

PREDMET NAROČILA: Informacijska rešitev za podporo poslovanju - Informativno povpraševanje

z.š.	šifra	količina	em	Naziv blaga/storitve	cena/em
1.		1	kom	Informacijska rešitev za podporo poslovanju - Informativno povpraševanje	

CENA SKUPAJ (brez DDV)

% DDV

I. Predmet:

Predmet informativnega povpraševanja je nabava in implementacija informacijske rešitve za podporo poslovanju, ki obsega finančno računovodske storitve, nabavo z materialno-skladišnim poslovanjem in kadrovsko področje (podroben opis funkcionalnosti je naveden v prilogi), vzdrževanje ponujene informacijske rešitve ter usposabljanje naročnikovih uporabnikov.

II. Navodila:

Informativna ponudba mora obsegati:

- izpolnjen ta obrazec,
- ponudnikovo ponudbo,
- kratek opis rešitve,
- dokazila o usposobljenosti.

Ponudnik mora navesti predviden obseg dela v človek/dnevih (1 človek/dan = 8 ur).

Ponudnik mora navesti ceno za ves predviden obseg storitev.

III. Posebne zahteve naročnika:

V prilogi (Priloga 1 - Specifikacija funkcionalnosti) je zapisan podroben seznam funkcionalnosti, ki jih mora ponujena informacijska rešitev podpirati. Če ponujena informacijska rešitev katere od naštetih funkcionalnosti ne omogoča, mora biti to posebej označeno.

Informativna ponudba mora obsegati:

- ceno nabave in implementacije informacijske rešitve,

- ceno rednega mesečnega vzdrževanja za obdobje 5 (pet) let, ki zajema vse storitve, ki so potrebne za delovanje sistema, vključno z izvajanjem vseh programskih popravkov, odprav napak in ostalih zahtev za vzdrževanje. Pod redno mesečno vzdrževanje spadajo tudi vse prilagoditve informacijskega sistema, ki so posledica spremembe zakonodaje,
- ceno izobraževanja (šolanje mentorjev, najmanj 3-dnevno šolanje skupine največ 12 oseb),
- cene licenc za predvideno obdobje 60 mesecev po primopredaji informacijske rešitve v produkcijo:
 - standardni (imenski) uporabniki s pravico sočasne uporabe za cca. 250 uporabnikov,
 - lahki uporabniki (z možnostjo uporabe vpogleda in evidentiranje dela (in materialov) na delovne naloge, proženja postopkov izdaje/nabave materialov ter osebnega portal zaposlenega (pregled vnos/vnos dopusta, kompenzacij, potnih nalogov)) za cca. 50 uporabnikov,
- ceno nadgradenj (nadgradnja pomeni vse nove funkcionalnosti ali spremembe funkcionalnosti, razen tistih, ki so posledica zakonskih sprememb – vse kar ne spada pod redno vzdrževanje)
- ceno in opis vse potrebne strojne opreme, ki jo mora kupiti naročnik za optimalno delovanje informacijske rešitve, za obdobje 5 let oz. drugačen način postavitve in njegovo ceno.

Reference:

- izvedba vsaj dveh (2) postavitve ponujene informacijske rešitve v produkciji v podjetjih, ki po ZGD-1 štejejo kot velika podjetja in imajo zahtevnejše IT sisteme (banke, zavarovalnice,...) ali v podjetjih iz energetskega sektorja, v zadnjih treh (3) letih. Izvedba mora obsegati večino zahtevanih funkcionalnosti (priloga 1).

IV. Način, rok za oddajo in veljavnost ponudb

Ponudbe je potrebno poslati po pošti v zaprti ovojnici z oznako **"Ne odpiraj - Ponudba za informacijsko rešitev za podporo poslovanju-BK"** na naslov Elektro Maribor d.d., Vetrinjska ulica 2, 2000 Maribor, najkasneje do 13.03.2015.

