>19</i>
3.2.10	<i>Opomini IOP</i>	<i>19</i>
3.2.11	<i>Poročila</i>	<i>20</i>
3.2.12	<i>Obračuni</i>	<i>20</i>
3.2.13	<i>Potni nalogi</i>	<i>20</i>
3.2.14	<i>Ceniki</i>	<i>21</i>
3.3	MATERIALNO IN SKLADIŠČNO POSLOVANJE	21
3.3.1	<i>Upravljanje skladišč in artiklov</i>	<i>22</i>
3.3.2	<i>Prezem blaga in osnovnih sredstev</i>	<i>22</i>
3.3.3	<i>Izdaja blaga iz skladišča</i>	<i>22</i>
3.3.4	<i>Upravljanje zalog in inventura</i>	<i>22</i>
3.3.5	<i>Upravljanje nevarnih snovi</i>	<i>23</i>





SNAGA

3.3.6	Dokumentacija in arhiv.....	23
3.3.7	Integracija z nabavnim procesom, planiranjem in financami	23
3.3.8	Reklamacije in vračila.....	23
3.3.9	Analitika in poročanje.....	23
3.3.10	Varnost in trajnost.....	24
3.3.11	Inventura.....	24
3.4	NABAVA IN JAVNA NAROČILA.....	25
3.4.1	Upravljanje zahtevnic	25
3.4.2	Upravljanje povpraševanj in ponudb.....	25
3.4.3	Generiranje in potrjevanje naročilnic	25
3.4.4	Skladnost z zakonodajo (ZJN-3).....	26
3.4.5	Upravljanje pogodb z dobavitelji.....	26
3.4.6	Ocenjevanje in kategorizacija dobaviteljev.....	26
3.4.7	Vodenje postopkov javnih naročil	26
3.4.8	Povezava z računi.....	27
3.4.9	Poročanje, KPI in analitika.....	27
3.4.10	Integracije, mobilnost in varnost	27
3.5	VZDRŽEVANJE VOZIL, OSNOVNIH SREDSTEV IN OPREME.....	28
3.5.1	Nabava in odpis materiala	28
3.5.2	Preventivni servisi	28
3.5.3	Tehnični pregledi in popravila	28
3.5.4	Zadolževanje vozil in osnovnih sredstev.....	28
3.5.5	Analitika in poročanje.....	28
3.5.6	Povezljivost.....	29
3.6	MALOPRODAJA	29
3.7	INFO PISARNA.....	30
3.7.1	Reklamacije.....	30
3.8	POSLOVNA ANALITIKA (KONTROLING) – POWER BI MODUL.....	31
3.8.1	Poročila.....	32
4	REDNO VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME	33
5	ZAHTEVNE, KI JIH MORA IZPOLNJEVATI PREDMET NAROČILA	35
5.1	OSNOVNE ZAHTEVNE NAROČNIKA ZA ERP	35
5.2	DODATNE ZAHTEVNE NAROČNIKA ZA ERP	36
5.3	TRENUTNA ORGANIZIRANOST NAROČNIKA	37
Tabela 1: Razvrstitev procesov na temeljne in podporne		3
Tabela 2: Trenutno programsko podprti poslovni procesi		4
Slika 1: Sedanja shema oddelkov družbe JP Snaga d.o.o. od 18.1.2024		37



1 Predmet naročila

Naročnik načrtuje vzpostavitev sodobnega, integriranega ERP sistema, ki bo povezan z obstoječimi informacijskimi rešitvami in aplikacijami v podjetju ter bo tvoril temelj digitalne preobrazbe organizacije. Projekt bo izveden v dveh fazah.

Gre za uvedbo novega informacijskega sistema (ERP) v Javnem podjetju Snaga, d.o.o., skladno s strategijo lastniškega Javnega holdinga Maribor, ki predvideva postopno uvajanje Microsoft Dynamics 365 Business Central vsa povezana podjetja holdinga.

Prva faza (predmet tega naročila)

- V okviru prve faze je predmet naročila celovita izvedba projekta prenove informacijskega sistema na novi ERP sistem za podporne procese podjetja, ki so tudi opisani v poglavju 3 Funkcionalne zahteve za programsko opremo, v nadaljevanju dokumenta. Ti podporni procesi so: finance in računovodstvo, materialno in skladiščno poslovanje, nabava in javna naročila, vzdrževanje osnovnih sredstev, maloprodaja, info pisarna in poslovna analitika ter poročanje. Ta faza obsega:
 - analizo obstoječega stanja in pripravo podrobnega načrta rešitve (Business Blueprint / BBP) na podlagi zahtev naročnika,
 - vzpostavitev, parametrizacijo in konfiguracijo sistema ERP BC v skladu s potrjenim BBP,
 - prilagoditve in razvoj posameznih funkcionalnosti ERP sistema, kadar to narekujejo specifične zahteve poslovnih procesov,
 - integracijo ERP BC z obstoječimi informacijskimi sistemi naročnika (npr. DMS, GIS, Ekolog, MightyFields, Moja Snaga, ipd.),
 - izvedbo migracije dogovorjenih matičnih podatkov in otvoritvenih postavk,
 - izdelavo testnih scenarijev, izvedbo testiranja in funkcionalnega preizkusa vseh funkcionalnosti, ki bodo predmet projekta,
 - izobraževanje uporabnikov in uvedbo ERP sistema v produkcijsko okolje,
 - pripravo tehnične in uporabniške dokumentacije,
 - pomoč in svetovanje naročniku pri optimizaciji uporabniških vlog, delovnih tokov ter uporabi povezanih Microsoft produktov,
 - zagotavljanje odprave napak in uporabniške podpore v času garancijske dobe in vzdrževalne pogodbe, skladno z dogovorjenimi SLA pogoji.
- Naročnik bo v okviru tega naročila pridobil storitve uvedbe, prilagoditve in integracije na novi ERP sistem.
- Potrebne ERP licence (Microsoft Dynamics 365 Business Central) bodo zagotovljene s strani Javnega holdinga Maribor in zato niso predmet tega naročila.
- Izvajalec je dolžan projekt izvesti ob upoštevanju smernic prenove poslovnih procesov ter v skladu z najboljšimi praksami in veljavno zakonodajo.

Druga faza (ločena izvedba)

- V drugi fazi bo Snaga prešla na uporabo sistema tudi za temeljne poslovne procese podjetja (zbiranje in tehtanje odpadkov, sortirnica, zbirni centri, zavetišče za živali, akvarij–terarij, vozni park, ...), ki bo prešel v živo produkcijo istočasno kot ERP sistem za podporne procese.
- Za ta namen se predvideva razvoj in uvedba namenskih modulov, ki bodo podpirali temeljne procese podjetja.
- Ti moduli bodo morali biti integrirani preko API-jev v obstoječi ERP sistem (Microsoft Dynamics 365 Business Central).
- Glede na specifičnost procesov in tržne rešitve se v tej fazi pričakuje izvedba ločenega postopka javnega naročanja, kjer se lahko pojavijo različni ponudniki.
- Za drugo fazo bo naročnik izvedel ločeno javno naročilo.

Utemeljitev faznosti

Fazna uvedba je zasnovana zato, da se:

- najprej zagotovi stabilna prenova in optimizacija podpornih funkcij podjetja,
- zagotovi skladnost s strategijo holdinga, ki zahteva prehod vseh podjetij na Microsoft Dynamics 365 Business Central,
- omogoči priprava in testiranje ERP okolja, ki se kasneje razširi na temeljne procese,
- zmanjša tveganja uvedbe z razdelitvijo na obvladljive faze ter omogoči vključitev specializiranih ponudnikov za posamezne specifične funkcionalnosti (npr. moduli za sortirnico, zavetišče).

Z uvedbo novega sistema JP Snaga Maribor zasleduje cilj vzpostavitve centraliziranega digitalnega ekosistema, ki bo omogočil učinkovito, pregledno in podatkovno podprto upravljanje poslovnih procesov. Sistem bo zagotavljal podporo ključnim dejavnostim podjetja – od zbiranja in tehtanja odpadkov, sortiranja in skladiščenja, do vodenja delovnih nalogov, fakturiranja, upravljanja s financami (FRS), odnosov s strankami (CRM), skladiščnega poslovanja ter celovitega poročanja.

Celoten projekt zajema:

- implementacijo in prilagoditev sistema specifikam naročnika ter izvedba potrebnih integracij,
- vzdrževanje in nadgradnja sistema za obdobje 36 mesecev od podpisa pogodbe.

V fazi implementacije se bodo izvajale tudi prilagoditve informacijskega sistema glede na posebnosti poslovnih procesov in organizacijske strukture podjetja, skupaj z integracijo obstoječih informacijskih sistemov. Novi ERP mora temeljiti na sodobnih tehnologijah, zagotavljati avtomatsko povezljivost vseh podprtih procesov, izmenjavo podatkov v realnem času in enoten vpogled v podatkovne zbirke, kar je osnova za strateško odločanje, poslovno analitiko in podporo drugim sistemom naročnika.



Implementacija sodobnega ERP sistema je ključni pogoj za nadaljnjo avtomatizacijo procesov, zmanjšanje operativnih napak, povečanje preglednosti in uvedbo napredne poslovne analitike (BI, KPI, stroškovna učinkovitost). Projekt hkrati zasleduje optimizacijo poslovnih procesov s standardizacijo delovanja znotraj organizacije, pri čemer bo posebno upoštevana tudi specifična narava dejavnosti podjetja ter njegovi dolgoročni strateški cilji.

2 Pregled trenutnega stanja

2.1 Razvrstitev procesov

Tabela 1: Razvrstitev procesov na temeljne in podporne

Proces	Temeljni	Utemeljitev
Zbiranje in odvoz odpadkov (MKO, BIO, embalaža, papir, steklo)	Temeljni	Osnovna gospodarska javna služba; neposredna dejavnost podjetja.
Obdelava odpadkov (sortirnica, MKO + embalaža)	Temeljni	Ključna dejavnost, ki zagotavlja razvrščanje frakcij in prihodke iz predelave/oddaje.
Zbirni centri	Temeljni	Osrednji del izvajanja javne službe; vezano na zakonodajo in neposredno na uporabnike.
Zaprta odlagališča (Pobrežje, Metava, Dogošje)	Temeljni	Obvezna javna služba – monitoring, vzdrževanje in poročanje.
Urejanje javnih površin	Temeljni	Obvezna javna služba v MOM; vključuje čiščenje, praznjenje košev, krasitev mesta, ...
Zavetišče za živali	Temeljni	Obvezna javna služba za 18 občin; neposredno vezana na osnovno dejavnost.
Akvarij–Terarij	Temeljni	Posebna dejavnost podjetja; generira prihodke iz osnovne dejavnosti.
Trženje frakcij (papir, plastika, kovine ...)	Temeljni	Neposredno povezano z dejavnostjo zbiranja/obdelave odpadkov; ustvarja prihodke iz osnovne dejavnosti.
Trženje komercialnih storitev (kesonski odvozi, plakiranje, čiščenje prostorov, selitve ...)	Temeljni	Storitev se izvaja na trgu, ustvarja prihodke in je del poslovnega modela Snage.
Proces	Podporni	Utemeljitev
Komunikacija z uporabniki (Info pisarna, reklamacije, portal)	Podporni	Omogoča izvajanje storitev in obveščanje uporabnikov, a sama po sebi ni osnovna dejavnost.
Finance, računovodstvo in kontroling	Podporni	Podporna funkcija za spremljanje poslovanja, planiranje, poročanje.

Kadri in obračun plač	Podporni	Podporna funkcija, ki skrbi za zaposlene, evidence in pravno skladnost.
IT podpora in infrastruktura	Podporni	Omogoča delovanje ERP sistema, aplikacij in digitalizacijo procesov.
Javna naročila, nabava in skladiščno poslovanje	Podporni	Podporna funkcija, ki zagotavlja vire in materiale za izvajanje temeljnih procesov.
Vzdrževanje vozil, opreme in osnovnih sredstev	Podporni	Omogoča izvajanje osnovne dejavnosti, a sama po sebi ni temeljna storitev.
Projektna pisarna	Podporni	Skrbi za koordinacijo in izvedbo razvojnih/investicijskih projektov.
Pravna služba	Podporni	Podpora skladnosti poslovanja in zakonodaji (ZJN-3).
Arhiv in dokumentni sistem	Podporni	Omogoča hrambo in dostop do dokumentacije, a sama po sebi ni temeljna dejavnost.

