

**VSEBINSKE ZAHTEVE ZA IMPLEMENTACIJO IN
KONFIGURACIJO FUNKCIONALNOSTI NA REŠITVI
MS DYNAMICS BUSINESS CENTRAL IN
VZDRŽEVANJE**

**in obrazec - tabele ponudbenega predračuna za
posamezne postavke**

Koper, december 2025

Kazalo

Zahteve za uvedbo informacijskega sistema.....	1
Finance in računovodstvo	5
Masovni obračuni in podpora za komunalne dejavnosti	11
Dejavnost odvoza in zbiranja odpadkov	13
Komunalne dejavnosti	14
Podporne dejavnosti.....	17
Vzdrževanje	22

Zahteve za uvedbo informacijskega sistema

Naročnik, Marjetica Koper d.o.o., ima nameščen in licenčno pokrit ERP sistem MS Dynamics Business Central on-premis (v nadaljevanju BC) in različne dodatne komponente (add-on's).

Seznam licenc:

Dynamics 365 BC On-prem - User Essentials
Dynamics 365 BC On-prem - User Device
Dynamics 365 BC On-prem - User Team Member
Dynamics 365 BC Addon – Lokalizacija - AllForAdriatics
Dynamics 365 BC Addon - Power DMS - Dokumentacijski sistem
Dynamics 365 BC Addon – AllForUtility
Dynamics 365 BC Addon - Javna Naročila
Dynamics 365 BC Addon - Power Retail
Dynamics 365 BC Addon - AllForTeam – Power Attendance
Dynamics 365 BC Addon - AllForTeam – Power Registration
AllForWeb Portal - base
Dynamics 365 BC Addon - Plače SLO - do 400 oseb
Dynamics 365 BC Addon - Kadrovska Evidenca – do 400 oseb
Dynamics 365 BC Addon - Plače SLO – eBol
Dynamics 365 BC Addon - Plače SLO – eNDM
Dynamics 365 BC Addon - Plače SLO - obračunski listi v PDF
Dynamics 365 BC Addon - Plače SLO – eHRS
Dynamics 365 BC Addon - Place SLO Večjezična kuverta

Implementacija funkcionalnosti mora biti izvedena tako, da se uporabi obstoječe namestitve BC ter v obsegu licenčne pokritosti iz navedenega seznama. V primeru potrebe po dodatnih licencah, ki niso na seznamu, jih je treba posebej opredeliti v ponudbi in take licence dodatno vključiti v ponudbeno ceno (postavka »Dodatne licence« iz cenovne tabele pod A: Implementacija).

Skladnost z zakonodajo

Programska oprema z vsemi pripadajočimi moduli mora biti v Slovenskem jeziku in v celoti skladna z zakonodajo Republike Slovenije.

Revizijske sledi

Revizijska sled mora biti zagotovljena za vse nove vnose, spremembe, izbrise ter vpoglede v osebne podatke – na vseh ravneh sistema, v vseh pogledih, izvozih podatkov, poročilih ter drugih dokumentih podjetja. Vsaka revizijska sled mora vključevati identifikacijo uporabnika (uporabniško ime), datum in čas dogodka ter – v primeru spremembe podatkov – vrednost

pred in po spremembi. Prikaz sledi mora biti na samem elementu/maski slednjega ter v obliki preglednice / tabelarični prikaz za potrebe masovnega izvoza.

Vsi parametri in spremenljivke znotraj aplikacije morajo imeti omogočeno kronološko sledenje. V vsakem pogledu mora biti omogočen vpogled v stanje izbranega parametra (ali več njih) na poljuben datum ter prikaz njihovega časovnega razvoja.

Avtorizacija uporabnikov

Programska oprema mora na vseh nivojih podpirati avtorizacijo uporabnikov. Pravice se morajo za določene tipe podatkov nastavljati za nivo skupine ali posameznih uporabnikov. **Naročnik zahteva, da se pravice (vloge) za posamezno funkcionalnost vzpostavljajo že v fazi implementacije funkcionalnosti.**

Povezave z uradnimi evidencami

Programska oprema mora podpirati povezave z uradnimi evidencami za potrebe vnosa in kontrole podatkov. Obvezne morajo biti povezave z VIES (register davčnih števil), AJPEŠ in GURS (prostorske enote, ulice, hišne številke), drugo.

Izročitev programske kode naročniku

Programska koda ob vzpostavitvi programske opreme in nadaljnje verzije morajo biti izročene naročniku in po potrebi za uporabo dostopna drugim izvajalcem.

Predračun:

Analiza in prenova poslovnih procesov	Znesek (v EUR brez DDV)
Analiza poslovnih procesov z načrtom prenove poslovnih procesov	
Namestitev programske opreme oz. prenos na lokalni strežnik (Vzpostavitev testnega okolja)	
Skupaj:	

Analiza in prenova poslovnih procesov

V **prvi fazi** uvedbe izvajalec pripravi **analizo (blueprint)** stanja naročnikovih poslovnih procesov in izdela načrt prenove poslovnih procesov ob upoštevanju, da obseg in kakovost naročnikovih storitev ostaneta na enakem ali višjem nivoju. Pri tem mora upoštevati smernice dobrih praks, kot so koncepti vitkega poslovanja, ter zakonodaje ipd. Vsak poslovni proces mora preveriti in odobriti naročnik. Kasnejša vpeljava programske opreme mora slediti načrtu prenove poslovnih procesov. **Analiza oz. blueprint se naročniku preda v obliki dokumenta, ki zajema podroben popis poslovnih procesov z vsemi vhodi in izhodi**

v proces ter prikazanimi zaslonskimi slikami informacijske rešitve iz sistema BC. Analiza z načrtom prenove mora biti izvedena v roku treh mesecev od podpisa pogodbe.

Namestitev programske opreme oz. prenos na lokalni strežnik

Izvajalec, v dogovoru z naročnikom, izvede namestitev oz. prenos Microsoft Dynamics 365 Business Central, Microsoft SQL Server in ostalo potrebno podporno programsko opremo iz oblačnega strežnika MS Azure na strežnike naročnika.

Testno okolje

Vzpostavljeno mora biti testno okolje, katerega ima naročnik možnost kadarkoli vzpostaviti iz produkcijskega okolja. Testno okolje mora biti vzpostavljeno skupaj z zahtevami naročnika.

Prenos podatkov iz obstoječega informacijskega sistema

Izvajalec mora ob implementaciji poskrbeti za prenos podatkov v BC iz naročnikovih obstoječih informacijskih sistemov (Largo, iCenter, ipd.). Izvajalec in naročnik skupaj preverita konsistentnost in pravilnost prenesenih podatkov.

Izobraževanje uporabnikov in dokumentacija

Izvajalec je dolžan izvesti usposabljanja za uporabnike naročnika za programsko opremo na način, da bodo znali samostojno uporabljati sistem oz. posamezne aktivnosti znotraj procesov. Usposabljanja se bodo izvajala po sklopih in časovnih razmikih v skladu s potrebami. **Izvajalec je dolžan pripraviti pisna navodila** (program, modul, funkcionalnost, proces) prilagojenih za naročnika. Zagotoviti je potrebno t.i. »FAQ« ter bazo znanja po modulih, procesih, funkcionalnosti prirejenih za naročnika.

Testiranje pravilnosti podatkov in vpeljanih procedur

Izvajalec je dolžan izvajati in naročniku nuditi podporo pri testiranju v vseh fazah uvedbe sistema (prenosi podatkov, testiranja obračunov, testiranja delovnih tokov, procesov, drugo).

Uvedbe funkcionalnosti za podporo poslovnim procesom

Izvajalec je dolžan v programsko opremo vpeljati vse potrebne funkcionalnosti, ki jih potrebuje naročnik za optimalno podprte poslovne procese na obstoječi instalaciji BC z uporabo razširitev, ki jih ima licenčno pokrite naročnik.

Obrazci, poročila, položnice

Izvajalec je dolžan pripraviti vse potrebne obrazce in izpise (poročila, računi, predračuni, izpisi delovnih nalogov, ...), ipd., katere naročnik potrebuje. Izvajalec je dolžan zagotoviti potrebne podatke za potrebe natisa položnic.

Terminski načrt projekta in rok izvedbe

Na podlagi izvedene analize naročnik in izvajalec pred pričetkom del pisno uskladita terminski plan izvedbe za opravila znotraj okvira posameznih faz. Naročnik zahteva, da se izvaja delne primopredaje rešitev v uporabo (prenos v produkcijo), kar se opredeli v samem terminskem načrtu. Celotna predaja vseh funkcionalnosti se izvede najkasneje v roku **24 mesecev** od potrjene analize. Garancijska in posodobitvena doba za vso zahtevano opremo je vsaj 3 leta.