Kontaktna oseba za tehnično specifikacijo

Marko Rogan

marko.rogan@elektro-maribor.si

02 22 00 186

Podpis in žig ponudnika:

1. Finančno računovodstvo

1.1. Glavna knjiga

- vzdrževanje kontnega načrta in kontov glavne knjige,
- planiranje po kontih glavne knjige,
- planiranje po VD, lokacijah, dejavnostih,
- knjiženje dokumentov glavne knjige (ročno, z referenco, iz drugih analitičnih knjig,...),
- storno dokumenta (posamičen/masovni),
- periodična knjiženja dokumentov (razmejitev),
- posamično ali masovno zapiranje odprtih postavk,
- obračun tečajnih razlik,
- izpis korespondence za poslovne partnerje,
- poročila in analize na nivoju dokumentov in kontov glavne knjige (zaprte/odprte/vse vrstične postavke, saldi - po posameznik kontih, za skupino kontov, ipd.),
- računovodski izkazi in periodična poročila (Bilanca stanja, Izkaz poslovnega izida, Bruto bilanca ipd.),
- izkaz denarnih tokov po posredni in neposredni metodi, izkaz gibanja kapitala, vseobsegajoči donos,
- mesečna poročila pa kriterijih (VD, lokacijah, dejavnostih),
- kontrolna poročila glavne knjige z analitičnimi evidencami, revizijske sledi ipd.,
- spremljanje in črpanje rezervacij ter dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev,
- garancije, menice,
- zadržani zneski,
- zaključek poslovnega obdobja/leta,
- priprava bilančnih obrazcev za Ajpes in DURS,
- evidenca davčno nepriznanih stroškov.

1.2. Saldakonti dobaviteljev

- dobave in račune spremljamo na nivoju dobavitelja,
- vzdrževanje glavnih podatkov dobaviteljev (računovodski vidik),
- parkiranje in knjiženje dokumentov dobaviteljev (ročno, z referenco, iz drugih analitičnih evidenc),
- storno dokumenta (posamičen/masovni),
- periodična knjiženja dokumentov,
- proces plačevanja (predplačila, delna plačila, blokada za plačilo, domača/tuja plačila, obvestilo o plačilu za dobavitelja ipd.),

- posamično ali masovno zapiranje odprtih postavk,
- izpis korespondence za poslovne partnerje (npr. kartica dobavitelja, izpis odprtih postavk ipd.),
- poročila in analize na nivoju dokumentov in šifre dobavitelja (zaprte/odprte/vse vrstične postavke, saldi - po posameznih dobaviteljih, za skupino dobaviteljev, ipd.),
- izvajanje vseh oblik medsebojnih poravnav obveznosti ko so kompenzacije (medsebojne in verižne kompenzacije, e-kompenzacije, multikompenzacije), cesije in asignacije,
- obvezni poboti,
- spremljanje stanja dobaviteljev po rokih zapadlosti in priprava poročil,
- pregled saldov na nivoju poslovnega partnerja (terjatve, obveznosti),
- pregled obveznosti na dan zapadlosti,
- poročilo o neporavnanih obveznostih na določen dan,
- poročilo o prejetih dobavah, za katere še ni prejet račun.

1.3. Potni nalogi

- vnos potnega naloga za zaposlenega in evidenca o prejetem predujmu,
- odobritev potnega naloga,
- predložitev stroškov potovanja v obračun,
- obračun potnih nalogov,
- izplačilo potnih stroškov,
- ustrezna knjiženja dokumentov v računovodstvu,
- poročila in analize.

1.4. Upravljanje denarnih tokov

Ta funkcionalnost se uporablja za nadziranje denarnih tokov in za zagotavljanje zadostne likvidnosti za pokrivanje plačilnih obveznosti.

- zbiranje podatkov iz različnih virov (prodajni nalogi, izdani računi, nabavni nalogi, prejeti računi, vplačila in izplačila) za potrebe denarnih tokov
- kreiranje in ažuriranje napovedi likvidnosti,
- elektronski zajem prejetih faktur z dokumentnim sistemom,
- usklajevanje planiranih dogodkov z dejanskimi prilivi in odlivi,
- dnevno spremljanje denarnega stanja, in poslovnih dogodkov na bančnih računih,
- nadzor prejetih denarnih tokov iz terjatev,
- kratkoročno načrtovanje vključujoč analitične evidence,
- analiza dejanskih denarnih tokov,
- izdelava poročil, SODO, Agencija za energijo
- srednjeročno in dolgoročno načrtovanje in planiranje likvidnosti.