Poslovne procese, navedene v spodnji tabeli, trenutno podpira programska oprema sedmih različnih ponudnikov.

Tabela 2: Trenutno programsko podprti poslovni procesi

Obračun komunalnih storitev s Fakturiranjem
Saldakonti
Glavna knjiga
Izterjava
Predlogi za izvršbo – Tožbe
Računovodski izkazi in poročila
Virmani
Knjiga vhodnega DDV-ja
Plače in kadrovska evidenca
Osnovna sredstva
Blagajna
Skladiščno poslovanje in nabava
Vodenje evidence pogodb in evidenčnih naročil
Drobni inventar
Zaščitna sredstva v uporabi
Delovni in potni nalogi (model RR)
Ceniki in kalkulacije cen
Blagajna in fakturiranje – zbirni centri
Knjiga prejete in izdane pošte
INFO CENTER – spremljanje zbirnih podatkov o stranki
Evidenca delovnega časa
DELOVNI NALOGI - interno
Internetni dostop do lastne kartice kupca – vzpostavitev (mesečna naročnina posebej)
RAVNANJE Z ODPADKI
- Kataster odjemnih mest
- Kataster zbirnih mest
- Planiranje in razporejanje odvozov
- Delovni nalogi
- Potni nalogi
- Strojni park



- Evidenčni listi
DIS direktorski informacijski sistem
Upravljanje
Dokumentni sistem
Tehtalni sistem sortirnica
AZIL
Obračun osebnih dohodkov
Kadrovska evidenca
Ekolog Sledenje integracija
MOJ PORTAL
Prejeti računi
Plačilni nalogi
DDV-O
Integracija MightyFields
ERP Bass skupaj
Elektronski delovni nalogi
Mobilna aplikacija "Moja Snaga"
GPSWin -sledenje vozil
Trak8 -sledenje vozil
Fieldmap (Arcgis)

2.2 Integracija z obstoječimi informacijskimi rešitvami

Obstoječe aplikacije podjetja so večinoma razvite in vzdrževane pri enem ponudniku, delno pa pri različnih zunanjih ponudnikih. Za zagotovitev nemotenega delovanja in nadgradnje poslovnih procesov mora ERP sistem omogočati standardizirano integracijo vseh obstoječih aplikacij preko vmesnikov (API). Izvajalec mora v okviru implementacije zagotoviti uvedbo vseh funkcionalnosti, ki so potrebne za optimalno podporo poslovnim procesom naročnika. Sistem mora omogočati učinkovito izvajanje temeljnih in podpornih procesov ter zagotavljati skladnost z zakonodajo in poslovnimi zahtevami naročnika.

Ključne zahteve:

- Povezljivost v realnem času: ERP mora omogočati dvosmerno komunikacijo z obstoječimi aplikacijami, kjer je to potrebno (npr. prenos podatkov o delovnih nalogih, tehtanjih, finančnih zapisih in operativno tehnologijo).
- Podprti standardi: vmesniki morajo temeljiti na odprtih standardih (REST, SOAP, OData ali primerljivo), kar omogoča lažjo vzdržljivost in prihodnje nadgradnje.
- Enotna integracijska platforma: ERP mora zagotavljati centralizirano točko za upravljanje integracij, da se prepreči podvajanje logike in da je zagotovljena varnost (avtentikacija, avtorizacija, enkripcija).
- Revizijska sled in nadzor: vsaka integracija mora imeti sledljivost (kdo/kdaj je prenašal podatke, kakšni podatki so bili preneseni), z možnostjo opozoril v primeru neuspešnih prenosov.
- Povezava s ključnimi moduli:
 - Elektronski delovni nalogi (operativni procesi)
 - Tehtalni sistem sortirnice
 - Sistem za reklamacije in Info pisarno
 - Ekolog in drugi obstoječi sistemi za komercialne storitve
 - Dokumentni sistem (prenos/skladiščenje dokumentacije)
 - Mobilna aplikacija (Moja Snaga)
 - Aplikacijo za slednje vozil in drugih aplikacij, ki so navedeni v tabeli 2

Cilj integracije je zagotoviti, da bodo vsi ključni poslovni procesi, ki jih danes podpirajo različni ponudniki programske opreme, delovali usklajeno in povezano z novim ERP sistemom, s čimer se doseže:

- zmanjšanje podvajanja podatkov,
- hitrejši pretok informacij,
- večja preglednost,
- manj možnosti za napake pri ročnih prenosih podatkov.



2.3 Analiza in prenova poslovnih procesov

Naročnik je svoje podporne poslovne procese že opredelil in opisal v tej razpisni dokumentaciji. Izvajalec mora pri uvajanju ERP sistema zagotoviti, da bodo ti procesi v sistemu ustrezno podprti in po potrebi optimizirani, vendar v okviru ponujene cene. Pri tem mora izvajalec upoštevati dobre prakse (npr. vitko poslovanje), veljavno zakonodajo ter zahteve naročnika. Cilj prenove je zagotavljanje vsaj enake, po možnosti pa višje ravni obsega in kakovosti storitev naročnika.

Vse morebitne predlagane izboljšave procesov morajo biti usklajene in potrjene s strani naročnika pred izvedbo, vendar ne smejo vplivati na osnovno pogodbeno vrednost. ERP sistem mora biti uveden v skladu z opredeljenimi in potrjenimi procesi.

2.4 Namestitev programske opreme

Izvajalec v sodelovanju z naročnikom zagotovi namestitev sistema Microsoft Dynamics 365 Business Central z bazo podatkov Microsoft SQL Server ter vse pripadajoče podporne programske opreme, pri čemer se celotni ERP sistem vzpostavi na strežniški infrastrukturi JHMB, za katero skrbi interna IT služba.

2.5 Prenos podatkov iz obstoječega informacijskega sistema:

Izvajalec je ob implementaciji dolžan ob podpori trenutnega ponudnika informacijskega sistema zagotoviti celovit prenos podatkov iz obstoječih informacijskih sistemov naročnika v Microsoft Dynamics 365 Business Central, pri čemer mora zagotoviti tudi preverjanje točnosti, popolnosti in skladnosti prenesenih podatkov.

Ključne zahteve so:

- Analiza obstoječih baz: izvajalec mora identificirati vse relevantne podatkovne vire (dokumentni sistem, tehtalni sistem, ...).
- Testni prenosi: izvajalec mora zagotoviti, da se migracija podatkov izvede postopno, s testnimi prenosi, validacijo in potrditvijo s strani naročnika..
- Validacija: naročnik mora imeti možnost preveriti pravilnost in popolnost podatkov (primerjava saldakontov, odprtih postavk, osnovnih sredstev, pogodb, zgodovinskih podatkov).
- Končna migracija: ob prehodu v produkcijo se izvede končni prenos podatkov z minimalnim izpadom poslovanja.
- Dokumentacija: izvajalec mora zagotoviti zapis postopkov migracije in poročila o izvedbi.
- Revizijska sled: vse aktivnosti migracije morajo biti sledljive.



2.6 Izobraževanje uporabnikov ter razvoj podporne dokumentacije

Izvajalec je dolžan zagotoviti ustrezno izobraževanje uporabnikov, ki vključuje praktična usposabljanja za samostojno uporabo sistema in izvajanje procesnih aktivnosti.

Program usposabljanja bo razdeljen na sklope in izveden v časovnih obdobjih, prilagojenih zahtevam naročnika. Poleg tega mora izvajalec pripraviti prilagojena pisna navodila za uporabo sistema (po programih, modulih, funkcionalnostih in procesih) ter vzpostaviti bazo znanja z razdelkom pogosta vprašanja (FAQ), ki bo služila kot podpora uporabnikom.

2.7 Validacija podatkov ter testiranje funkcionalnosti sistema

Izvajalec je dolžan v vseh fazah uvedbe sistema izvajati testiranja prenesenih podatkov, obračunskih postopkov, delovnih tokov in procesov ter pri tem naročniku zagotavljati strokovno podporo. Namen testiranj je preverjanje pravilnosti, popolnosti in skladnosti podatkov ter funkcionalnosti sistema z zahtevami naročnika.

2.8 Priprava obrazcev, poročil in izpisov za potrebe poslovanja

Izvajalec je dolžan vzpostaviti sistem za pripravo in upravljanje obrazcev ter poročil, ki bo pokrival vse zahteve naročnika (računi, predračuni, delovni nalogi, evidence). Poleg tega mora zagotoviti zanesljivo pripravo podatkov za tiskanje položnic in druge obvezne dokumente v skladu z veljavnimi predpisi.

2.9 Zahtevana strokovna usposobljenost ponudnika

Izvajalec mora razpolagati z ustreznimi referencami in certifikati, ki potrjujejo njegovo strokovno usposobljenost za implementacijo kompleksnih ERP sistemov na platformi Microsoft Dynamics 365 Business Central.

2.10 Terminski plan izvedbe projekta

Izvajalec je dolžan v sodelovanju z naročnikom pripraviti podroben terminski načrt izvedbe projekta po posameznih fazah, ki mora biti pisno potrjen pred začetkom del. Za vso opremo in programske rešitve se zahteva najmanj 36-mesečna podpora za posodobitve.

Načrtovani okvirni terminski plan izvedbe projekta

- | | |
|--|-----------------------------|
| • objava javnega naročila | 20. 10. 2025 – 21. 10. 2025 |
| • predviden podpis pogodbe z izvajalcem | 4. 12 – 5. 12. 2025 |
| • začetek izvajanja projekta z izvajalcem | 5. 12. 2025 |
| • testni začetek uporabe sistema (testiranje z uporabniki) | 1. 9. 2026 |
| • dejanski začetek uporabe sistema v živo (Go live produkcija) za ERP | 1. 1. 2027 |
| • začetek uporabe sistema IBM Case Manager v živo (produkcija) | 1. 1. 2027 |



- | | |
|--|------------|
| • začetek storitev tri letnega vzdrževanja ERP | 1. 1. 2027 |
| • revizija delovanja ERP | 1. 4. 2027 |
| • zaključek projekta | 1. 6. 2027 |

V kolikor bo pogodba podpisana najkasneje do 31. 12. 2025, ostanejo vsi zgoraj navedeni roki nespremenjeni. V primeru, da bo pogodba podpisana po 31. 12. 2025, se vsi pogodbeni roki, ki so vezani na datum podpisa pogodbe oziroma na začetek izvajanja pogodbenih obveznosti, sorazmerno podaljšajo glede na dejanski datum podpisa pogodbe.

2.11 Vzpostavitev in uporaba testnega okolja

Izvajalec mora zagotoviti vzpostavitev testnega okolja, ki bo naročniku omogočalo kadarkoli obnoviti stanje iz produkcijskega sistema. Testno okolje mora biti oblikovano skladno z zahtevami naročnika ter uporabljeno za preverjanje pravilnosti prenosa podatkov, funkcionalnosti sistema in izvajanje testnih scenarijev pred uvedbo v produkcijo. Naročniku mora biti omogočen dostop do testnega okolja v vseh fazah implementacije in mora služiti kot varno okolje za preverjanje podatkov in postopkov. Izvajalec mora zagotoviti testne scenarije, usposabljanje ključnih uporabnikov in pripravo uporabniške dokumentacije.

2.12 Garancijski rok

Izvajalec jamči za kakovostno izvedbo vseh pogodbenih storitev ter brezhibno delovanje celotne informacijske rešitve IS ERP, vključno z vsemi implementiranimi moduli, integracijami in konfiguracijami.

Garancijski rok za celotni sistem znaša 12 mesecev od dneva podpisa zadnjega Poročila o izvedbi s strani naročnika, ki potrjuje uspešen zaključek implementacije in prehod v produkcijsko delovanje.

Izvajalec jamči za opravljene storitve ter brezhibno delovanje vseh posodobitev in prilagoditev 12 mesecev od vsakokratnega prevzema teh storitev.

V garancijskem roku je izvajalec dolžan brezplačno odpravljati vse ugotovljene napake, nepravilnosti ali pomanjkljivosti v delovanju sistema, ki bi nastale pri uporabi programske rešitve v okviru dogovorjene funkcionalnosti.

Izvajalec mora zagotavljati odpravo napak v rokih, ki so določeni v SLA – Nivoju zagotavljanja storitev, opredeljenem v teh tehničnih specifikacijah v poglavju 4. Redno vzdrževanje programske opreme. V primeru kršitev dogovorjenih časovnih rokov za odziv in odpravo napak se uporabljajo pogodbene kazni v skladu s pogodbo o izvedbi javnega naročila.