Zaradi velikega obsega funkcionalnosti je potrebno oblikovati plan delnih prehodov v produkcijo po smiselnih sklopih.

V okviru izvedene analize izvajalec pripravi predlog terminskega načrta izvedbe projekta in ga predstavi naročniku. Naročnik ima deset delovnih dni od prejema načrta, da ga potrdi ali uskladi z izvajalcem. Terminski načrt mora biti oblikovan tako, da si funkcionalnosti logično sledijo in omogočajo delne predaje ter postopno vključevanje funkcionalnosti v produkcijsko okolje. Oblika terminskega načrta mora biti oblikovana v Excelu – Gantogram.

Opustitev implementacije/ uvedbe funkcionalnosti

Naročnik se kadar koli tekom projekta lahko odloči, da določenih funkcionalnosti ne bo uvedel.

Finance in računovodstvo

Predračun:

Finance in računovodstvo	Znesek (v EUR brez DDV)
Saldakonti dobaviteljev	
Saldakonti kupcev	
Izvršbe	
Plačilni promet	
Blagajniško poslovanje	
Obračun DDV	
Osnovna sredstva (OS)	
Glavna knjiga	
Potni nalogi	
Skupaj:	

Saldakonti dobaviteljev

- Samodejni prenos podatkov o fakturah v saldakonte po zaključeni likvidaciji v dokumentnem sistemu, ki je del sistema.
- Ročni vnos osnovnih podatkov iz prejetega računa v knjigo prejetih računov (KPR) po določilih ZDDV za domač in tuj promet, možnost izbrati tip računa iz šifranta (po 82. čl. ZDDV, pridobitve EU, uvoz,...) po katerem se prilagodi maska za vnos podatkov, avtomatski preračun zneska DDV po izbrani stopnji DDV, glede na bruto znesek; Program mora opozoriti ob napačnem skupnem bruto znesku, glede na bruto zneske po posameznih različnih postavkah na računu (npr.: delno brez DDV, delno osnova po nižji stopnji in delno po višji stopnji,...) kot tudi, da je račun že vnesen.
- Vnos osnovnih podatkov iz prejetega računa za potrebe saldakov in knjigovodstva (*šifra in naziv dobavitelja - po podatkih iz uradnih evidenc v šifrantu partnerjev, avtomatsko generiranje interne št. računa in temeljnice, opis posameznih postavk, knjigovodski datum, datum prejema, datum za DDV, datum izdaje računa, tip računa PR kot prejeti račun pripisano k št. računa, knjiženje konstantnih kontov po vzorcu (160/220) glede na tip računa (avtomatski prenos int. št. računa v opis) ali knjiženje brez vzorcev, povezava prejetega računa na odprt avansni račun za istega dobavitelja in avtomatska knjižba storno avansnega računa, izbor predhodne stopnje DDV iz šifranta stopenj DDV, povezava prejetega računa na naročilnice ali veljavne pogodbe (s knjiženjem prejete fakture za storitev ali material, naj se delno ali v celoti zapirajo odprte naročilnice, ob izboru dobavitelja, se morajo v naboru odprtih naročilnic prikazati le odprte za izbranega dobavitelja, možno mora biti izbrati eno ali več naročilnic), v primeru knjiženja prejetega računa za blago se v delu kontiranja izbere odprto naročilo za izbranega dobavitelja in prenesejo knjižni konti za blago ter pri opisu storitve samodejno vpiše št. prejemna). Opozorilo o preseganju vrednosti interne zahtevnice za posamezno naročilo.*
- Določitev stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev pri dobavitelju (za konto 220 in vseh ostalih kontih (4,3,6,7,0, in DDV) ob vnosu osnovnih podatkov iz prejetega računa in izpis salda sintetičnega konta dobaviteljev (220) po stroškovnih mestih iz šifranta (01, 03, 05,...) na določen dan.
- Vezava na delovni nalog ali prevzemnico.

6. V knjigi prejetih računov označitev plačanih in neplačanih računov ter likvidiranih in nelikvidiranih računov ter takih, ki niso bili označeni za knjiženje v obračun DDV ali v knjigovodstvu. Možnost izpisa seznama po različnih kriterijih (od do, dobavitelj, SM, konto, ...).
7. Ločeno označeni (vodeni) računi: ki so že poknjiženi/ki še niso poknjiženi.
8. Ročna oznaka prejetega računa za knjiženje v obračun DDV in / ali knjiženje v knjigovodstvo.
9. Knjiženje prejetega računa v obračun DDV in / ali v knjigovodstvo.
10. Odprte postavke (zapadle in nezapadle):
 - *izbor postavk za izpis*: vsi konti ali od do ali izbor določenih kontov (iz internega kontnega plana), vsi dobavitelji ali od do ali izbor določenih dobaviteljev, omejitev datuma od do, ureditev po oznaki dokumenta in po imenu partnerja, po datumu opravljene storitve.
 - *izpis odprtih postavk*: osnovni podatki o družbi (naslov, TRR, ID, telefon), datum izpisa, datum od do, TABELA: št. konta z nazivom, šifra in naziv partnerja, telefon, dobaviteljev TRR, dokument-interna št. računa, veza-dobaviteljeva št. računa, oznaka kompenzacij v teku, datum opravljene storitve, znesek računa, pokritje, saldo-kronološko po računih, datum valute, skupaj promet zneskov po računih in po pokritju, skupni saldo-odprti in zapadli.
11. Prometna kartica (konto kartica):
 - *Izbor postavk za izpis*: vsi konti ali od do ali izbor določenih kontov, vsi dobavitelji ali od do ali izbor določenih dobaviteljev, omejitev datuma od do, opcija odprti računi, ureditev po datumu in imenu partnerja.
 - *Izpis prometne kartice*: osnovni podatki o družbi (naslov, TRR, ID, telefon), datum izpisa, datum od do, TABELA: št. konta z nazivom, šifra in naziv partnerja, telefon, dobaviteljev TRR, interna št. računa, oznaka kompenzacije v teku, vezni dokument- dobaviteljeva št. računa, datum dogodka, datum opravljene storitve, datum valute, VK-vrste knjižb iz šifrant- npr. za banko BA, za temeljnico 00,..., debet, kredit, saldo kronološko po računih, generirana temeljnica PR...-prejeti račun ali ročno vnesena temeljnica BA...-banka, opis storitev., promet debet in kredit skupaj, saldo skupaj,.
12. Na tiskanem izpisu banke iz programa, predhodno dodana tudi šifra dobavitelja za knjiženje plačil.
13. Avtomatsko zapiranje poknjiženih računov.

Saldakonti kupcev

1. Knjiženi izdani računi se avtomatsko prenesejo v knjigo izdanih računov (KIR).
2. Izpisi salda po sintetičnem kontu kupcev (120) po storitvah na določen dan.
3. Odprte postavke (zapadle in nezapadle) na podlagi izbora postavk za izpis: vsi konti ali od do ali izbor določenih kontov, vsi kupci (plačniki po podatkih iz uradnih evidenc) ali od do ali izbor določenih kupcev, omejitev datuma od do, upoštevanje kompenzacije, ureditev po dokumentu, po imenu partnerja, po datumu opravljene storitve, z lastniki.
4. Izpis opominov na podlagi izbora podatkov za izpis: izbor kupcev (zavezanci / nezavezanci) in dokumentov, vsi konti ali od do konto ali izbor določenih kontov, vsi kupci ali od do kupca ali izbor določenih kupcev, datum opomina, številčenje paketa opominov, stroški opomina, klavzule za opomine, zapadlost (vnos št. dni od do ali datumov od do), kupci (vsi, zavezanci, nezavezanci), izločitev samo zadnjega računa, dodajanje lastnikov, upoštevanje kompenzacij, omejitve salda (<,>), izločitev partnerjev, izločitev šifer v reševanju (reklamacije).
5. Kreiranje opominov na podlagi izbora podatkov.
6. Izpis seznama opominov s podatki: naziv in šifra partnerja, posamezni znesek zapadlega dolga, promet preteklega leta.
7. Izpis potrjenih opominov – datum izdaje ali od do, obdobje plačil od do, vsi kupci, dolžniki in od do in izbor določenih kupcev, vsi konti in konto od do in izbor določenih kontov.
8. Prometne kartice: izbor podatkov za izpis: vsi konti ali od do ali izbor določenih kontov, vsi kupci ali od do ali izbor določenih kupcev, omejitev datuma od do, opcija odprti računi.