Garancijski rok ne vključuje napak, ki so posledica:



- posegov naročnika ali tretjih oseb v programsko kodo ali sistem brez pisnega soglasja izvajalca,
- neustrezne uporabe sistema v nasprotju z navodili izvajalca,
- sprememb v zunanjem informacijskem okolju (strojna oprema, omrežna infrastruktura, baze podatkov), ki niso bile izvedene ali potrjene s strani izvajalca,
- delovanja drugih programskih rešitev, ki niso del predmetne pogodbe, če so bile vanjo vključene brez soglasja izvajalca.

Garancijski rok se ne pretrga zaradi odprave napak, temveč se podaljša za čas, ko sistem zaradi odpravljanja napake ni bil v polnem delovanju. Po izteku garancijskega roka izvajalec zagotavlja redno vzdrževanje in nadgradnje sistema v skladu z določili o vzdrževanju iz tehničnih specifikacij in pogodbe.

3 Funkcionalne zahteve za programsko opremo

3.1 Splošne zahteve

3.1.1 Zagotovitev skladnosti z zakonodajo RS

Programska oprema mora biti v celoti skladna z zakonodajo Republike Slovenije in zagotovljena v slovenskem jeziku, vključno z vsemi pripadajočimi moduli. Izvajalec je odgovoren, da se programska oprema redno posodablja in prilagaja veljavnim zakonskim zahtevam ter podzakonskim predpisom.

3.1.2 Sledljivost sprememb podatkov

Revizijska sled mora zajemati vse posege v podatke, vključno z izpisi in izvozi, ter zagotavljati preglednost delovanja sistema in skladnost z GDPR. Programska oprema mora omogočati popolno sledljivost poslovnih dogodkov, z beleženjem uporabnika, časa in vsebine sprememb, kar zagotavlja transparentnost in varnost.

3.1.3 Časovna zgodovina podatkov

Vsi parametri morajo imeti zgodovinsko sledljivost in mora omogočati kronološko sledenje parametrom in spremenljivkam, z možnostjo vpogleda v stanje na poljubni datum.

3.1.4 Centraliziran vnos in posodabljanje podatkov

Sistem mora omogočati enkraten vnos podatkov, ki se samodejno knjižijo v vse povezane procese, omogočati mora kontrolo pravilnosti vnesenih podatkov in ob zaznanih napakah, možnost samodejnega obnavljanja ali opozorilo. Sistem mora omogočati paketni vnos podatkov iz Excel ali drugih orodij.

3.1.5 Upravljanje izpisov in analiz

Sistem mora omogočati urejanje obstoječih ter kreiranje novih poročil glede na kriterije, ki jih določi uporabnik. Programska oprema mora podpirati fleksibilno ustvarjanje poročil in analiz, z uporabo podatkov iz baze in možnostjo izvoza.

3.1.6 Nadgradnje zaradi sprememb zakonodaje

Izvajalec mora zagotoviti, da bo sistem v času trajanja pogodbe vedno usklajen z zakonodajnimi spremembami. Vse spremembe in nadgradnje sistema, ki izhajajo iz sprememb veljavne zakonodaje, mora izvajalec zagotoviti brez dodatnih stroškov za naročnika, in jih vključiti v obseg rednega vzdrževanja oziroma v že dogovorjene vzdrževalne ure.

3.1.7 Avtentikacija in avtorizacija uporabnikov

ERP sistem mora omogočati avtorizacijo na vseh nivojih, z nastavitvijo pravic za skupine in posamezne uporabnike (več nivojske uporabniške pravice). Za avtentikacijo uporabnikov mora programska oprema uporabljati Active Directory Federation Services, ki ga ima naročnik vzpostavljenega za potrebe SSO (Single sign-on) in omogočati podporo večfaktorske avtentikacije.

3.1.8 Povezljivost z uradnimi evidencami

ERP sistem mora vključevati obvezne povezave z javnimi evidencami (AJPes, GURS, VIES), s čimer se zagotavlja točnost in celovitost podatkov.

3.1.9 Predaja programske kode naročniku

Izvajalec mora zagotoviti, da bo naročnik ob implementaciji in ob vsaki nadgradnji prejel izvirno kodo ter pravico do dostopa v skladu s potrebami tudi drugim izvajalcem.

3.1.10 Varnost in dostop do podatkov

ERP sistem mora zagotavljati najvišjo stopnjo varnosti in zaščite podatkov, v skladu z veljavno zakonodajo (GDPR, ZVOP-2, ZInfV-1) in internimi akti Javnega holdinga Maribor, vključno z rednim poročanjem o kibernetičnih incidentih.

Ključne zahteve:

- Dostop do podatkov:
 - pravice do podatkov se določajo na nivoju modulov, procesov, dokumentov,
 - podpora za ločevanje osebnih podatkov od poslovnih podatkov,
 - možnost anonimizacije podatkov za testna okolja.
- Revizijska sled:
 - obvezna revizijska sled za vse dostopne in obdelovalne aktivnosti (vpogledi, spremembe, brisanja),
 - časovni žig, uporabnik in vsebina spremembe.
- Šifriranje in varnostna kopija:
 - podpora šifriranju podatkov v mirovanju in prenosu,
 - avtomatske varnostne kopije z možnostjo obnavljanja po principu RPO/RTO.
- Kibernetična varnost:
 - skladnost z direktivo ZInfV-1,
 - spremljanje dostopov in poskusov vdora,
 - integracija z obstoječimi varnostnimi rešitvami JHMB (firewall, SIEM).

Upravljanje varnosti in tveganj

- Dobavitelj mora izvajati redno analizo tveganj in ranljivosti za sistem in infrastrukturo vsaj enkrat letno ter o tem obvestiti naročnika.
- Vsi prenosi podatkov morajo biti zaščiteni s protokolom TLS 1.2 ali višje.
- Vsi podatki morajo biti v mirovanju šifrirani z algoritmom AES-256 ali enakovrednim.
- Dobavitelj mora zagotoviti redno posodabljanje in odpravljanje ranljivosti v sistemu v naslednjih rokih:
 - kritične ranljivosti: najkasneje v 72 urah po objavi,
 - visoke: najkasneje v 7 dneh,
 - srednje: najkasneje v 30 dneh.

Obveščanje o incidentih

- Dobavitelj mora naročnika nemudoma obvestiti o vsakem varnostnem incidentu, ki bi lahko vplival na zaupnost, celovitost ali razpoložljivost podatkov.
- Časovni okvir za obvestilo je najkasneje 24 ur po zaznavi incidenta.
- Dobavitelj mora sodelovati z naročnikom pri preiskavi in odpravi incidenta.

Dostop in pravice

- Vsi dostopi do sistema morajo omogočati večfaktorsko avtentikacijo MFA.
- Dobavitelj mora voditi revizijske sledi vseh dostopov in sprememb v sistemu ter jih na zahtevo predložiti naročniku.



- Administrativni dostopi morajo biti omejeni na najmanjše možno število oseb in po principu najmanjših pravic (Angl. least privilege).

Preglednost in nadzor

- Naročnik si pridržuje pravico do izvedbe varnostnega pregleda ali revizije sistema in postopkov dobavitelja najmanj enkrat letno (tudi s strani tretje osebe).
- Dobavitelj mora naročniku na zahtevo predložiti poročila o izvedenih testih ranljivosti in penetracijskih testih.

Podizvajalci

- Dobavitelj mora vnaprej pisno razkriti vse podizvajalce, ki bodo sodelovali pri izvajanju storitve.
- Dobavitelj je odgovoren za varnost in ravnanje svojih podizvajalcev.

Lokacija podatkov

- Vsi osebni podatki morajo biti obdelani in shranjeni znotraj EU/EEA.

3.2 Finance in računovodstvo

3.2.1 Šifranti

ERP sistem mora zagotavljati celovit šifrant partnerjev in kupcev z naslednjimi funkcionalnostmi:

- Validacija podatkov ob vnosu: sistem mora omogočati samodejno preverjanje podatkov preko uradnih virov (npr. AJPES, VIES, oziroma primerljivih baz), vključno s kontrolo pravilnosti davčnih in matičnih števil.
- Preprečevanje podvajanja: ob vnosu partnerja mora sistem izvajati kontrole glede obstoječih zapisov (npr. preverjanje po davčni številki, matični številki, EMŠO ipd.).
- Zgodovina in revizijska sled: vsi podatki o partnerjih se morajo hraniti zgodovinsko, z revizijsko sledjo vnosov in sprememb.
- Posebni statusi: sistem mora omogočati evidentiranje posebnih statusov partnerjev (npr. umrli, toženi, insolventni).
- Opombe in vidnost: za vsakega partnerja mora biti omogočen vnos opomb, ki so vidne skladno z uporabniškimi pravicami, na vseh povezanih entitetah (odjemna mesta, pod odjemna mesta, pogodbe, računi, ponudbe, delovni nalogi).

Nadalje mora omogočati centralno upravljanje naslednjih šifrantov z revizijsko sledjo, veljavnostnimi obdobji, uvozom/izvozom (npr. Excel) in nadzorom sprememb:

- Partnerji (kupci, dobavitelji, upravniki, kontaktne osebe, odjemna mesta, TRR/IBAN, davčni statusi).
- Kontni plan (več različic, hierarhije, preslikave med obdobji/projekti).
- Šifrant SM in SN.
- Vrste knjižb (pravila knjiženja, predloge, avtomatizmi).
- Obresti (zakonske, pogodbene, metodologije izračuna, stopnje po obdobjih).
- Denarne valute (tečaji, zaokroževanja, pravila preračuna).
- Enote/skupine računov (logika množičnih in posamičnih obračunov).



- Vrste dokumentov (prejeti/izdani računi, dobropisi, predračuni, zbirni računi, IOP, opomini ...).
- Davki (stopnje DDV, predhodne stopnje, izjeme, osvoboditve, obdobja veljavnosti).
- Status izvršbe (stanja, dogodki, povezave na e-COVL).
- Odjemna mesta (vezava na partnerja, občino, cenik, posodo, enote mere, tip storitve).

3.2.2 Prejeti računi in saldakonti dobaviteljev

ERP sistem mora podpirati celoten tok obdelave prejetih računov, skladno z zakonodajo in sprotnimi zakonskimi spremembami:

- Integracije in povezave do baze šifranta dobavitelji/kupci, konti, stroškovna mesta (SM), stroškovni nosilci (SN), pogodbe, skladišče (naročilnice, prevzemi), uvoz iz modula potrjevanja prejetih računov, izvoz potrjenih prejetih računov v saldakonte, izvoz v plačilne naloge saldakonti, izvoz v plačilne naloge.
- Avtomatika identifikacije: samodejno generiranje interne številke prejetega računa.
- Uvoz iz dokumentarnega sistema (DMS): uvoz potrjenih prejetih računov (DMS) z avtomatskim polnjenjem polj: šifra/naziv dobavitelja, št. računa, datum prejema (datum DDV), datum izdaje, datum opravljene storitve/dobave blaga, datum valute, TRR/IBAN, sklic, ipd.
- Vračilo v DMS: možnost vračila potrjenega računa v DMS (npr. podvojen račun, napačen naziv, ipd.) s sledljivostjo razlogov.
- Kontrole in revizija: tehnične/logične kontrole (npr. neskladje tipa posode z evidenco šifranta), opozorila na podvojene vnose; izvoz iz programa Prejeti računi v Excel za notranjo kontrolo in revizijo (vsi ključni atributi: naziv in naslov dobavitelja, šifra dobavitelja, št. internega računa, št. računa, datum opravljene storitve, datum sprejema računa - datum DDV, datum opravljene storitve, datum valute, znesek osnove, zneski, DDV, skupni znesek, TRR, sklic računa, besedilo oz. opomba, TRR, sklic, opombe ...).
- DDV nastavitve: izbor predhodne stopnje DDV iz šifranta, obračun in izpisi DDV knjige po datumih.
- Knjiženje postavk: opis postavk (konto, SM, SN), nadzor po postavkah, varovalke po kontnih skupinah.
- Predloge knjiženj (učeka se logika): ob uvozu XML sistem predlaga knjiženje na podlagi zgodovine; uporabnik lahko izbira med predlogami (konstantni konti po vzorcu).
- Redni prejemi: ob uvozu rednih mesečnih računov se knjiženje izvede avtomatsko na pripadajoče konte, SM in SN.
- Avansi: povezava prejetega računa na odprt avans istega dobavitelja in avtomatska storno-knjižba.



- Vezava na naročilnice/prevzeme: ob knjiženju prejete fakture se delno/celotno zapirajo naročilnice; prikaz samo odprtih naročilnic za izbranega dobavitelja; avtomatsko ali ročno knjiženje prevzema; po potrditvi prenosa se prevzem premakne v skupino poknjiženih.
- Prenos v saldakonte: usklajen prenos (debet/kredit), samokontrola ujemanja.
- Primerjave in poročanje: izpis DDV knjige po datumu prejema; primerjava DDV knjige s saldakonti z izpisom razlik; predlogi kompenzacij.
- Zapiranja postavk: avtomatsko/ročno zapiranje; ročno odpiranje zaprtih postavk; zapiranje z avansi/predplačili.
- Pregledi in opomini: promet dobavitelja, IOP, odprte obveznosti na dan, starostne strukture, opomini.
- Izpisi/izvozi: samostojna priprava izpisov po poljubnih kriterijih; Excel izvozi; razdelitev plačila na obroke.
- Spmembe po testiranju: po uspešnem testu možnost dogovorjenih dodelav.

3.2.3 Izdaja računov, e-računi, SEPA direktne obremenitve (SDD) in saldakonti kupcev

ERP sistem mora podpirati masovne obračune, saj mesečno izdamo cca. 37.000 položnic.

- Obseg: mesečno cca 37.000 položnic (cilj: bistveno skrajšati obdelavo; trenutno 6–7 ur).
- Skladnost: popolna skladnost z zakonodajo in sprotne vgradnje zakonskih sprememb.
- Register: oprema mora podpirati vodenje registrov vseh potrebnih enot za podporo delovanja in izvajanja množičnega obračuna dejavnosti, povezave do baze šifranta partnerjev– odjemnih mest, cenika za masovni obračun, tipa posode, konti, stroškovna mesta, ...
- Parametri obračuna: samostojni obračun na podlagi nastavljenih spremenljivk, parametrov in operatorjev.
- Kontrole uvoza: tehnične in logične kontrole (npr. odstopanje tipa posode od šifranta); jasno definirana pravila za logične kontrole in obveščanje uporabnika.
- Obresti in preplačila: celovita podpora pri masovnih in posamičnih obračunih.
- Filtri obsega: masovni obračun mora biti omogočen tudi za posamezna odjemna mesta, za posamezne občine, masovni obračun mora biti omogočen tudi za poskusni obračun (priprava računov brez knjiženja), posamezna odjemna mesta, za posamezne občine, ...
- Paketni vnos: dela se v treh delih, možnost določiti čas obračuna npr. od 01.07. do 31.7.2025; zajame vse stranke potrebne za obračun. Ko je to končano se določi zadnji datum obračuna 31.7.2025, dodaš in vpišeš valuto 15 dni, vpišeš valuto za trajnike 18 dni, pogledaš, da je označeno, da upošteva preplačila, obresti. Sistem mora omogočati predogled podatkov pred končno obdelavo in pripravo na tiskanje.



- Analitika: Excel izvozi po vseh parametrih, ki so nastavljeni za masovni obračun (posode, enoti, vrste odpadka, ...) za kontrolo pravilnosti obračuna; statusi in sledenje korakom.
- E-računi: možnost ročnih popravkov pred izpisom e-računa in prenosom v saldakonte; hitrejša oddaja masovnih e-računov; pošiljanje po kriterijih (stranka, OM, občina); status poslanosti/dostave; ločeni tokovi za upravnike (predčasno), označba "upravnik" v stikih, izpis seznamov po lokacijah. Podpora več e-računom za partnerja z več odjemnimi mesti; način plačila, TRR nadzor tudi na ravni OM. Za izdane račune mora biti omogočen lokalni tisk, posredovanje računov masovnemu tiskarju ter pošiljanje e-računov v standardu e-SLOG in PDF različic po elektronski pošti. Paketi računov, namenjeni tiskarju, se morajo izvažati v PDF ali XML obliki. Izdani e-računi morajo biti skladni z zadnjo različico standarda e-SLOG.
Sistem mora omogočati njihovo lokalno generiranje ali pa integracijo z zunanjim sistemom za e-račune. Podprta mora biti izmenjava e-računov s sistemi Bankart, UJPNet, BizBox, ter razpošiljanje po e-pošti. Hitrejša oddaja masovnih e-računov (trenutno traja več dni, cilj je skrajšanje na nekaj ur). Možnost pošiljanja e-računov po določenih kriterijih (stranka, odjemno mesto, občina, ...). Vidno iz masovnega obračuna ali so vsi e-računi poslani in dostavljeni. Register prejemnikov e-računov se mora voditi neposredno v sistemu. Izpis masovnih e-računov, vidno ali je račun na e-mail, elektronsko banko, je preko UJP-a - šifra načina izpisa. Kontrola računov preko e-banke o dostavi. Način pošiljanja računov strankam; možnost več e-računov eni stranki, ki ima več odjemnih mest. Sistem za e-račune mora omogočati sprejem povratnic iz vseh kanalov za izmenjavo.
- Na računih in položnicah mora biti omogočeno dodajanje klavzul in opomb.
- UPN obrazci na računih morajo biti skladni s standardom UPN QR, ki ga predpisuje Združenje bank Slovenije.
- ERP mora omogočati vodenje direktnih obremenitev SEPA (SDD), vključno z avtomatiziranim izpolnjevanjem obrazcev SDD in pošiljanjem v banke.
- Sistem mora omogočati popravljanje in ponavljanje obračunov brez potrebe po podpori zunanjih administratorjev.
- Avtomatsko generiranje številke izdanega računa po mesecih in letu.
- Samostojni popravki cenika za JGS z datumi sprememb.
- Izvajalec mora poskrbeti za različne oblike izpisov zbirnih računov (elektronski računi, izpisi za lokalni tisk in izpisi za tisk pri tiskarju, izpis UPN naloga.
- Možnost pregleda računov po mesecih, strankah, odjemnih mestih.
- Izpis DDV knjige izdanih računov po datumu.
- Izpis kopije računov tiskana oblika, izpis posameznih računov individualnim strankam po e-pošti.
- Ločeno pošiljanje računov upravnikom (pred časno) - v šifrantu (v stikih) možnost označbe da gre za upravnika.
- Seznam računov upravnikom po lokacijah.
- Način plačila računov strank; vnos in kontrolo transakcijskega računa, možnost TRR po odjemnih mestih.
- Samostojna priprava trajnikov za nadaljnjo obdelavo, popravka oz. nova priprava s pravilnimi podatki.



- Samostojno mesečno poročilo za število tiskanih in e-računov vseh skupaj in ločeno po občinah.
- Možnost izdaje zbirnih računov (upravniki).

Pri posamičnem računu dodatno

- Možnost kopiranja računov, popravka storitev, spremembo stranke, brisanje trajnika in izpis.
- Izdaja dobropisa.
- Možnost ročnega vstavljanja preplačila za določene ročne račune.
- Vstavljanje prilog k računu, če je potrebno in vidne priloge pred izpisom za e-račun.
- Sistem za posamičen obračun mora preveriti in opozoriti v kolikor niso vstavljeni vsi potrebni podatki, da se račun ne more zaključiti.
- Možnost predogleda pred davčno potrditvijo računa, popravki, dopolnitev, ...
- Pregled računov, ki še niso davčno potrjeni.
- Možnost izvoza podatkov v Excel po vseh parametrih.
- Avtomatsko generiranje številke izdanega računa po mesecih, letu in določenega področja ih, ki so nastavljeni za posamično izdajo računa po področju.
- Samostojni popravki in vnos cenika za določene storitve.
- Samostojno izdajo računa za obročno izdajo računa, določitev obrokov in valute.
- Prenos računa v salda konte – glavno knjigo po obrokih in valutah (če je plačilo v več obrokih).
- Možnost pregleda izdanih računov po mesecih, strankah, odjemnih mestih.
- Samostojni izvoz izdanih računov v SK – glavno knjigo; računi se morajo avtomatsko poknjižiti po pripadajočih kontih, stroškovnih mestih, strankah, datumu računa, valuti, stopnji davka ...
- Izpis DDV knjige izdanih računov po datumu in področjih, enotah.
- Izpis računov tiskana oblika, izpis posameznih računov individualnim strankam po e-pošti.
- Izdaja računov – maloprodaja.

3.2.4 Glavna knjiga

- Temeljnice: ročni vnos; uvozi (DDV, amortizacija, plače, poraba materiala, izdani/prejeti računi ...); priponke k temeljnici.
- Razmejitve: knjiženje razmejitev v GK; zaklep področij/obdobj.
- Zaključki: zapiranje razredov 4 in 7, zaključna temeljnica; prenos končnih stanj v otvoritvena.
- Izpisi/izvozi: GK in konti (Excel, PDF); bruto bilanca; BS in IPI (različne podlage in po SM); konto kartice (pregled, izpis, izvoz).
- Ažuriranje knjižb: urejanje neposredno na knjižbi z revizijsko sledjo, brez vpliva na prikaz kartice.
- Možnost zaklepanja področja/obdobja knjiženja
- Sistem mora zagotavljati orodja za samodejno preverjanje in odpravljanje neskladij v zapiranjih, številčenju in knjižbah:



- preverjanje DEBET = KREDIT, datumov, nedefiniranih zapiranj;
- združevanje razbitih izdanih/prejetih računov;
- popravila vrsti zapiranj (brisana v saldakontih / drugačen konto kot v saldakontih / neuravnotežena zapiranja / neusklajene stotinske izravnave);
- prikaz zapiranj z različnimi konti, strank z razliko med prometom in odprtim stanjem, zapiranj s preveč vrsticami, prometa izven obdobja;
- knjižbe na konte/SM/stranke, ki ne obstajajo v šifrantu;
- preštevilčenje rec_id plačilnih nalogov.
- Razna orodja.

3.2.5 Plačilni promet

- Usklajenost s SEPA in zakonodajo.
- Tuje valute in tujina: pravilne predloge sklicev (tudi za plačila v tujino).
- Plačilni nalog: kopiranje plačilnega naloga; zakonsko določena vsebina + šifra dobavitelja + interna številka prejetega računa; vizualni vpogled v DMS dokument, ki se plačuje.
- Bančni izpiski: uvoz XML; knjiženje; pregled knjiženih transakcij; priponke.
- Zunanje blagajne: uvoz XML (npr. Mestna blagajna) s povezavo zapiranja izdanih računov (kot bančni izpisek).
- Samodejna prepoznavanja in povezovanja:
 - Bančni izpisek ↔ temeljnica plačil dobaviteljem (samodejno prepoznavanje, povezava na saldakonte dobaviteljev),
 - Bančni izpisek ↔ plačila kupcev (prepoznavanje sklicev, povezava na saldakonte kupcev/fakturne knjige).
- Ročna povezovanja (odliv/priliv ↔ postavka dobavitelja/kupca).
- Samodejna zapiranja (npr. konta 120 in 150), stotinska izravnava in avtomatsko knjiženje na prihodke/odhodke.
- Direktna knjiženja na konto GK, kjer je to upravičeno.
- Pregled knjiženih bančnih transakcij in dodajanje priponk.

3.2.6 Blagajniško poslovanje

- Izdelava blagajniških prejemkov, blagajniških izdatkov in blagajniških dnevnikov po poljubnem številu blagajniških mest.
- Blagajniško poslovanje mora biti povsem integrirano z glavno knjigo, prodajo in nabavo.
- Blagajniško poslovanje mora omogočati avtomatsko zapiranje saldakontov v primeru zapiranja plačil na blagajni.
- Blagajniško poslovanje mora omogočati avtomatsko fiskalizacijo naknadno plačanih računov na blagajni, ki niso bili prvotno fiskalizirani, ter ob tem zagotoviti ustrezno revizijsko sled (čas, uporabnik, razlog).



3.2.7 Obračun DDV

- Obdelava in oddaja: priprava obračuna DDV, izvoz DDV-ja v XML s povezavo na eDavke.
- Priprava temeljnice za knjiženje obračuna DDV in izvoz v GK.
- DDV evidence - usklajeno z zakonodajo; pregledi, izpisi, oddaja, ...
- Poročilo o dobavah (DPO) - priprava obrazca in XML s povezavo na eDavke, VIES.
- Povezava do knjige izdanih in prejetih računov
- Povezave: Excel – izvozi in izpisi po partnerju, posamezni davčni stopnji, obdobju in drugih danih kriterijih.