9. Temeljnice: možnost izbora podatkov za knjiženje iz šifrant - konto, šifra, VK,..., podprta mora biti možnost uvoza temeljnic iz zunanjih virov (npr. iz Excela). Podprto mora biti tudi testno knjiženje temeljnice.
10. Bančni izpiski: Omogočen mora biti uvoz plačil iz bančnih izpiskov po standardu SEPA, podprt pa mora biti tudi razširjeni uvoz plačil (možnost uporabe uvozov plačil iz datotek, ki niso bančne, npr. mestna blagajna, ločevanje trajnikov od ostalih plačil).
11. IOP izpisi se morajo pripraviti na podlagi izbora postavk: vsi konti ali od do ali izbor določenih kontov, vsi partnerji ali od do ali izbor določenih partnerjev, datum izpisa, številčenje, izločitev partnerjev.
12. Za obračune zamudnih obresti mora obstajati možnost zakonskih ali pogodbenih zamudnih obresti (linearni ali konformni način) in možnost pripisa obresti k glavnici.
13. Izbor obrestne mere iz šifrant obrestnih mer.
14. Izpisi obračuna obresti: od valute do plačila, število dni, znesek, % obrestne mere, znesek obresti, skupaj obresti.
15. Izpisi odprtih postavk in prometa:
Izpis postavk na podlagi izbranih podatkov: vsi konti ali od do ali izbor določenih kontov, vsi kupci ali od do ali izbor določenih kupcev, promet ali odprte postavke, po dokumentih ali kumulativno, možen izbor po znanem odjemnem mestu. Izpis mora zajemati: konto, dokument, datum opravljene storitve, valuta, račun, saldo, zapadlo, skupaj saldo in zapadlo, z ali brez skupnega dolga-rekapitulacija: ne toženo + toženo + stroški izvršb + obresti na dan izpisa.
16. Priprava preplačil za upoštevanje v obračunu in za na plačilni nalog.
17. Avtomatsko zapiranje avansov.
18. Odpisi neizterljivih terjatev z odpisom DDV, taks itd.: Izpis odprtih postavk po protikontih (koliko je odprtega na konto 760, 260, 266). V primeru odpisa izdelati specifikacijo odpisanih terjatev po protikontih, (koliko se je zaprlo taks, davka ...) Podatki naj se vlečejo iz izvirnega računa. Možnost oblikovanja seznama terjatev, ki so predmet odpisa (kupec, št. računa, znesek odprte terjatve, podlaga za odpis).
19. Oblikovanje popravka vrednosti terjatev: možnost oblikovanja po dnevih zapadlosti, kupcih, kontih in protikontih, priprava temeljnic in knjiženje.

Izvršbe

1. Pred generiranjem izvršb izloči šifre v reševanju in šifre strank s katerimi so sklenjeni sporazumi o obročnem odplačilu dolga.
2. Seznam strank, ki jim je bil poslan navadni opomin in seznam strank katerim ne.
3. Seznam sprememb podatkov strank v določenem obdobju, ki imajo odprte terjatve (tožene in ne tožene). Seznam mora vsebovati podatek o vrsti spremembe.
4. Množično generiranje izvršb iz podatkov v saldakontih. Generiranje se mora izvesti na podlagi izbora podatkov za generiranje izvršb: zapadlost (št. dni ali od do), do datuma plačil, minimalni znesek dolga, kupec (plačnik) od do, vsi konti ali od do ali izbor določenih kontov.
5. Posamezno in paketno oddajanje generiranih izvršb v standardni e-COVL obliki z možnostjo dodajanja podatkov (konstantne nastavitve-npr. podatki našega podjetja, pooblaščenec-odvetnik, izvršilno sredstvo, stroški upnika,...).
6. Prenos podatkov iz generiranih izvršb v osnovne podatke Knjige izvršb- prenos interne oznake zap. št. izvršbe, datumi, (datum izvršbe se prenese samodejno, ostali se vpišejo ročno), pravilna št. (ročni vnos po zaporedju sprememb: VL-verodostojna listina, Dn-nepremičnine,..) s prikazom zadnje spremembe, šifra in naziv kupca (plačnika) in lastnika, odvetniški stroški po tarifi iz šifrant, sodna taksa iz šifrant glede na znesek, fiksni stroški (poročilo stranki + DDV), prenos izvršilnega sredstva iz generirane izvršbe in možnost ročnih sprememb iz šifrant ter vpis datuma zadnje spremembe, znesek izvršbe, status izvršbe iz šifrant.
7. Ob spremembi statusa v zvezi z zaključkom izvršbe iz šifrant (umik, izgubljena,..) se samodejno vpiše datum zaključka in samodejno izračuna dogovorjena višina odvetniških stroškov.

8. Generiranje mesečnega seznama zaključenih izvršb (glavnica, opravilna št., naziv, višina odvetniških stroškov), št. izvršilnega naslova iz šifrant (račun, pogodba,...), sodišče-sedež dolžnika, prenos avtomatskega sklica zap. št. COVL-a, tretji dolžnik-ročni vnos, razne opombe (ročni vnos).
9. Pregled računov v izvršbi v Knjigi izvršb, s podatki: dokument, datum račun, datum valute, znesek računa in delnega plačila, tožen znesek-glavnica, skupni znesek po izvršbi.
10. Pregled izvršilnih stroškov v Knjigi izvršb: posamezne vrste stroškov (izvršilni in dodatni) prenesenih iz osnovnih podatkov in možnost ročnega vpisa postavk iz šifrant (dodatni stroški), znesek stroškov, datum izvršbe, rekapitulacija posameznih vrst stroškov in seštevki skupaj.
11. Pregled plačil (uvoz iz banke) v Knjigo izvršb, s podatki: znesek, temeljnica, datum plačila, opis, dokument.
12. Rekapitulacija podatkov v Knjigi izvršb - prenos iz pregleda računov in stroškov (glavnica, posamezni stroški), obresti po plačilu glavnice, trenutni skupni dolg, plačila, saldo izvršbe. Izpis mora vsebovati sledeče podatke: skupni zneski plačil po posameznih sklopih (glavnica, obresti, stroški, dobropisi, odpisi), pod to tabelo še izračun posameznih odprtih postavk po zgornjih sklopih med obračunom izvršbe in plačili (plačana glavnica minus odpisi in dobropisi ter plačani stroški in obresti minus odpisi posameznih stroškov), k temu izračunu dodati še trenutno obračunane obresti, kar skupaj predstavlja skupni trenutni dolg stranke, obračun skupnega dolga v predlogo .docx, po eni ali več izvršbah: ne toženo + toženo + stroški izvršbe + trenutne obresti, z možnostjo shraniti iz izpisati obračun skupnega dolga in obračuna obresti.
13. Ob aktiviranju izvršbe pripis statusa oz. črke T ob računih v tabeli izpisov odprtih postavk (tudi po zapadlosti) in možnost filtriranja računov v izvršbi po tem statusu.
14. Izpis plačanih stroškov po izvršbah, s podatki: datum izvršbe, izbor statusov izvršb, partner, opravilna številka, stroški izvršbe, sodna taksa, plačani vsi stroški skupaj.
15. Seznam vloženih izvršb, s podatki: zap. št., datum, šifra in naziv partnerja, glavnica, sodna taksa.
16. Spremljanje realizacije plačil po izvršbah (glavnice, stroškov, skupaj).
17. Poročila po posameznih knjižbah banke o plačanih izvršbah in sklicih, s katerimi plačil ni bilo mogoče samodejno zapreti (urejeno po strankah).