3.2.8 Osnovna sredstva

- Vnos OS: možnost določanja in izbire vseh potrebnih kriterijev (SM, SN, lastništvo, konti knjiženja, nahajališče, skrbnik, opis ...); avtomatsko številčenje; priloge (račun OS).
- Spremljanje: pregledi in izvozi (PDF, Excel) po različnih kriterijih (npr.: inv. št., ime, opis); register izven bilančnih OS.
- Lokacije: šifranti nahajališč/lokacij; določanje in sledenje nahajališč.
- Amortizacija: začetek v mesecu po pridobitvi; upoštevanje povečanj/zmanjšanj v naslednjem mesecu; podaljšanje življenjske dobe; šifrant vzrokov izločitve; šifrant načinov odstranitve.
- Povezave: s kontom GK; določitev SM in SN na šifri OS; določanje in pregledi po lastništvu, izločitvah, skrbnikih, zadolžencih, SM, SN.
- Izpisi/izvozi: nastavitve izpisov in izvozov za poročanje in revizijo.

3.2.9 Izvršbe

- Povezave: saldakonti, COVL; uvoz iz saldakontov.
- Analitika: pregledi, analize, izpisi, izvozi po kriterijih; sledenje stroškov, obresti, statusov in izterjav.
- Izpis obračuna izvršbe z razvidnimi podatki – glavnica, obresti, stroški, plačila, ...
- Možnost izpisov po ustrezni predlogi: umik, ustavitev, odlog izvršbe ter možnost urejanja izpisa.
- Možnost samostojnega dodajanja novih predlog po potrebah uporabnika.
- Možnost izpisa dokumentov na celostni grafični podobi podjetja v Wordu in PDFju.

3.2.10 Opomini IOP

- Nastavitve: parametri opominjanja (roki, stopnje, predloge).
- Proces: priprava, izpis, shranjevanje/izvoz opominov; možnost oblikovanja različnih predlog; IOP.
- Kriteriji: kreiranje in izvoz IOP kupcev/dobaviteljev po izbranih kriterijih.



- Analiza: stanje opominov, podrobna analiza plačil po opominih, učinkovitost opominjanja.

3.2.11 Poročila

- Standardna finančna poročila: IPI, BS; IPI po dejavnostih; zapadle terjatve - izpis po številu dni zamud, itd.. Izkaz finančnega izida po neposredni metodi (DT), priprava in izvoz v datoteke tedensko poročilo: neposredna metoda; konti (promet banke) mesečni letni - v povezavi s planom investicij, IPI, BS.
- Naročnik mora imeti možnost do ustvarjanja oz. urejanja obstoječih izpisov / poročil. Za izpise oz. poročila mora biti mogoča uporaba vseh podatkovnih objektov v podatkovni bazi. Izpise lahko naročnik izdeluje sam po izboru kriterijev, ki jih izbere oz. določi, brez poseganja informatikov. Izpis mora biti možno izvoziti v excel, v obliki ki omogoča nadaljnjo obdelavo podatkov. Za pripravo IPI-ja po dejavnostih mora biti omogočen izračun ključev oz. sodil, ki niso fiksni (povezava z ostalimi bazami).
- SFR, POSL-P/ČL, ČPPS, INV, OKI-S

3.2.12 Obračuni

- Naročnik lahko samostojno upravlja z nastavljanjem obračunskih formul z uporabo v sistemu nastavljivih spremenljivk, obstoječih parametrov in operatorjev.
- Pri vnosu / uvozu podatkov za obračune morajo obstajati tehnične in logične kontrole pravilnosti vnosa / uvoza.
- Sistem mora preveriti in opozoriti v kolikor pred obračunom niso bili narejeni vsi vnosi, narejena določena preverjanja pravilnosti in časovne veljavnosti podatkov, potrebnih za obračun.
- Za izvedene obračune morajo obstajati kontrole pravilnosti obračunov na podlagi analiz preteklih obračunov.
- Pri obračunih mora obstajati celovita podpora upoštevanju obresti, preplačil, dolga, ipd.
- Pri obračunih morajo obstajati možnost delitev vrednosti v primeru sprememb odjemalcev na določenem obračunskem obdobju.

3.2.13 Potni nalogi

- Programska oprema mora omogočati celovito upravljanje s potnimi nalogi, in sicer: odpiranje in vodenje evidence potnih nalogov, obračun potnih stroškov, dnevnic (domače in tuje) ter kilometrine, izplačilo akontacij in potnih stroškov na TRR zaposlenega.
- Upravljanje šifrantov službenih vozil in relacij z možnostjo rezervacije vozila.
- Samodejno prevzemanje podatkov o zaposlenih iz šifrantov zaposlenih.
- Možnost izdaje mesečnega potnega naloga.



- Šifrant dnevnic – možnost dodajanja in spreminjanja oziroma posodobitve vezane na zakonodajo.
- Avtomatski izračun dnevnic na podlagi vnesenih podatkov odhoda in prihoda.
- Avtomatsko zmanjšanje dnevnic v primeru, da ima delavec zagotovljene obroke (zajtrk, kosilo, večerja)
- Pregled, filtriranje in izpis postavk posameznega potnega naloga.
- Spremljanje potnih nalogov po različnih kriterijih (zaposleni, datum, status, registrska številka vozila ipd.).
- Avtomatski prenos knjiženj v glavno knjigo in saldakonte.
- Možnost pripenjanja prilog (računi, vstopnice, dokazila) v digitalni obliki in pregled teh prilog ob obračunu.

3.2.14 Ceniki

ERP sistem mora omogočati centralno upravljanje vseh cenikov, ki se uporabljajo v podjetju (javne službe, komercialne storitve, zbirni centri, FRS ipd.).

- V sistem morajo biti vključeni vsi ceniki iz vseh področij poslovanja.
- Ceniki morajo biti shranjeni centralno in dostopni vsem relevantnim modulom (finance, saldakonti, maloprodaja, zbirni centri, vozni park, komercialne storitve).
- Ob spremembi cenika se mora sprememba samodejno odraziti v vseh povezanih modulih in procesih, brez potrebe po ročnem prenosu ali podvajanju vnosa.
- Sistem mora omogočati vodenje zgodovine cenikov (veljavnost od–do, različne verzije).
- Možnost določanja različnih cen za različne skupine uporabnikov ali občine, skladno z zakonodajo in sklepi ustanoviteljic.
- Uporabnik mora imeti možnost samostojnega vnosa, potrjevanja in upravljanja cenikov.

3.3 Materialno in skladiščno poslovanje

ERP sistem mora omogočati celovito podporo materialnemu in skladiščnemu poslovanju podjetja, vključno z nabavo, prevzemom, izdajo, inventuro, upravljanjem nevarnih snovi ter poročanjem in analitiko. Podpirati mora več skladišč, cone, regalna mesta, serijske/šaržne številke, logistične enote, z online sledenjem zalog in integracijo s čitalci črtnih kod/RFID ter ročnimi terminali (Android) ter omogočati mora povezavo z GK:

- Priprava obračuna porabe, priprava temeljnice po SM in SN za izvoz/uvoz v glavno knjigo, kjer se knjiži po ustreznih kontih, SM in SN.
- Možnost izpisa dokumentov po različnih kriterijih: po ident. št., po SM, po številki delovnega naloga, po številki izdajnice, po številki prejemnice itd.

Ključne funkcionalnosti so opisane v nadaljevanju.



3.3.1 Upravljanje skladišč in artiklov

- Več nivojsko skladiščno upravljanje, podpora več skladiščem, skladiščnim conam, regalnim sistemom, serijskim številkam, šaržam in logističnim enotam,
- vodenje šifranta artiklov, razvrščanje po klasifikacijah in skupinah,
- sledenje zalog v realnem času (online način), vključno s količinami, lokacijami in statusi (razpoložljivo, rezervirano, v karanteni),
- podpora črtni kodi in RFID za evidentiranje in sledljivost artiklov.

3.3.2 Prevzem blaga in osnovnih sredstev

- Prevzem blaga v skladišču na osnovi naročilnic, kjer skladiščnik preverja embalažo, označbe dobavitelja (ime, znak), količine in spremljajočo dokumentacijo (dobavnica, varnostni listi, izjav o skladnosti),
- podpora komisiji za prevzem osnovnih sredstev z avtomatskim beleženjem zapisnikov,
- možnost evidentiranja poškodb ali neskladij ter sprožanja reklamacijskega postopka,
- zapis preverjanj skladnosti s specifikacijami/pogodbo,
- podpora pogojnemu prevzemu z generiranjem zapisnika in prilagoditvijo komercialnih pogojev.

3.3.3 Izdaja blaga iz skladišča

- Izdaja na osnovi delovnega naloga, zahtevnice, reverza ali izdajnice,
- posebna podpora za:
 - rezervne dele (na podlagi delovnega naloga in zahtevnice),
 - osnovna sredstva (na podlagi potrjene zahtevnice in reverza),
 - zaščitna sredstva in drobni inventar (na podlagi potrjenega reverza in zahtevnice),
 - avtomatsko beleženje izdanih artiklov in povezava z odgovornimi osebami ali oddelki,
 - OVO modul: skladišča OVO, označevanje zaščitnih oblek, izdaja na podlagi zahtevka kadrovske službe, podpis na tablici, zadolžitev zaposlenega.

3.3.4 Upravljanje zalog in inventura

- Avtomatski obračun in vrednotenje zalog po metodi FIFO,
- vodenje minimalnih zalog in signalnih količin z avtomatskim prenosom potreb v nabavo
- podpora inventuri z elektronskimi popisnimi listi in mobilnimi terminali (Android),
- sistem mora omogočati označevanje in sledenje blaga glede na različne kriterije (projekti, oddelki, status).



3.3.5 Upravljanje nevarnih snovi

- Integracija s seznamom nevarnih snovi (preverjanje pred naročilom, varnostni listi),
- obveščanje službe za varstvo okolja ob poskusu naročila nevarne snovi, ki ni na seznamu,
- arhiviranje in sledenje varnostnih listov ter obveščanje o njihovem poteku veljavnosti.

3.3.6 Dokumentacija in arhiv

- Centralizirano shranjevanje dokumentov (dobavnice, varnostni listi, zapisniki, izjave o skladnosti),
- avtomatska vezava dokumentov na artikle, zahtevnice in naročilnice,
- arhiv z možnostjo iskanja po atributih (artikel, dobavitelj, datum, vrsta dokumenta),
- skladnost z zakonodajo (ZJN-3 in drugi predpisi).

3.3.7 Integracija z nabavnim procesom, planiranjem in financami

- Povezava skladiščnih operacij z modulom nabave (zahtevnice za zaloge, povpraševanja/naročilnice iz skladišča) in prodajo ter evidentiranje prevzemov in izdaj artiklov,
- možnost generiranja povpraševanj in naročilnic iz skladišča,
- podpora tri-stopenjskemu potrjevanju naročilnic (vodja službe, vodja skupne službe, direktor) z elektronskim podpisom in sledljivostjo statusa,
- povezava procesov nabave s poslovnim planom,
- prenosi v finance (vrednotenje, obračun zalog, knjiženja).

3.3.8 Reklamacije in vračila

- Modul za označevanje neustreznega blaga,
- vodenje zapisnikov o neskladnosti in komunikacija z dobaviteljem,
- spremljanje korektivnih ukrepov.

3.3.9 Analitika in poročanje

- Generiranje poročil o stanju zalog, gibanjih, reklamacijah, rokih dobave, kakovosti dobaviteljev,
- analiza pogodb, evidenčnih in javnih naročil, odstopanj prevzemov od naročil,
- integracija s Power BI za napredno analitiko (npr. obračanje zalog, reklamacije, KPI),
- možnost izvoza v XLS ali CSV.
- integracija z ročnimi terminali/dlančniki (Android) z vgrajenimi 2D čitalci črtnih kod,



- avtomatizacija obveščanja o nizkih zalogah, generiranje zahtevnic za dopolnitev zalog, sprožanje reklamacijskih postopkov,

3.3.10 Varnost in trajnost

- Dnevnik aktivnosti za vse skladiščne operacije (revizijska sled),
- podpora večjezični uporabi, prilagoditev za mednarodne dobavitelje,
- podpora ravnanju z vračljivo embalažo, spremljanju okoljskih vplivov in upoštevanju dobaviteljev z okoljskimi certifikati (ISO 14001).

3.3.11 Inventura

Ta funkcionalna postavka se v trenutni fazi javnega naročila vrednoti, vendar se naročnik ne zavezuje, da bo navedeno postavko dejansko naročil ali izvedel.

Naročnik si pridržuje pravico, da se v primeru nastanka potrebe naknadno odloči za izvedbo te postavke, in sicer v obsegu ter na način, kot je določen v nadaljevanju.

Navedeno se šteje za vnaprej predvideno spremembo v skladu s prvo točko prvega odstavka 95. člena ZJN-3.

Tehnične zahteve:

- Mobilna podpora in avtomatizacija izvedbe inventur s popisnimi listi v elektronski obliki ter z uporabo ročnih terminalov (Android ali drugih).
- Podpora za izvajanje inventur tudi na terenu – pri posodah, kesonih, zabojnikih in drugi premični infrastrukturi podjetja. Sistem mora omogočati identifikacijo opreme z uporabo črtne kode, RFID ali QR kode ter evidentiranje lokacije, stanja in pripadajoče odgovorne osebe.
- Sprejem in izdaja artiklov: možnost izvajanja postopkov prejema in izdaje artiklov na Android terminalih (ali drugih).
- Strojna oprema – ročni terminal: V okviru ponudbenega predračuna mora ponudnik zagotoviti ustrezne ročne terminale, ki bodo v interakciji s funkcionalnostmi materialnega in skladiščnega poslovanja. Minimalne tehnične zahteve:
 - 1x ročni terminal/dlančnik s polnilno postajo in vgrajenim 2D čitalnikom črtne kode,
 - operacijski sistem Android (ali drugi) novejšje generacije,
 - ročni terminal mora biti kompatibilen s programsko rešitvijo,
 - garancija in posodobitvena doba najmanj 3 leta.
- Naročnik si pridržuje pravico, da k izvedbi tega modula ne pristopi.



3.4 Nabava in javna naročila

ERP sistem mora zagotavljati celovito podporo nabavnim postopkom in postopkom javnega naročanja, skladno z zakonodajo in dobrimi praksami. Nabavni proces zajema kreiranje in upravljanje zahtevnic, povpraševanj in ponudb, generiranje in potrjevanje naročilnic, spremljanje evidenčnih naročil ter postopkov javnega naročanja, vodenje pogodb z dobavitelji in povezavo z logistiko (prevzemi) ter financami (obveznosti in plačila). Postopki morajo biti revizijsko sledljivi in skladni z ZJN-3.

3.4.1 Upravljanje zahtevnic

- Sistem mora omogočati kreiranje zahtevnic po pooblastilih (npr. seznam pooblaščenih vlagateljev) z navedbo specifikacij (opis, količine, roki, tehnične zahteve), stroškovnih mest in povezavo na plan poslovanja/investicij.
- Na voljo mora biti šifrant vrst naročil za sledenje istovrstnosti (preprečevanje drobljenja naročil v skladu z ZJN-3).
- Podprto mora biti dvostopenjsko potrjevanje zahtevnic (vodja službe → vodja skupne službe), z opcijo hitrega odobrevanja zahtev skladiščnika za naročanje zaloga.
- Zagotovljeni statusi (osnutek, v potrjevanju, potrjeno, zavrnjeno) in popolna revizijska sled.

3.4.2 Upravljanje povpraševanj in ponudb

- Sistem mora omogočati pošiljanje povpraševanj dobaviteljem, prejem in strukturno primerjavo ponudb (cena, rok, kakovost, garancija ipd.) z možnostjo kreiranje obvestil o izboru najugodnejšega ponudnika – v primeru evidenčnih naročil.
- Podprte morajo biti izjeme za evidenčna naročila v utemeljenih primerih (npr. monopolni dobavitelji, vzdrževanje specialne opreme, pravne storitve), v skladu z notranjimi pravili.

3.4.3 Generiranje in potrjevanje naročilnic

- Možnost priprave zapisnika o izvedenih povpraševanjih na podlagi pridobljenih ponudb
- Iz potrjenih zahtevnic/povpraševanj mora sistem samodejno pripraviti naročilnice (podatki o dobavitelju, predmet, količine, cene, roki možnost vnosa opomb ali dodatnih zahtev naročnika).
- Uvedeno mora biti tristopenjsko potrjevanje naročilnic: vodja službe → 2) vodja skupne službe → 3) direktor; podprto elektronsko podpisovanje ter možnost delegiranja podpisne pravice.
- Omogočeno mora biti neposredno posredovanje naročilnice dobavitelju iz sistema (e-pošta ali portal dobaviteljev) z revizijsko sledjo pošiljanja.



3.4.4 Skladnost z zakonodajo (ZJN-3)

- Sistem mora omogočati spremljanje istovrstnosti naročil in agregiranje vrednosti po vrstah naročil; ob doseganju mejnih pragov mora sprožiti opozorila.
- Vodenje letnega načrta evidenčnih in javnih naročil (kategorije: blago, storitve, gradnje; ocenjene vrednosti, roki izvedbe postopkov) ter priprava z njim povezanih dokumentov.
- Vodenje in arhiviranje vse dokumentacije skladno z ZJN-3.

3.4.5 Upravljanje pogodb z dobavitelji

- Sistem mora podpirati sklepanje, parafriranje in podpisovanje pogodb (vključno z aneksi) ter obveščanje o rokih veljavnosti.
- Za evidenčna naročila nad 10.000 EUR brez DDV mora biti mogoče generirati pogodbo na osnovi predlog.
- Omogočeno mora biti spremljanje porabe po pogodbah (»črpanje pogodbe«) in opozarjanje ob doseganju ali preseganju vrednosti.

3.4.6 Ocenjevanje in kategorizacija dobaviteljev

- Na voljo mora biti sistem za ocenjevanje dobaviteljev (merila: kakovost, roki, reklamacije, certifikati, npr. ISO 14001) in rangiranje v kategorije.
- Vodi se evidenca dobaviteljev – v okviru ISO 9001 ocenjevanje dobaviteljev (reference, rezultati ocenjevanj, reklamacije, dokazila).

3.4.7 Vodenje postopkov javnih naročil

Vodenje postopkov JN: sistem mora omogočati evidentiranje podatkov o vrsti javnega naročila (blago, storitve, gradnje), sklopih, vrsti postopka (evidenčno naročilo, naročilo male vrednosti, odprti postopek ipd.) ter omogočati generiranje dokumentov iz predlog (Word), ki jih je mogoče dopolniti in shraniti v sistem. Omogočena mora biti tudi možnost pripenjanja dokumentacije v različnih formatih. Sistem mora omogočati kreiranje vseh dokumentov, ki so potrebni za oddajo javnega naročila (sklep o začetku postopka, dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila, pregled ponudb, pozivi za pojasnila/dopolnitve ponudb, zapisnik komisije o pregledu ponudb, odločitev o oddaji javnega naročila, končno poročilo o oddaji javnega naročila...)



3.4.8 Povezava z računi

Vodenje postopkov JN: sistem mora omogočati evidentiranje podatkov o vrsti javnega naročila (blago, storitve, gradnje), sklopih, vrsti postopka (evidenčno naročilo, naročilo male vrednosti, odprti postopek ipd.) ter omogočati generiranje dokumentov iz predlog (Word), ki jih je mogoče dopolniti in shraniti v sistem. Omogočena mora biti tudi možnost pripenjanja dokumentacije v različnih formatih. Sistem mora omogočati kreiranje vseh dokumentov, ki so potrebni za oddajo javnega naročila (sklep o začetku postopka, dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila, pregled ponudb, pozivi za pojasnila/dopolnitve ponudb, zapisnik komisije o pregledu ponudb, odločitev o oddaji javnega naročila, končno poročilo o oddaji javnega naročila...)

3.4.9 Poročanje, KPI in analitika

- Standardna in prilagodljiva poročila: stanje naročil, primerjava ponudb, delež evidenčnih naročil, poraba po pogodbah, skladnost s pragovi ZJN-3.
- Povezava z orodji poslovne analitike (npr. Power BI) in izvoz v XLS/CSV/PDF.
- Ključni kazalniki: stroški nabave, delež dobaviteljev z okoljskimi standardi, stopnja reklamacij, povprečen čas od zahteve do naročilnice, skladnost s pragovi, istovrstnost naročil.

3.4.10 Integracije, mobilnost in varnost

- Integracija s skladiščem (prevzemi), financami (obveznosti, plačila) in s centralno nabavo (SLA), vključno z možnostjo usklajevanja povpraševanj in naročil.
- Mobilno potrjevanje za pooblašcene osebe; avtomatska obvestila (status, roki, pragovi).
Celovita revizijska sled za vse nabavne procese.
- Zahtevnice: omogočeno mora biti ustvarjanje nabavnih zahtevnic, pri katerih se glede na tip naročila sproži ustrezen delovni proces potrjevanja.
- Zahtevnice morajo biti razvrščene na evidenčna naročila, naročila, za katera je potrebno pripraviti postopek javnega naročanja skladno z zakonodajo, ter naročila, za katera je že bil izveden postopek (okvirna naročila, okvirni sporazumi).
- Povezovanje dokumentov: izdane naročilnice ali pogodbe (v primeru javnih naročil) na podlagi potrjenih zahtevnic morajo omogočati povezavo z delovnimi nalogi, zbranimi ponudbami, sklepi, obrazložitvami, pogodbami in računi, s preglednim vpogledom v vse pripadajoče dokumente na enem mestu. Ob naročilnici mora biti vidna tudi zahtevnica, na katero je naročilnica vezana.
- Poročila in statistika: sistem mora omogočati pripravo pregledov in izpisov porabe po posameznih naročilih in naročilnicah na osnovi različnih kriterijev ter zagotavljati enostavne statistične izpise, kot jih zahteva obvezno poročanje skladno z ZJN-3.



3.5 Vzdrževanje vozil, osnovnih sredstev in opreme

ERP sistem mora zagotavljati celovito podporo procesom vzdrževanja vozil, osnovnih sredstev in opreme, ki jih uporablja JP Snaga d.o.o. Modul mora omogočati povezavo z nabavnim, skladiščnim in finančnim delom sistema ter zagotavljati sledljivost vseh izvedenih posegov in stroškov.

3.5.1 Nabava in odpis materiala

- Podpora naročanju in prevzemu materiala (rezervni deli, potrošni material, zaščitna sredstva),
- evidentiranje in odpis porabljenega materiala na ustrezno vozilo, osnovno sredstvo ali opremo,
- povezava s skladiščnim modulom za spremljanje zalog rezervnih delov.

3.5.2 Preventivni servisi

- Planiranje preventivnih servisov na osnovi časa, kilometrov ali ur delovanja,
- beleženje izvedenih servisov, vključno z vgrajenimi rezervnimi deli,
- opozorila za prihajajoče servise (notifikacije za odgovorne osebe).

3.5.3 Tehnični pregledi in popravila

- Podpora izvajanju in evidentiranju tehničnih pregledov za vsa vozila in ostalo komunalno opremo,
- beleženje vseh popravil (internih in eksternih), vključno s stroški dela, materiala in zunanjih izvajalcev,
- možnost spremljanja zgodovine popravil za vsako vozilo ali osnovno sredstvo.

3.5.4 Zadolževanje vozil in osnovnih sredstev

- Evidenca zadolževanja vozil in drugih sredstev posameznim zaposlenim,
- povezava z evidenco zaposlenih (pregled, kdo je zadolžen za posamezno sredstvo),
- zgodovina zadolžitev in vračil.

3.5.5 Analitika in poročanje

- Pregled stroškov vzdrževanja po vozilih, vrstah sredstev, oddelkih ali zaposlenih,
- KPI kazalniki (strošek vzdrževanja na km, strošek na tono, izpadi/zamude pri tehničnih pregledih),
- poročila o številu preventivnih servisov, izvedenih popravilih in porabi rezervnih delov,

- možnost izvoza podatkov (Excel, PDF) in integracija s Power BI za napredno analitiko.

3.5.6 Povezljivost

- Integracija z nabavo in skladiščnim modulom (za naročanje in izdajo rezervnih delov),
- povezava s finančnim modulom za knjiženje stroškov vzdrževanja,
- možnost povezave z GPS/telematiko vozil (kilometri, delovne ure, obvestila o napakah).