Plačilni promet

1. Avtomatske prenose kod namenov in SWIFT kod iz šifrant v plačilnem prometu.
2. Samodejne izdelave plačilnih nalogov iz prejetih računov, za domač in tuj plačilni promet, glede na zapadlost obveznosti.
3. Ročne vnose plačilnih nalogov za plačilo na banko za domač in tuj promet.
4. Ročne vnose plačilnih nalogov in izpis le-teh stranki za plačilo pri izvajalcih plačilnega prometa.
5. Oddajo paketov s plačili na banko v ISO SEPA formatu.
6. Sistemske kompenzacije (izpis predloga za kompenzacijo), z oznakami računov v kompenzacijah v tabeli plačilnega prometa. Avtomatsko predlaganje medsebojnih kompenzacij.
7. Oznaka zapadlih računov v tabeli plačilnega prometa.
8. Ročne zaznamke v tabeli plačilnega prometa za ne-plačila, opombe, ...
9. Možnost uporabe predlog plačilnega naloga in dopis postavk za nov nalog.
10. Uvoz paketov podatkov za plačila sodnih taks po izvršbah (sklic za COVL, naziv dolžnika, vrednost,...) generiranih v knjigi izvršb, z avtomatskimi nastavitvami konstantnih podatkov v tabeli za plačilni nalog (naziv sodišča in TRR, sklic za COVL,...).
11. Izpis »zbirnega naloga za prenos« za tekoča plačila (oznaka organizacijske enote za plačilni promet, ime sedež in TRR nalogodajalca-za naše podjetje. Tabela mora vsebovati: zap. št. naloga, naziv prejemnika, koda namena, znesek, TRR prejemnika plačila, sklicevanje na št. (obremenitve, odobritve), skupaj za plačilo, kraj in datum, žig in podpis nalogodajalca.

Blagajniško poslovanje

1. Izdelavo blagajniških prejemkov, blagajniških izdatkov in blagajniških dnevnikov po poljubnem številu blagajniških mest.
2. Blagajniško poslovanje mora biti povsem integrirano z glavno knjigo, prodajo in nabavo.
3. Blagajniško poslovanje mora omogočati avtomatsko zapiranje saldakontov v primeru zapiranja plačil na blagajni.
4. Blagajniško poslovanje mora omogočati avtomatsko fiskalizacijo naknadno plačanih računov na blagajni, ki niso bili prvotno fiskalizirani.

Obračun DDV

1. Izdelavo knjige izdanih računov, glede na obračun storitev, po določitih ZDDV-1.
2. Izdelavo knjige prejetih računov po vnosu teh računov, po določitih ZDDV-1.
3. Izdelavo obračuna DDV.
4. Kreiranje prehodne temeljnice pri prejetih računih glede na različni mesec datuma opravljene storitve in datuma prejema oz. datuma za DDV.
5. Izdelavo temeljnice za knjiženje DDV obračuna v saldakontih oz. glavni knjigi
6. Izdelavo obračuna DDV-O in dobav po 76. a členu ter rekapitulacijsko poročilo v XML obliki za FURS.

Osnovna sredstva (OS)

1. Ročni vnos ali avtomatski prenos iz KPR osnovnih podatkov o OS v knjigo OS za evidenco ter obračun amortizacije.
2. Dodajanja povečanja (dodatna vlaganja) v OS pod isto številko, kot je že to OS.
3. Osnovni izpis pregleda OS, s sledečimi podatki: šifra OS, naziv, datum nabave, amortizacijska stopnja v %, stroškovno mesto, stroškovni nosilec, konto, nabavna vrednost, dosednji odpisi, odpisi tekočega leta in skupni odpisi, neodpisana vrednost (vrednosti na dan 1.1. in 31.12.).
4. Obračun amortizacije in avtomatsko knjiženje le-te v GK, po vzorcu kontov, stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev
5. Brisanje obračuna glede na datum.
6. Omejitev obdobja (leta) za knjiženje.
7. Pregled novih nabav in izločenih OS v določenem obdobju.
8. Predračun amortizacije.
9. Izpis inventurnih list po lokacijah, po skupinah OS.
10. Nastavitve več področij OS (OS podjetja, 100% odpis DI, področja GJI).
11. Možnost dodatnih evidence (zavarovanja osnovnih sredstev,..).
12. Možnost alokacije amortizacije OS na več stroškovnih mest.
13. Samodejne priprave zapisnikov o prevzemu OS na podlagi vnesenih podatkov.
14. Možnost vezave OS na posamezne entitete odjemnih mest oz. njihovih podentitet, npr. vezava OS na posode in kontejnerje iz evidence posod.
15. Podprto mora biti izvajanje inventura OS na mobilnih napravah Android.
16. Možnost prenosa podatkov (paketni prenos) izvedenih inventur iz Excela in obratno.

Glavna knjiga

1. Ročne priprave in vnose temeljnic z možnostjo vnosa SM in SN ali generiranje temeljnic iz drugih programskih sklopov (amortizacija, poraba materiala..).
2. Pregled kartic kontov:
 - izbor podatkov za izpis: vsi konti ali od do ali izbor določenih kontov (analitičnih, sintetičnih ali po razredu, skupini,..), vsi partnerji ali od do ali izbor določenih partnerjev, datum od do.
 - izpis – št. in naziv konta, temeljnica, datum knjiženja, debet, kredit, kumulativni saldo, opis, skupni saldo, izpis kartic tudi za vsak konto na svojo stran.

3. Pregled bruto bilance:
 - izbor podatkov za izpis: datum od do, z ali brez otvoritve.
 - Izpis: številka in naziv konta, otvoritev (debet, kredit), promet (debet, kredit), promet z otvoritvijo (debet, kredit), saldo (debet, kredit), po sintetičnih ali analitičnih kontih, po skupinah ali razredih kontov, z vmesnimi seštevki po skupinah, skupni promet in saldo.
4. Avtomatska izdelava statističnih bilanc za zunanje uporabnike.
5. Izdelava mesečnega rezultata poslovanja (Izkaz poslovnega izida) (obola) z izvozom podatkov iz GK ter oblikovanje obrazca z možnostjo izvoza v Excel po sintetičnih kontih in po stroškovnih mestih (razvidni iz zadnje številke analitičnih kontov odhodkov in prihodkov), nov konto v kontnem planu se avtomatsko doda na obol.
6. Izdelava bilance stanja z izvozom iz glavne knjige ter oblikovanje obrazca z možnostjo izvoza v Excel po sintetičnih kontih in po stroškovnih mestih (razvidni iz zadnje številke analitičnih kontov 0, 1, 2, 3, 6, 9).
7. Izvoz podatkov za statistiko finančnih računov na Ajpes.
8. Pregled prometa po kontih in po mesecih v določenem obdobju.
 - Prilagojene obdelave podatkov in izpisi za revizorja idr. nadzorne organe (v TXT obliki,..) in možen samostojni izvoz teh podatkov revizorju.
9. Šifrant stroškovnih mest
10. Izdelava izkaza denarnih tokov

Potni nalogi

1. Odpiranje in evidenca potnih nalogov.
2. Možnost izplačila akontacije.
3. Obračun potnih stroškov, dnevnic (domače, tuje) in kilometrina.
4. Izplačilo potnih stroškov na TRR ali preko blagajne.
5. Šifrant službenih vozil in šifrant relacij + možnost rezervacije vozila
6. Podatki o zaposlenih iz šifranta zaposlenih.
7. Mesečni potni nalog.
8. Pregled in izpis postavk potnega naloga.
9. Spremljanje potnih nalogov po različnih kriterijih (delavcu, datumu, statusu, po reg. Številki, ...).
10. Avtomatski prenos podatkov v glavno knjigo in saldakonte.
11. Možnost skeniranja in pripenjanja prilog ter vpogled v priloge.
12. Proces izdelave PN, dodeljevanja vozil glede na razpoložljivost in potrjevanja službene poti.

Masovni obračuni in podpora za komunalne dejavnosti

Predračun:

Masovni obračuni in podpora za komunalne dejavnosti	Znesek (v EUR brez DDV)
Masovni obračun izvedenih storitev iz dejavnosti in Obračuni	
Odjemna mesta (OM) – splošno	
Pogodbe za storitve na odjemnih mestih	
Skupaj:	

Masovni obračun izvedenih storitev iz dejavnosti

- Programska oprema mora podpirati vodenje registrov vseh potrebnih entitet za podporo delovanja in izvajanja množičnih obračunov za dejavnosti:
 - odvoza in zbiranja odpadkov,
 - ravnanja z odpadnimi vodami,
 - pokopališki in pogrebni dejavnosti,
 - vzdrževanju, čiščenju in urejanju javnih površin,
 - upravljanju komunalnih privezov in parkirišč,
 - upravljanju tržnice in plakatiranja,
 - upravljanju mestnega kopališča,
 - upravljanju zavetišča za živali,
 - upravljanju javne razsvetljave,
 - upravljanju trženja LED ekranov.

Obračuni

- Da lahko naročnik 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 bila 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.