3.6 Maloprodaja

ERP sistem mora zagotavljati celovito podporo maloprodajnim dejavnostim podjetja kot so Akvarij–Terarij, Zavetišče za zapuščene živali in Zbirni centri in kot sledi:

- Podprte dejavnosti: sistem mora omogočati izdajo in evidentiranje računov za maloprodajne storitve in izdelke, kot so vstopnice, spominki, hrana in pripomočki za živali, donacije ter posvojitvene pristojbine v zavetišču, za zbirne centre mora sistem omogočati blagajniško poslovanje in obračun storitev ravnanja z odpadki, ki jih uporabnik lahko poravna tudi z izdajo računa za kasnejše plačilo.
- Skladnost z zakonodajo: programska oprema mora biti skladna z Zakonom o davčnem potrjevanju računov (ZDavPR). Račune mora sistem samodejno davčno potrjevati; v primeru nedosegljivosti strežnika FURS mora uporabnika opozoriti, račune pa naknadno potrditi ob ponovni vzpostavitvi povezave.
- Prilagodljivost strojni opremi: sistem mora omogočati delovanje na računalnikih z zasloni na dotik in na zadnji različici operacijskega sistema Microsoft Windows.
- Podpora več blagajnam: ERP mora omogočati sočasno uporabo več blagajn v različnih enotah (npr. vstopnice v Akvariju, blagajna v zavetišču, mobilna blagajna na dogodkih).
- Načini plačila: omogočeno mora biti plačevanje z različnimi sredstvi – gotovina, plačilne kartice, vrednostni boni in donacije.
- Izpisi in poročanje: sistem mora omogočati pripravo vseh vrst izpisov, pregledov ter prenos podatkov v druge oblike (npr. Excel, PDF). Izpisi morajo vključevati tudi evidence prometa po blagajnah, vrstah storitev in izdelkov ter donacijah.
- Sistem mora omogočati Zbirnim centrom dostop do podatkov o strankah, vrstah odpadkov in ceniku storitev.
- Sistem mora omogočati obračun storitev, ki jih uporabnik poravna takoj (gotovina, POS terminal) ali pa se mu izda račun za kasnejše plačilo.
- Obračun se mora izvesti samodejno s povezavo na tehtnico (masa odpadkov) ali ročno (npr. kubični metri), če tehtnica ni na voljo ali ni povezana s sistemom.
- Za vsakega uporabnika se mora voditi letna kvota odpadkov, ki jih lahko odda brezplačno; ob preseganju kvote se samodejno sproži obračun po veljavnem ceniku.
- Uporabnik se identificira ali s QR kodo (prek mobilne aplikacije) ali z ročnim iskanjem v šifrantu strank.



3.7 Info pisarna

Info pisarna je osrednja kontaktna točka podjetja za uporabnike storitev. Mesečno obravnava približno 3.000 kontaktov preko različnih komunikacijskih kanalov (telefonski klici, elektronska pošta, osebni obiski, ...).

Ključne funkcionalnosti, ki jih mora omogočati novi sistem:

- Evidentiranje vseh kontaktov – vsak klicev, e-poštno sporočilo, obisk ali portalna prijava se beleži v centralni bazi z osnovnimi podatki o stranki, razlogu klica ter dodelitvi statusa. (podobno kot info Track).
- Sistem mora omogočati spletni sprejem vlog in obrazcev v elektronski obliki (prek portala in interneta). Ob prejemu vloge/obrazca se izvede:
 - samodejno preverjanje stranke v šifrantu (če gre za obstoječo stranko),
 - samodejno kreiranje novega zapisa v šifrantu (če gre za novo stranko),
 - avtomatsko generiranje delovnega naloga na podlagi oddane vloge ali obrazca, ki se poveže z ustreznim modulom (npr. vključitev novega uporabnika v sistem, naročilo nove posode – skladišče + nabava, odvoz odpadkov, menjava posode, prijava okvare ipd.).
- Samodejna dodelitev nalog – reklamacije (se avtomatsko povezujejo z modulom reklamacijskega postopka) ali vprašanja se samodejno razporedijo odgovorni osebi (delovodji ali drugi službi) preko sistema workflow, z možnostjo elektronskega obveščanja.
- Povezava z ostalimi moduli ERP-ja: vprašanja o računih z modulom financ in saldakontov, spremembe podatkov z modulom uporabnik.
- Sledenje statusu – ob vsaki aktivnosti se beleži status (npr. novo, v obdelavi, rešeno, zavrnjeno, predano drugi službi). Uporabnik portala ima možnost vpogleda v status lastnih zahtevkov.
- Priloge in dokumentacija – k posameznemu dogodku se lahko dodajo priloge (fotografije, računi, zapisniki).
- Poročanje in analitika – sistem mora omogočati pripravo poročil (npr. število kontaktov po kanalih, št. neodgovorjenih kontaktov, vrsta zahtevkov, povprečni čas reševanja, stopnja uspešno zaključenih reklamacij), z možnostjo izvoza v Excel in integracijo s Power BI za analizo KPI.
- Obveščanje strank – možnost pošiljanja potrditvenih e-poštnih sporočil, SMS-ov ali obvestil preko portala ob spremembi statusa njihovega zahtevka. SMS obveščanje strank ob različnih dogodkih, akcijah, ...
- Upravljanje znanja (FAQ, Q & A) – povezava z bazo znanja, ki omogoča hitrejše reševanje ponavljajočih se vprašanj in večjo enotnost odgovorov zaposlenih.
- Vse komunikacije uporabnika z informacijsko pisarno se morajo sistematično beležiti v njegovi osebni zgodovini stikov.
- Sistema mora nuditi možnost podpore z elektronsko pošto in telefonskimi komunikacijskimi sistemi.

3.7.1 Reklamacije



ERP sistem mora omogočati celovit zajem, obravnavo in spremljanje reklamacij, in sicer:

- Zajem reklamacij v sistem preko elektronske pošte, z ročnim vnosom, iz dokumentnega sistema ter preko lastnega portala oziroma mobilne aplikacije (npr. »Moja Snaga« po vzoru aplikacij Moj Petrol, Moja Pika ipd.).
- Raven obravnave: reklamacije se morajo voditi na ravni stranke, z možnostjo dodatne vezave na odjemno mesto, obračunsko mesto ali posamezni račun.
- Statusi reklamacij: sistem mora omogočati uporabo poljubnih statusov reklamacije (npr. odprto, v reševanju, odobreno, zavrnjeno, predano naprej), pri čemer mora obstajati možnost njihovega prilagajanja s strani naročnika.
- Za reklamacije se morajo ob vzpostavitvi sistema nastaviti delovni tokovi (Workflows), za katere mora imeti naročnik kasneje možnost urejanja/prilagajanja. Sistem mora ob vsakem sproženem koraku omogočati obveščanje zaposlenih po elektronski pošti.
- Revizijska sled: za vsako reklamacijo se mora voditi celotna zgodovina z revizijsko sledjo sprememb.
- Sistem mora omogočati pripenjanje dokumentov v različnih formatih (npr. PDF, Word, Excel, slike).

3.8 Poslovna analitika (kontroling) – Power BI modul

ERP sistem mora biti celovito povezan z modulom poslovne analitike Microsoft Power BI, ki bo služil za kontroling in podporo odločanju vodstva podjetja JP Snaga d.o.o.. Sistem mora omogočati avtomatski prenos računovodskih in operativnih podatkov iz ERP in drugih povezanih virov ter njihovo obdelavo na ravni celotnega podjetja in po posameznih dejavnostih (procesih).

Ključne funkcionalnosti:

- Prenos in konsolidacija podatkov – prenos računovodskih izkazov, podatkov o stroških in prihodkih iz ERP sistema ter poslovnega plana.
- Poslovno načrtovanje – izdelava poslovnega načrta z načrtovanjem stroškov in prihodkov na različnih ravneh (podjetje, dejavnost, občina).
- Poročanje in analize – vnaprej pripravljene vrste poročil (npr. IPI po procesih, IPI podjetja, finančna poročila), z možnostjo prenosa finančnih preglednic, grafov in shem.
- Kalkulacije – možnost priprave predračunskih in obračunskih kalkulacij.
- Samostojno ustvarjanje poročil – naročnik mora imeti možnost samostojnega ustvarjanja in urejanja poročil/izpisov z uporabo vseh podatkovnih objektov v bazi ter izbiro kriterijev po meri.
- Delitev po ključih – podpora vnosu fiksnih ključev (npr. delitev stroškov po SM) ter izračunu spremenljivih ključev z možnostjo povezave na druge baze.
- Kazalniki in KPI – vsi kazalniki morajo biti merljivi po stroškovnih mestih (SM), dejavnostih, področjih, vodjih, delovodjih in za podjetje kot celoto.
- Časovne dimenzije – spremljanje podatkov na dnevni, tedenski, mesečni, kvartalni, polletni in letni ravni.



Področja analitike:

- Zaposleni: bolniške odsotnosti (povprečje, struktura po vzrokih), nadure, produktivnost (ure na efektivno enoto), stroški na zaposlenega po enotah, ...
- Odpadki: količine skupaj in po frakcijah, deleži posameznih frakcij, trendi in sezonski vplivi, količine po klasifikacijskih številkah, ...
- Sortirnica: količina obdelanih MKO in embalaže, izkoristek sortiranja, poraba EE na tono, strošek dela in energije na tono, število izpadov in zastojev, produktivnost delavcev, ...
- Zaloge: masa po lokacijah, obračanje zalog, starostna struktura, razlike med vstopnimi in izstopnimi masami, gibanje po frakcijah, ...
- Zbirni centri: količine odpadkov, prihodki in stroški, deleži frakcij, produktivnost zaposlenih, število uporabnikov, količine nevarnih odpadkov, ...
- Vozni park: stroški na km in tono, poraba goriva, prevoženi km po vrstah vozil, učinkovitost, izkoriščenost vozil, stroški vzdrževanja, servisna dela, ...
- Zavetišče za živali: število posvojitev, sprejemi živali po razlogih, povprečna doba bivanja, učinkovitost oskrbe, stroški oskrbe na žival, ...
- Finance in kontrola: denarni tok, plan vs. realizacija, stroški po procesih in enotah, ROI po investicijah, delež stroškov zaposlenih, stroški digitalizacije kot % prihodkov, ...
- Energija: poraba EE na tono, uro, lastna proizvodnja energije (SE, MPE), poraba vode/plina/goriva na enoto, emisije CO₂, stroški ravnanja z EE odpadki, ...

3.8.1 Poročila

ERP sistem mora omogočati pripravo, shranjevanje, avtomatsko izpolnjevanje ter elektronsko posredovanje vseh poročil, ki jih naročnik pripravi za notranje potrebe in zunanje institucije. Sistem mora zagotavljati:

- centralno bazo vseh poročil,
- možnost avtomatskega zajema podatkov iz ERP in povezanih modulov,
- možnost ročnega vnosa, kjer avtomatski prenos ni mogoč,
- avtomatsko generiranje poročil v zahtevanih formatih (Word, Excel, PDF, XML, spletne aplikacije),
- arhiviranje vseh verzij poročil z revizijsko sledjo,
- avtomatska obvestila odgovornim osebam o rokih poročanja,
- možnost integracije z zunanjimi portali (npr. eStat, ARSO, spletne aplikacije ministrstev).

Zahteve za funkcionalnost poročil

- Poročila morajo biti dostopna po modulih (finance, vozila, odpadki, zbirni centri, zavetišče, itd.).
- Možen mora biti prenos podatkov v Excel in PDF za revizijo in arhiv.
- Poročila se morajo avtomatsko povezovati z odgovornimi osebami in roki iz sistema.
- ERP mora omogočati prilagoditev in dodajanje novih poročil s strani naročnika brez posega izvajalca.



- Vsa poročila morajo biti integrirana v poslovno analitiko (Power BI) za pregled nad kazalniki uspešnosti.

Ključna poročila so navedena v prilogi 1.

4 Redno vzdrževanje programske opreme

Izvajalec mora naročniku zagotavljati 36-mesečno redno vzdrževanje programske opreme, ki je predmet uvedbe in predaje v uporabo, in sicer:

- programska oprema Microsoft Dynamics 365 Business Central z vsemi dodatnimi moduli,
- povezana dodatna programska oprema, nujna za delovanje ERP rešitve.

Vsebina vzdrževanja

Vzdrževalne storitve vključujejo najmanj:

- tehnično podporo in pomoč naročniku,
- redno varnostno posodabljanje programske,
- odpravo napak in pomanjkljivosti v delovanju programske opreme,
- odpravo napak zaradi napačne uporabe s strani naročnika,
- prilagoditve programske opreme zakonskim spremembam,
- optimizacijo programske in systemske opreme glede na zahteve naročnika,
- razpoložljivost izvajalca v dogovorjenih odzivnih časih,
- razvoj, testiranje in uvajanje dodatnih modulov ter funkcionalnosti po naročilu,
- dobavo, prilagoditev in testiranje novih verzij programske opreme glede na specifične poslovanja naročnika.