Odjemna mesta (OM) – splošno

1. Za OM mora obstajati možnost prilagajanja pravic vpogleda / urejanja glede na področja OM in posamezne attribute OM.
2. Vsa OM morajo vsebovati podatke o plačnikih, lastnikih in naslovniki iz šifranta strank oz. partnerjev, lokacije OM (geografska širina, geografska dolžina), opombe, status aktivnosti, tip OM, podatki o SDD.
3. Možnost vodenja evidence oseb na OM z možnostjo sinhronizacije (uvoza) podatkov pridobljenih iz CRP (Centralni register prebivalstva) – potrebno za dejavnost odpadkov in pogrebne dejavnosti ter upravljanja s pristanišči.
4. Za OM, ki v naravi predstavljajo objekte oz. stanovanja, mora obstajati možnost vodenja podatkov o teh entitetah, tudi iz GURS evidenc: ulica, HŠ, pošta, št. parcele, katastrska občina, številka stavbe, upravnik stavbe.
5. Na OM se mora vezati pogodba, števci, postavke odčitkov, postavke fakturiranja in ostali specifični podatki za posamezna področja, ki so individualno navedena pri opisu teh področij.
6. Dokumentacija vezana na OM v dokumentnem sistemu mora biti dostopna znotraj OM.
7. Obstajati mora pregled zgodovine podatkov OM.
8. Obstajati mora beleženje opomb in jasen pregled opomb pri vpogledih OM.

Pogodbe za storitve na odjemnih mestih

Pogodba je osnova za obračun porab merilnih naprav oz. storitev na OM.

1. Ustvarjanje pogodb ali aneksov različnih tipov preko predlog narejenih z Microsoft Word. Možnost mora obstajati, da se za kreiranje dokumenta uporabi vse možne entitete, šifrance in evidence.
2. V primeru, da za posamezno OM pride do spremembe plačnika, mora biti omogočeno deljeno obračunavanje po datumih: za starega plačnika do datuma zaključka prve pogodbe in za novega plačnika po datumu sklenitve nove pogodbe. Povezava s popisnimi DN za obe obdobji.
3. Obstajati mora možnost množičnega generiranja pogodb / aneksov.
4. Tabelarni pregled vseh aneksov in pogodb z možnostjo filtriranja in izvoza.
5. Veljavne pogodbe predstavljajo obenem podlago za obračun po različnih postavkah in različnih storitvah (odvoz odpadkov, kanalščine, vzdrževanje površin,...).
6. Vodenje različnih statusov in meta podatkov (npr. veljavnost).
7. Obveščanje odgovorne osebe o poteku veljavnosti pogodbe po elektronski pošti.

Dejavnost odvoza in zbiranja odpadkov

Predračun:

Dejavnost odvoza in zbiranja odpadkov	Znesek (v EUR brez DDV)
Kataster OM in obračuni odpadkov	
Tehnica	
Planiranje odvozov	
Zbirni center	
Skupaj:	

Kataster OM in obračuni odpadkov

1. Kataster OM z vezavo kontejnerjev / posod na odjemna mesta.
2. Na kontejnerjih / posodah se morajo voditi podatki o rajonih odvoza posod, tipih odpadkov, volumen, podatki o čipu (RFID), šifra, obdobja in statusi zaračunljivosti.
3. Za OM mogoče vezati individualni odvoz (odvoz na klic). Možen tudi vpogled v zgodovino teh dogodkov.
4. Analizo podatkov o dostavljenih odpadkih na zbirni center.
5. Posode / kontejnerji se morajo vezati na osnovno sredstvo iz seznama osnovnih sredstev. (Zabojnike volumna 240L in 110L ne vodimo kot OS)
6. Obračun glede na dejanske posode ali na podlagi obračunskih volumnov izračunanih na podlagi evidence oseb na OM.
7. Uvoz oseb na OM in analiza stanja prijavljenih oseb po posameznih gospodinjstvih iz šifrantu CRP (centralnega registra prebivalstva).
8. Obračuni taks za odpadke in poročanje.

Tehnica

1. Izpise tehtalnih listov na tehnicu.
2. Samodejno generiranje evidenčnih listov (skladnih z ARSO) na podlagi tehtalnih listov ter možnost priprave evidenčnih listov v XML za uvoz v informacijski sistem IS odpadki.
3. Analizo podatkov na tehtalnih in evidenčnih listih.
4. Izvajalec mora poskrbeti za povezavo (prenos podatkov o teži) iz tehnice.
5. Uporaba šifrantu vozil, voznikov, klasifikacije odpadkov, ipd.
6. Samodejni zajem podatkov o vozilu, vozniku in odpadkih za tehtalni list iz podatkov potnega naloga.

Planiranje odvozov

1. Programska oprema mora omogočati funkcionalnost planiranja odvozov na podlagi šifrantu rajonov. Na podlagi realiziranih planov mora obstajati beleženja postavk o odvozi na posameznih posodah.
2. Planiranje vozil in delavcev glede na rajone, s samodejnih generiranjem potnih nalogov.

Zbirni center

1. Za OM mogoče vezati individualno dostavo odpadkov na zbirni center. Možen vpogled v evidenco dogodkov.

- Izpise potrdil za stranke o dostavi odpadkov s specifikacijo odpadkov.

Komunalne dejavnosti

Predračun:

Komunalne dejavnosti	Znesek (v EUR brez DDV)
Pogrebna in pokopališka dejavnost	
Dejavnost upravljanja pristanišč	
Dejavnost parkirišč	
Dejavnost mestne tržnice	
Dejavnost čiščenja poslovnih prostorov in javnih sanitarij	
Dejavnost vzdrževanja, urejanja in čiščenja javnih površin	
Dejavnost ravnanja z odpadnimi vodami	
Skupaj:	

Pogrebna in pokopališka dejavnost

- Vodenje katastra pokopališč / žarnih zidov, grobnih polj / žarnih niš in pokojnikov v posameznih grobnih poljih oz. žarnih nišah. Obstajati mora tudi možnost vodenja raztrosov.
- Obvezni podatki za grobna polja so: tip, cona, polje, vrsta, koordinate (longitude, latitude) in pokojniki.
- Za pokojnike je potrebno voditi podatke o imenih in priimkih, datumih rojstva, datumih smrti, datum pokopa, spol, vrsta pokopa in lega pokopa. Za pokojnike mora obstajati možnost vnosa preko centralnega registra prebivalstva. Za pokojnike se mora tudi beležiti revizija sprememb podatkov.
- Letno obračunavanje grobnih polj oz. žarnih niš.
- Na podlagi sprejema pokojnika in začetnega vnosa podatkov se ustvari delovni nalog za pogreb.
- Na podlagi obstoječih podatkov mora programska oprema podpirati samodejno izdelavo različnih izpisov/obrazcev (sprejemni list, pooblastilo za prijavo smrti, obvestila za posredovanje medijem, ipd.)
- Na podlagi ustvarjenega delovnega naloga mora obstajati možnost izpisa predračuna za stranko.
- Programska oprema mora na podlagi delovnega naloga omogočati izpis stroškov in prihodkov posameznega pogreba.
- Integracija s sistemom GIS naročnika.

Dejavnost upravljanja pristanišč

- Kataster OM - priveznih mest
- Na OM se morajo voditi podatki o plačniku (tudi CRP), plovilu, lokaciji, pogodbi in vse na OM vezane spremembe (z zgodovino) in pripadajoča dokumentacija (povezava z dokumentnim sistemom).
- Integracija s GIS sistemom naročnika za potrebe prikaza OM.
- Omogočena mora biti funkcija generiranja obvestil uporabnikom.
- Omogočena izdelava poročil
- Omogočeno beleženje podatkov o izvedenih vzdrževalnih delih
- Omogočena izdaja računov za dnevni privez (z znanim in neznanim plačnikom)

8. Program mora omogočati vodenje različnih seznamov: prosilci za privez, prosilci za spremembo priveznega mesta in plovila

Dejavnost parkirišč

1. Vodenje prodaje abonmajev, podatkov o kupcih in arhiv (povezano z GDPR – hranjenje podatkov, brisanje podatkov ipd..).
2. Povezava različnih baz podatkov abonmajev in kupcev (rezervirana mesta, abonmaji, garažne hiše in ostala parkirišča...).
3. Povezava in avtomatično knjiženje kazni (povezava med različnimi sistemi).
4. Omogočena funkcija generiranja obvestil strankam.
5. Beleženje podatkov o naročenih, opravljenih delih, naročilih, rokih izvedbe ipd. med dejavnostmi v enoti, v preostalih enotah in z zunanjimi izvajalci.
6. Omogočanje izdaje računov in dobropisov.
7. Izdelava ponudb.
8. Vodenje različnih statistik.
9. Povezava v program za pripravo soglasij za uporabo javnih površin in pregled dogodkov v mestu ter zapor parkirišč, prometa ter drugih površin.
10. Vodenje katastra.
11. Vodenje vpogleda v parkomate in parkirne sisteme.
12. Plan dela komunalnih nadzornikov in nadzora.
13. Ločene računovodske storitve za javni in tržni del.
14. Povezava s poročili Easypark, Arriva ipd...
15. Integracija s GIS sistemom naročnika za potrebe prikaza OM.