Vzdrževanje se izvaja na lokaciji naročnika ali na strežniški infrastrukturi v oblračnih storitvah (interni strežniki JHMB). Izvajalec si mora zagotoviti popoln in neoviran dostop do vseh komponent, potrebnih za izvajanje vzdrževanja. Ob predhodnem dogovoru in s privolitvijo naročnika se lahko posamezne aktivnosti izvajajo tudi v servisno-razvojnem centru izvajalca.

Aktivnosti se lahko izvajajo:

- telefonsko,
- oddaljeno (terminalsko),
- fizično z obiski pri naročniku.

Stroški in poročanje

- Fiksni strošek vzdrževanja se plačuje mesečno.
- Vnaprej se zakupijo 20 vzdrževalnih ur mesečno; neporabljene ure se prenašajo v naslednji mesec, presežek pa se dodatno obračuna.
- Obseg zakupljenih ur se lahko na zahtevo naročnika spremeni.
- Cena urne postavke in fiksni strošek vzdrževanja ostajata nespremenjena v času trajanja pogodbe.
- Minimalni obračunski interval je 10 minut.



- Ob izstavitvi računa mora izvajalec priložiti mesečno poročilo o izvedenih delih.

Kritičnost napak in odzivni časi

- Kritična napaka: popolna nedosegljivost sistema oz. njegova ključna jedra (npr. sesutje podatkov, nedelovanje strežniške aplikacije). Odzivni čas: do 1 ure, znotraj delovnega časa naročnika.
- Manj kritična napaka: delni izpad, sistem se pogojno uporablja. Odzivni čas: do 3 ure znotraj delovnega časa.
- Nekritična napaka: delovni proces ni neposredno moten, lahko pa dolgoročno vpliva. Odzivni čas: do 8 ur znotraj delovnega časa.

Izvajalec mora ob prijavi napake začeti z njenim odpravljanjem najkasneje ob izteku odzivnega časa in nadaljevati kontinuirano do odprave, ne glede na to ali se rok izteče izven delovnega časa naročnika. O napredku mora redno obveščati naročnika.

Roki za odpravo napake (vzpostavitev delujočega stanja) so:

- kritična napaka: 4 ure od preteka odzivnega časa
- manj kritična napaka: 8 ur od preteka odzivnega časa
- nekritična napaka: 2 dni od preteka odzivnega časa

Izvajalec se zavezuje, da bo:

- prevzete storitve izvajal strokovno, vestno in v skladu z veljavnimi tehničnimi predpisi, standardi in zakonodajo ter zagotavljal njihovo kakovostno in pravočasno izvedbo,
- izvajal vsa potrebna vzdrževalna in servisna dela na programski, sistemski in strojni opremi v obsegu, ki zagotavlja, da bo informacijska oprema naročnika ves čas v brezhibnem in varnem delovnem stanju,
- sproti obveščal naročnika o vseh novih, dopolnjenih ali popravljenih funkcionalnostih sistema ter zagotavljal ažurno in popolno uporabniško dokumentacijo, ki mora biti naročniku vedno dostopna,
- pri izvajanju storitev aktivno sodeloval z naročnikom ter spoštoval tehnične pogoje in postopke, dogovorjene v tehničnih specifikacijah in pogodbi,
- odpravljal napake v delovanju programske, systemske in strojne opreme, ne glede na njihov izvor, v rokih, določenih v pogodbi in v skladu s pogoji SLA,
- izvajal pogodbene storitve gospodarno, učinkovito in v korist naročnika ter zagotavljal doseg pogodbeno dogovorjenih rokov,
- sprejel in izvedel vse potrebne ukrepe, ki so del njegovih pogodbenih obveznosti, z namenom zagotavljanja uspešne in pravočasne izvedbe projekta,
- v primeru nastanka škode zaradi skrite programske napake (npr. napaka v licenci, posodobitvah ali osveževanju sistema) naročniku povrnil vse nastale stroške,
- naročniku povrnil vse stroške, ki izvirajo iz neupravičenega vdora v informacijski sistem naročnika, če je ta posledica izvajalčevega malomarnega ravnanja ali neustrezne zaščite sistema,



- sproti obveščal naročnika o vseh okoliščinah, težavah ali tveganjih, ki bi lahko vplivala na pravočasno in pravilno izvedbo pogodbenih obveznosti,
- varoval kot poslovno skrivnost vse podatke, dokumente in informacije naročnika ter njegovih partnerjev, vključno s tehničnimi podlagami, postopki, tehnologijami in ostalimi zaupno pridobljenimi informacijami,
- zagotavljal neprekinjeno funkcionalnost in razpoložljivost vseh ponujenih predmetnih rešitev, skladno s tehničnimi specifikacijami in pogodbenimi določili.

Naročnik se zavezuje, da bo:

- v dogovorjenih rokih izvajalcu zagotovil vso dokumentacijo, podatke in informacije, ki jih ima na razpolago in so potrebni za pravilno in pravočasno izvedbo pogodbenih storitev,
- aktivno sodeloval z izvajalcem z namenom, da se vse prevzete storitve izvedejo pravočasno, strokovno in v obojestransko korist,
- sproti obveščal izvajalca o vseh spremembah, okoliščinah ali novih dejstvih, ki bi lahko vplivali na izvajanje ali pravočasnost storitev,
- vse podatke in informacije, ki jih pridobi od izvajalca ali njegovih sopogodbenikov v zvezi z izvajanjem te pogodbe, varoval kot poslovno skrivnost ter jih ne bo posredoval tretjim osebam brez pisnega soglasja izvajalca.

5 Zahteve, ki jih mora izpolnjevati predmet naročila

5.1 Osnovne zahteve naročnika za ERP

Naročnik zahteva, da ERP sistem izpolnjuje sledeče namembnosti:

- da je ponujena enotna programska rešitev neodvisna od ponudnika in jo lahko naročnik v izjemnih primerih (prenehanje poslovanja ponudnika, stečaj, ostalo) začne nadgrajevati z drugimi izvajalci iz Slovenije ali EU,
- je v slovenskem jeziku,
- podpira MS Windows okolje,
- integracija z MS Windows okoljem in podpira uporabo MS Office 365 orodij,
- avtentikacija uporabnikov mora biti integrirana z MS Active Directory,
- možnost manjših dograditev s strani naročnika (orodja za programiranje, možnost integriranega dodajanja polj in tabel),
- možnost oblikovanja izpisov in pregledov s strani posameznega uporabnika,
- sistem mora zagotavljati celovito programsko rešitev (ERP) in enostavno povezljivost z vsemi procesi naročnika,
- manjše nadgradnje programske opreme se morajo izvajati samo na strežniku ali v oblaki storitvi (in ne na vsakem odjemalcu posebej),
- možnost dodelitev uporabniških pravic in prilagoditve uporabniških menijev posameznim skupinam uporabnikov,



- da v ERP rešitvi ponudnik že ponudi obstoj najboljših praks v standardni obliki oz. namembnosti enotne programske rešitve,
- da ima ponudnik (s podizvajalci) zagotovljeno kvalitetno vzdrževanje programske opreme in možnost oddaljenega dostopa do produkcijskega sistema,
- da je ponudnik na zahtevo naročnika sposoben v roku 7 dni od oddaje ponudbe zagotoviti prikaz podobne enotne programske rešitve za podporo glavnim in podpornim procesom naročnika v okviru platforme in sistema, kakršen je načrtovan oz. ponujen v ponudbi, če naročnik potrebuje dodatno predstavitev in
- da ponudnik zagotavlja v roku 9 do 12 mesecev od podpisa pogodbe za predmet tega javnega naročila implementacijo enotne programske rešitve (ERP) in v roku 3 – 4 mesecev po prehodu v živo z ERP implementacijo sistema za podporo odločanju Power BI na podlagi podatkov iz glavnih in podpornih procesov ERP, ki jih ponudnik prejme 30 dni po prehodu v živo z ERP.

5.2 Dodatne zahteve naročnika za ERP

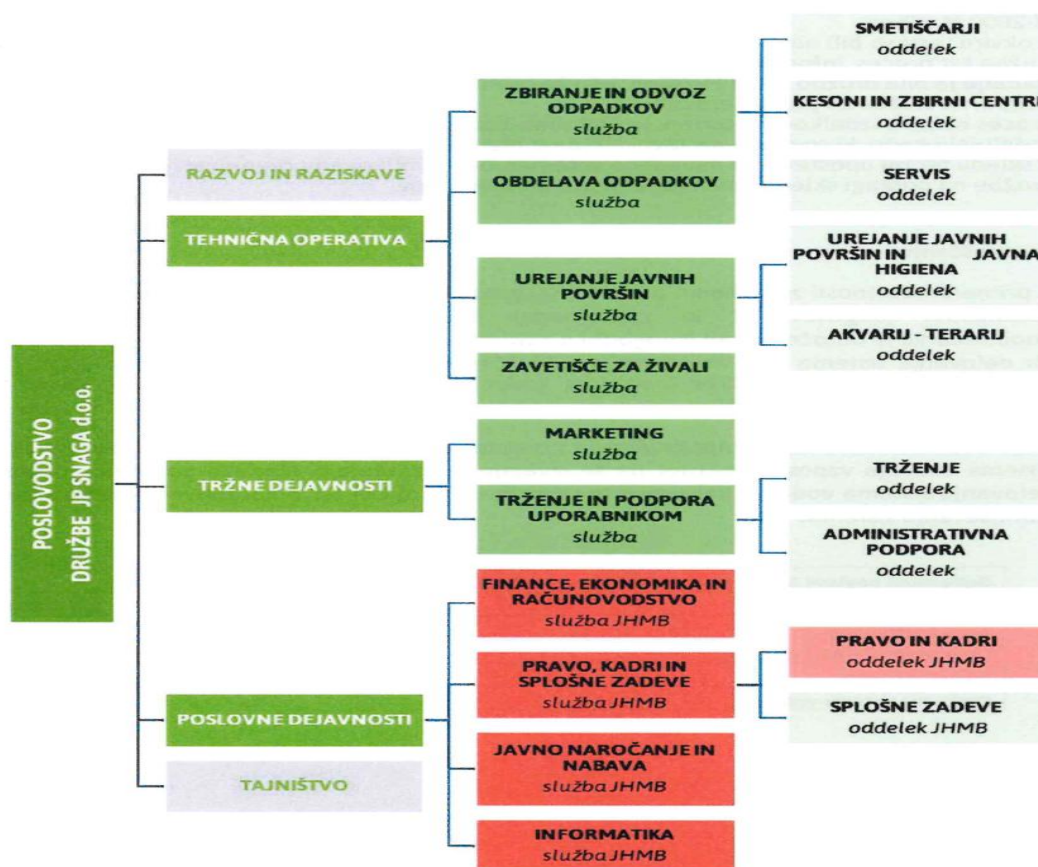
Naročnik obvešča ponudnika, da je naročnik pred izvedbo drugih strateško pomembnih projektov, ki morajo biti kasneje tudi podprti z vsemi funkcionalnosti novega ERP-ja.

To so:

- Selitev poslovne stavbe s sedežem podjetja skupaj s podpornimi službami na novo lokacijo, kar vključuje tudi reorganizacijo delovnih procesov, fizično in informacijsko opremo prostorov, optimizacijo podpornih služb.
- Vzpostavitev procesa mehansko-biološke obdelave mešanih komunalnih odpadkov (MBO), s čimer naročnik nadgrajuje svojo osnovno infrastrukturo za ravnanje z odpadki, izboljšuje okoljske učinke in se pripravlja na zaostrene zakonodajne zahteve.
- ureditev velikega pokritega skladišča za odpadke v sklopu MBO v skladu z zakonodajnimi zahtevami
- Izgradnja ali nakup kompostarne, kjer bo potekala predelava biološko razgradljivih odpadkov je nujno potrebna glede na to, da tovrstnih kapacitet na širšem območju Maribora ni, kar posledično pomeni odvisnost od zunanjih prevzemnikov.
- Vključitev v EIOM – objekt za energijsko izrabo odpadkov ali sežigalnico, ki bo namenjena izvajanju obvezne državne javne službe izvajanja sežiga komunalnih odpadkov.

5.3 Trenutna organiziranost naročnika

Organizacijska shema družb:
(Organigram Javnega podjetja Snaga, d. o. o.)



*Opomba: službe / oddelki obarvani z rdečo so v letu 2021 prešli na Javni holding Maribor.

Slika 1: Sedanja shema oddelkov družbe JP Snaga d.o.o. od 18.1.2024

Vir: (Snaga (2024))