Dejavnost mestne tržnice

1. Kataster stojnic in prodajalcev
2. Evidenco dogodkov na mestni tržnici
3. Maloprodajo
4. Vodenje statistik
5. Evidenco čiščenja, porabe materiala, preostalih del
6. Beleženje podatkov o naročenih, opravljenih delih, naročilih, rokih izvedbe ipd. med dejavnostmi v enoti, v preostalih enotah in z zunanjimi izvajalci
7. Vodenje ur podizvajalcev

Dejavnost čiščenja poslovnih prostorov in javnih sanitarij

1. Kataster lokacij
2. Beleženje podatkov o naročenih, opravljenih delih, naročilih, rokih izvedbe ipd. med dejavnostmi v enoti, v preostalih enotah in z zunanjimi izvajalci
3. Vodenje ur
4. Vodenje zaloge in porabe materiala po lokacijah sanitarij ter ostalih lokacij

Dejavnost vzdrževanja, urejanja in čiščenja javnih površin

1. Šifrant javnih površin (koši, travniki, pločniki, ceste...).
2. Na podlagi plana ustvarjanje delovnih nalogov na podlagi izdelanih planov in ročno dodanih ostalih opravil.

3. Obračuni vzdrževanj na podlagi realizacije planov.
4. Analize in poročila o izvedenih delih, stroških, prihodkih.
5. Integracija s sistemom Mestne Občine Koper - eCeste.

Dejavnost ravnanja z odpadnimi vodami

1. Omogočiti beleženje podatkov o opravljenem delu, voditi podatke o vzdrževanju in tehničnem ter tehnološkem upravljanju vzdrževanih objektov in naprav
2. Podprto mora biti vodenje podatkov o raznih meritvah, vgrajeni opremi in uporabi zaščitnih sredstev ipd.,
3. Poleg tega pa mora rešitev omogočati upravljanje z greznicami in čistilnimi napravami (MKČN).
4. Samodejno ustvarjanje delovnih nalogov za osebje in vozila na podlagi izdelanega plana, generiranje obvestil uporabnikom
5. Izdelava analitičnih poročil za potrebe celotnega sektorja, omogočati uvoz in izvoz podatkov
6. Rešitev mora zagotavljati sledljivost dela prijavljenega uporabnika aplikacije oz. programa
7. 100% kompatibilnost z obstoječim GIS-om (dvosmerna izmenjava podatkov)

Podporne dejavnosti

Predračun:

Podporne dejavnosti	Znesek (v EUR brez DDV)
Vzdrževanje vozil in ostalih osnovnih sredstev ter opreme	
Izdani računi, e-računi, SDD	
Šifrant partnerjev / kupcev	
Upravljanje gradbene dejavnosti in delovni nalogi	
Vodenje projektov	
Materialno in skladiščno poslovanje	
Maloprodaja	
Nabava in javna naročila	
Kadrovska evidenca	
Obračuni plač in ostalih prejemkov	
Sistem za registracijo delovnega časa in kontrolo dostopa	
Dokumentni sistem	
Skupaj:	

Vzdrževanje vozil in ostalih osnovnih sredstev ter opreme

1. Podpirati nabavo materiala in odpis materiala na ustrezno vozilo, OS, opremo
2. Podpirati plan preventivnih servisov, beležiti evidenco servisov in vgrajenih rezervnih delov
3. Podpirati mora izvajanje tehničnih pregledov in ostalih popravil

Izdani računi, e-računi, SDD

1. Računi izdelani v sklopu masovnih obračunov se morajo davčno potrjevati. Omogočena mora biti tudi možnost paketne potrditve, v primeru masovnih obračunov.
2. Za izdane račune mora obstajati možnost lokalnega tiska, pošiljanja masovnemu tiskarju in pošiljanja e-računov v formatu E-slog ter podprto mora biti pošiljanje računov v PDF formatu preko elektronske pošte.
3. Izdani e-računi morajo biti skladni z zadnjo različico standarda E-slog. E-računi se morajo generirati lokalno ali pa mora obstajati integracija z zunanjim sistemom za e-račune. V obeh primerih mora sistem pokrivati izmenjavo e-računov s sistemom Bankart, UJPNet in Bizbox in razpošiljanjem preko elektronske pošte.
4. Vodenje registra prejemnikov e-računov se mora izvajati znotraj Microsoft Dynamics 365 Business Central.
5. Sistem za e-račune mora omogočati prejetanje povratnic iz vseh zahtevanih kanalov za izmenjavo.
6. Paketi računov za tisk pri tiskarju se morajo izvažati v PDF ali XML obliki.
7. Na računih, položnicah mora obstajati možnost vključitve klavzul in opomb.
8. UPN obrazci na računih morajo biti skladni s standardom UPN QR, ki ga je predpisalo Združenje bank Slovenije.
9. Programska oprema mora omogočati vodenje direktnih obremenitev SEPA (SDD), avtomatizirano izpolnjevanje obrazcev SDD in pošiljanje SDD v banke.

Šifrant partnerjev / kupcev

1. Vnos in kontrola podatkov v šifrantu partnerjev mora biti zagotovljena s pomočjo podatkov VIES in AJ PES (ali primerljivo). Hkrati mora obstajati kontrola pri vnosu pravilnosti davčnih

številki. Za partnerje se mora hraniti zgodovina podatkov, z revizijsko sledjo sprememb / vnosov. Pri vnosu partnerjev morajo obstajati kontrole vnosa že obstoječih partnerjev (npr. po davčni številki, EMŠO-u, ipd.). Na strankah mora obstajati možnost beleženja posebnih statusov, kot so: umrli, toženi, insolventni.

2. Za stranko mora obstajati možnost vnosa opomb, ki morajo biti vidne glede na uporabniške pravice, na vseh entitetah, ki so povezane z uporabniki – OM, podOM, pogodbe, računi, ponudbe, delovni nalogi.

Upravljanje gradbene dejavnosti in delovni nalogi

1. Podatki na DN: vrsta, status, naziv/opis, podatki o naročniku, plačniku, uporabniku, rokovni podatki, projekt, nosilec, delovna enota.
2. Osnova za DN: pogodba (samodejna kontrola veljavnosti pogodbe ter pogodbene vrednosti), tehtalni list, prevoznica, naročilnica (samodejna kontrola vrednosti naročilnice),.....
3. Naloge na DN: možnost vodenja več nalog na enem DN, postavke se vodijo po posameznih nalogah.
4. Zaračunljiva postavka: na fakturi skupna postavka (seštevek vseh postavk, pogodbena vrednost,....).
5. Postavke: podatki o izvajalcih, podizvajalcih (prejete fakture se prenesejo med postavke avtomatsko iz dokumentarnega sistema), material (skladišče), delovnih strojih in vozilih, tip postavk.
6. Dokumentarna priloga: možnost dodajanja prilog za lastno evidenco in prilog za izdan račun.
7. Tekst/opombe: tekst, ki je viden na izdanem računu.
8. Poročila: možnost kreiranja poročil po vseh vnesenih parametrih, poročilo o RVC, o urah po izvajalcih, o zasedenosti delovnih sredstev, vozil, izpis DN, ki niso oz. niso v celoti fakturirani za namen odloženih oz. vnaprej vračunanih prihodkov in odhodkov.
9. Integracija z rešitvijo MOK eCestami

Vodenje projektov

1. Programska oprema mora podpirati vodenje projektov za namene vodenja npr. investicij
2. Na projektih mora biti omogočeno vodenje prejetih računov in izdanih računov
3. Poleg tega mora na projektih biti omogočeno beleženje storitev, internih storitev, internih in zunanjih stroškov.
 - Projekti morajo omogočati izvajanje delovnih nalogov po projektih ter izpis mesečnih situacij. Predlagamo, da se v okviru tega projekta posebej predvidi poglavje katastra, poglavje izdajanje soglasij in poglavje arhiva, kar mora zajemati vse tangirane sektorje, enote in službe in sicer:
 - Področje Katastra in področje izdajanja soglasij mora predvsem zajemati tangirane javne službe in področja kot so: kanalizacija, snaga, pokopališča, privezi, parkirišča, zelene površine, izdajanje soglasij, vodenje projektov.
 - Arhiv je potrebno urediti fizično s seznamom v programski-digitalni obliki in ga ločiti na tehnični in ostali arhiv.

Materialno in skladiščno poslovanje

1. Programska oprema mora podpirati materialno poslovanje z več skladišči, skladiščnimi conami, regali, serijskimi številkami, saržami, logističnimi enotami.
2. Podpora upravljanju s šifrantom artiklov, klasifikacijo artiklov in skupin artiklov, manipulacijo z artikli in zalogo v online načinu.
3. Podpora naročilnicam v nabavi in prodaji, prevzemom in izdaji artiklov.
4. Povezava nabave s planom poslovanja.

5. Podpora avtomatskemu obračunu zalog in vrednotenju zalog po metodi FIFO. Možnost vodenja minimalnih zalogi in signalnih količin ter avtomatski prenos potreb v nabavo.
6. Podpora inventuri zaloge s popisnimi listi v elektronski obliki in podpora inventuri zalog s terminali Android.
7. Podpora prejemu in izdaji artiklov na terminalih Android

Maloprodaja

1. Programska oprema za maloprodajo mora podpirati dejavnosti vrtnarije in cvetličarne, trgovine z kmetijsko in vrtno mehanizacijo ter zaračunavanje v dejavnostih komunalni privezi, upravljanje parkirišč, upravljanje oglaševanja in plakatiranja, upravljanje tržnice, mestnega kopališča in zavetišča za živali.
2. Programska oprema mora biti skladna z Zakonom o davčnem potrjevanju računov (ZDavPR). Izdane račune mora program samodejno davčno potrditi, v kolikor pa povezava do strežnikov FURS ni mogoča, pa mora uporabnika o tem obvestiti, račune pa potrditi v trenutku, ko je povezava na voljo.
3. Programska oprema mora biti prilagojena za računalnike z zasloni na dotik in z zadnjo verzijo OS Microsoft Windows.
4. Programska oprema mora omogočati podporo več blagajnam.
5. Možnost plačila z različnimi sredstvi (plačilne kartice, gotovina, vrednostni boni).
6. Programska oprema za maloprodajo mora omogočati izdelavo vseh vrst izpisov, pregledov in prenosa podatkov v druge oblike npr. excel, pdf,...

Nabava in javna naročila

1. Ustvarjanja nabavnih zahtevnic, pri katerih se glede na tip naročila sproži ustrezen delovni proces potrjevanja.
2. Zahtevnice morajo biti tipa evidenčnih naročil, naročil za katere je potrebno pripraviti javno naročilo skladno z zakonom in naročil za katera je že bilo izvedeno javno naročilo (okvirna naročila oz. okvirni sporazumi), v nadaljevanju vse kot javna naročila (JN).
3. Zahtevnica mora omogočati, da se nanjo veže delovne naloge, zbrane ponudbe, sklepe, obrazložitve, naročilnice ali pogodbe, račune ipd. Predvsem mora biti povezava med vnesenimi dokumenti JN v sistem z omogočanjem enostavnega vpogleda »vse na enem mestu« za vse dokumente, ki se vežejo na posamezno JN.
4. Za javno naročilo mora sistem omogočati vodenje podatkov o vrsti (blago, storitve, gradnje) in sklopih javnega naročila ter po vrsti postopka (evidenčno naročilo, naročilo male vrednosti, odprti postopek idr.). Glede na določene podatke mora sistem omogočati ustvarjanje dokumentov s pomočjo predlog programa Word, katere je mogoče dopolniti/spremeniti in shraniti nazaj v programsko opremo. K javnemu naročilu mora obstajati tudi možnost pripenjanja razne dokumentacije v različnih formatih.
5. Na javna naročila mora obstajati možnost avtomatične vezave prejetih računov na podlagi opravil z datumi zapadlosti, statusi in zadolžitvami na točno določeno naročilnico ali pogodbo. Omogočeno naj bo pregledno opozorilo oz. pregledna primerjava (pregled) med že obračunanimi sredstvi (na podlagi računov) – tkim. porabo in vrednostjo, ki je predvidena za to JN (po pogodbi oz. naročilnici ali zahtevnici). Omogočena mora biti tudi povezava med računi oz. izvršenimi plačili in portalom UJP JN za vsa plačila, ki se izvedejo po pogodbah o JN, ki so sklenjene na podlagi predhodno izvedenega postopka oddaje JN na podlagi zakona o javnem naročanju.
6. Kreiranje naročilnice mora biti mogoče poslati po elektronski pošti.
7. Vsi postopki morajo biti skladni z Zakonom o javnem naročanju (ZJN-3) in veljavnimi podzakonskimi predpisi.

8. Omogočiti razne preglede/izpise porabe po posameznih javnih naročilih in izdanih naročilnicah z izborom različnih kriterijev. Predvsem morajo biti omogočeni enostavni statistični izpisi za vse vrste, kot jih določa veljavni ZJN-3 (izpisi, ki so potrebni za obvezno statistično poročanje).

Kadrovska evidenca

1. Omogočati hierarhični pogled na strukturo zaposlenih, z osnovnimi podatki o zaposlenih, različnih statusih zaposlitve (javna dela, redno zaposleni, ...), njihovih usposobljenosti, znanj, kompetenc, sorodnikih... ter omogočiti prenose takšnih izpisov v druge aplikacije (excel, word, ...)
2. Vzporedno vodenje sistemizacij delovnih mest.
3. Vodenje zgodovine sprememb, izbrisov vključno z razporeditvami delavcev po delovnih mestih.
4. Posamično ali skupinsko izračunavanje dopustov s kreiranjem odločb, katere je zaposlenemu možno poslati po elektronski pošti.
5. Vodenje odsotnosti, evidence dopustov (tudi lanskih) in delovne dobe.
6. Vodenje evidenc o usposobljenosti delavcev (zdravniški pregledi, varnost pri delu) z obveščanjem o poteku usposobljenosti in kreiranjem napotnic.
7. Poročila o dosjeh delavcev, jubilarjih, delovnih dobah (skupna in v podjetju), razporeditvah delavcev, porabah dopustov, odsotnosti, vzrokov odsotnosti, ...
8. Samodejno kreiranje obrazcev za prijavo (M1, M2, M3, M-DČ).
9. Pripenjanje dokumentacije o delavcih (potrdila, spričevala, ...).
10. Podpora procesom zaposlovanja, z možnostjo ocenjevanja in kasneje analize prosilcev. Na podlagi evidence kandidatov mora obstajati možnost množičnega pošiljanja vabil, odgovorov (tudi preko elektronske pošte). Prav tako mora obstajati možnost izbrisa kandidatov po preteku roka.

Obračuni plač in ostalih prejemkov

1. Prenos in sinhronizacijo podatkov, ki so potrebni za obračune iz kadrovske evidence in evidence iz sistema za registracijo (evidentiranje) delovnega časa.
2. Prenos evidenc dela in odsotnosti iz Excelovih datotek.
3. Nastavitve različnih tipov obračunov, za katere se lahko nastavijo različne vrednosti in se lahko izvajajo v različnih obdobjih, ipd. (obračuni rednih plač, obračuni plač za javne delavce, obračuni regresa, pogodb, ipd.
4. Analizo stroškov plač zaposlenih in analizo izkoriščenosti delovnega časa.
5. Obračun regresa v enem ali več delih za vse delavce, kot tudi za posameznike.
6. Vodenje in spremljanje odtegljajev, kot krediti, članarine, zavarovanja, sklad vzajemne pomoči...
7. Nastavljanje različnih tipov postavk, dodatkov, odtegljajev in nastavljanje samih formul za obračun plač.
8. Elektronsko pošiljanje plačilnih list v skladu z ZVOP-1 (Zakon o varstvu osebnih podatkov).
9. Izvoz podatkov v ustreznih oblikah za poročanje na AJPEŠ, FURS, ...
10. Masovni uvoz podatkov iz Excela.

Dokumentni sistem

1. Celovit proces vodenja dokumentov različnih entitet v programski opremi (npr. odjemna mesta) in pokrivanja funkcionalnosti likvidacije vhodnih in izhodnih dokumentov.
2. Vizualizacijo izgleda dokumentov neposredno v sami programski opremi.

3. Obstajati mora možnost različnih delovnih tokov, ki se izvajajo glede na tip procesa in vrednosti določenih meta podatkov. Delovne tokove izvajalec nastavi ob vzpostavitvi sistema.
4. Naročnik mora imeti možnost samostojnega urejanja delovnih tokov.
5. Skenirani vhodni dokumenti se morajo hraniti v PDF/A formatu s tehnologijo OCR. Programska oprema sama mora omogočati tudi skeniranje.
6. Za posamezne vrste dokumentov mora obstajati možnost poljubnih meta podatkov, npr. zaporedna številka, datum prejema, stranka, vrsta dokumenta, zadeva, opis, prejemnik, AR, klasifikacija dokumenta, zneski...
7. Programska oprema mora omogočati uvoz računov v elektronski obliki. Računom skladnim s standardom e-Slog mora samodejno nastaviti meta podatke iz samega e-računa in njegove ovojnice.
8. Prejete E-Račune brez vizualizacije mora programske oprema prikazati v uporabniku prijazni obliki s privzeto vizualizacijo, nastavljeno v programski opremi.
9. K obstoječim dokumentom mora obstajati možnost dodajanja prilog.
10. Samodejna priprava vročilnice za prejemnika.
11. Možnost iskanja dokumentov po različnih meta podatkih.
12. Za odprta opravila uporabnikov mora obstajati možnost opomnikov po elektronski pošti.
13. Dokumentacija v vseh šifrantih se mora hraniti v dokumentnem sistemu. V šifrantih mora ob obstoječi dokumentaciji obstajati povezava do dostopa do dokumentov in kjer je to smiselno tudi samodejni prikaz dokumentov znotraj same programske opreme (npr. proces likvidacije prejetih faktur, prejete pošte, ipd.).
14. Na prejetih računih mora v fazi likvidacije obstajati možnost vezave naročilnice ali pogodbe in delovnih nalogov.
15. Za procese potrjevanja dokumentov se morajo voditi revizijske sledi potrjevanja, v katere morajo imeti vpogled vsi potrjevalci posameznega dokumenta.
16. V dokumentnem sistemu morajo obstajati kontrole za preverjanje podvojenosti prejetih faktur.
17. Podpora za upravljanje z življenjskim ciklom dokumentov na podlagi klasifikacijskega načrta.
18. Program mora omogočati dodeljevanje pravic posameznim uporabnikom za posamezne vpogleds ali procese v dokumentnem sistemu.

KADROVSKA ZAHTEVA

Vsa komunikacija tako pisna kot ustna med kadri izvajalca ali drugih subjektov, ki sodelujejo pri izvedbi predmeta javnega naročila (tako ob implementaciji kot v času vzdrževanja sistema), mora potekati izključno v slovenskem jeziku. Kader, ki sodeluje in kontaktira s predstavniki in zaposlenimi pri naročniku v zvezi ali v okviru izvedbe predmetnega javnega naročila, mora aktivno obvladati slovenski jezik.

Vzdrževanje

Izvajalec zagotavlja redno in celovito vzdrževanje naslednjih komponent informacijskega sistema naročnika:

1. **Microsoft Dynamics 365 Business Central** – osnovna aplikacija ter vsi nameščeni Add-on moduli.
2. **Vse dodatne programske rešitve**, ki so povezane z delovanjem ali integracijo v Microsoft Dynamics 365 Business Central.
3. **Podatkovna baza** in z njo povezane sistemske komponente, ki so potrebne za nemoteno delovanje Business Centrala (SQL, aplikacijski servisi, integracijski servisi ipd.).
4. **Aplikacijska in sistemska programska oprema**, ki vpliva neposredno na delovanje Business Centrala. (**Strežniška infrastruktura in sistemsko vzdrževanje strežnikov nista predmet te pogodbe.**).
5. **Vzdrževanje AllForTime** regulatorjev delovnega časa in sistema načrtovanja in beleženja v BC skupaj z vsemi servisi za prenos in prikaz podatkov povezanih na delovni čas.

Obseg vzdrževanja

Izvajalec je dolžan izvajati naslednje aktivnosti:

1. Tehnična podpora uporabnikom

- podpora in pomoč uporabnikom pri uporabi Business Central in povezanih rešitev,
- odpravljanje napak zaradi napačne uporabe ali napačnih vnosov uporabnika.

2. Vzdrževanje programske opreme

- redno varnostno in funkcionalno posodabljanje Business Centrala in povezanih modulov,
- nameščanje popravkov, ki jih izda Microsoft za Business Central,
- odpravljanje napak na Add-on oz. dodelavah narejenih za naročnika,
- prilagajanje programske opreme zakonskim spremembam.

3. Upravljanje in vzdrževanje podatkovne baze Business Centrala

- spremljanje delovanja, optimizacija hitrosti, čiščenje in upravljanje z log datotekami,
- preventivno spremljanje zmogljivosti,
- odpravljanje napak, ki izvirajo iz podatkovne baze ali nepravilnih zapisov.

5. Odpravljanje napak

- odprava napak v delovanju Business Central ali povezanih integracij ne glede na izvor napake,
- kontinuirano odpravljanje napak do končne rešitve,
- poročanje naročniku o poteku in stanju odprave napake.

6. Komunikacija in dokumentacija

- sprotno obveščanje naročnika o novih funkcionalnostih ter spremembah,
- skrb za ažurno uporabniško dokumentacijo,
- obveščanje naročnika o tveganjih, težavah ali situacijah, ki lahko vplivajo na izvajanje obveznosti.

7. Lokacije izvajanja storitev

- telefonsko, na daljavo (terminalsko), ali fizično na lokaciji naročnika,
- po dogovoru lahko izvajalec del sistema začasno prenese v svoj servisno-razvojni center.

Finančni pogoji

- Naročnik mesečno plačuje **fiksni strošek vzdrževanja**.
- V ceni mesečnega vzdrževanja je vključen tudi **paket 10 vnaprej zakupljenih vzdrževalnih ur**.
- Neizkoriščene ure se **prenašajo v naslednji mesec**, ne glede na koledarsko leto.
- Presežek ur se obračuna po pogodbeni urni postavki.
- Kvoto vnaprej zakupljenih ur lahko naročnik spremeni kadarkoli, tako da se za osnovo za zmanjšanje zneska vzame cena ure – zakupljene iz cenovne tabele.
- Fiksni strošek in urna postavka sta nespremenljiva skozi celotno trajanje pogodbe.
- Minimalni obračunski interval je **10 minut**.
- Ob izstavitvi računa izvajalec priloži **poročilo o izvedenih delih**, razen če se stranki dogovorita drugače.

Prijava napak in odzivni časi

Napake se prijavijo po e-pošti ali preko sistema za prijavo napak, če je ta vzpostavljen.

Definicije odzivnih časov

1. **Kritična napaka** – Business Central ali njegov ključni del ne deluje; poslovanje je močno moteno. **Odzivni čas: do 1 ure**, tudi izven delovnega časa. Primer: nedelovanje aplikacijskega servisa, nedelovanje podatkovne baze. Nedelovanje prodajnih mest naročnika.
2. **Manj kritična napaka** – del programske opreme delno deluje, poslovanje je ovirano, vendar mogoče. **Odzivni čas: do 4 ure znotraj delovnega časa izvajalca**.
3. **Nekritična napaka** – poslovanje ni moteno, obstaja pa tveganje poslabšanja v prihodnje. **Odzivni čas: do 24 ur znotraj delovnega časa**.

Napake se odpravljajo v najkrajšem možnem času, ki je sprejemljiv za poslovni proces. V primeru, da napake ni moč odpraviti v sprejemljivem času se vzpostavi začasna rešitev, ki uporabnikom omogoča izvedbo delovnega procesa do dokončne rešitve težave.

Termini vzdrževanja

Režim delovanja in zahteve za pripravljenost/vzdrževanje. Delovni čas se lahko spremeni, kar stranki uredita z aneksom.

Objekt / Lokacija	Delovni čas	Dnevi obratovanja	Posebnosti – prazniki
Poslovalnice	07:00 – 18:00	Ponedeljek – Sobota	1. november delovno (npr. 31.10., 1.11. ali po navodilu naročnika)
Upravna stavba	07:00 – 16:00	Ponedeljek – Petek	Delovni dnevi

Izvajalec začne odpravljati napako najkasneje ob preteku odzivnega časa ter odpravo nadaljuje neprekinjeno do rešitve. O poteku reševanja redno obvešča naročnika.

Kot ponudnik potrjujemo vse zahteve in pogoje navedene v teh specifikacijah vključno s podanim ponudbenim predračunom. Če pri določeni postavki posameznega predračuna cena ni vpisana ali je vpisano »0«, to pomeni, da je strošek/cena te postavke že vključena v ceno druge postavke.

Datum:

Ponudnik:

(žig in podpis pooblaščen osebe)