1.5. *Upravljanje kreditov in depozitov*

- kreiranje ponudbe,
- kreiranje in spremembo vloge,
- odpoved premije/odpoved na odpoklic,
- obračun poslov (obrokov, anuitete, obresti ipd.),
- knjiženje poslov,
- oblikovanje in storno razmejitev,
- vplačilo oz. izplačilo ipd.

1.6. *Konsolidacija*

- izvajanje konsolidacije na osnovi integriranosti s finančnimi moduli sistema tako da funkcionalnost lahko dobiva podatke iz finančnih knjig, kontrolinga ali zunanjih sistemov,
- podpora slovenski finančno računovodski zakonodaji (lokalne slovenske posebnosti).

2. Zakonske in ostale posebnosti poslovanja v Sloveniji, ki jih mora rešitev zagotavljati

2.1. *Davek na dodano vrednost*

- uporabo predefiniranih davčnih kod, ki jih stranka lahko poljubno dopolnjuje,
- evidentiranja DDV 15. v mesecu,
- evidentiranje DDV od pavšalistov,
- evidentiranja DDV od prejetih in danih avansov,
- upoštevati obrate v tujini, tristranske posle itd.,
- knjige Obračunanega in Izstopnega DDV,
- izpis glavne knjige, Izpis odbitka DDV in Izpis obračunanega DDV v preddefinirani obliki,
- obrazec DDV-O,
- rekapitulacijsko poročilo RP-O,
- poročila o dobavah (76.a člen),
- podpora za elektronsko izmenjavo podatkov in/ali ustreznimi formati izmenjave za področje davkov,
- poročila o neplačanih računih (66.A člen ZDDV),
- evidentiranje DDV od uvoza, pridobitev, storitve, tretjih držav, EU, samoobdavčitev člen 76.a.

2.2. *Davčni odtegljaji*

- evidentiranje davčnega odtegljaja ob plačilu dohodka prejemniku po predpisanih stopnjah,
- priprava poročila ODO-1(Obračun davčnih odtegljajev),
- evidentiranje izplačil oproščenih plačila dohodnine fizičnim osebam , obvestilo o izplačanih dohodkih, kontrolni podatki za DURS, uvoz datotek v aplikacijo eDavki.

2.3. *Plačilni promet*

Za elektronsko izmenjavo plačilnih nalogov v Sloveniji mora rešitev podpirati vsaj naslednje plačilne formate:

- TKDIS APP (EUR),
- MT-101 Halcom (EUR in devizni),
- ZBS XML (EUR in devizni),
- Halcom B2B (devizni),
- splošni format ZBS (devizni),
- ISO SEPA XML (Halcom).

Na strani prejetih bančnih obvestil o dnevno izvedenih EUR in deviznih prilivih in odlivih na bančnem računu, so za elektronski uvoz in knjiženje bančnega izpiska podprti naslednji formati:

- TKDIS APP (EUR),
- ZBS XML (EUR in devizni),
- MT940 Halcom (EUR in devizni),
- izplačila dividend,
- prejem, obdelava in arhiviranje elektronskih računov v formatu e-slog (GZS).

2.4. *Poročanje Banki Slovenije oz. AJPES*

Za potrebe poročanje Banki Slovenije in AJPES-u mora rešitev nuditi podporo za enostaven uvoz zahtevanih podatkov v aplikacije teh institucij in pripravo navedenih poročil:

- poročilo za namene statistike finančnih računov (SFR),
- poročilo o kratkoročnih terjatvah in obveznostih iz poslovanja z nerezidenti (SKV),
- krediti iz tujine,
- plače,
- nepremičnine v tujini,
- Poročilo o storitveni menjavi in delu blagovne menjave, ter o tekočih/kapitalskih transferih z nerezidenti (BST).

2.5. *Finančno računovodska poročila*

Za potrebe poročanja je nujno zagotoviti podporo pripravi/izdelavi finančno računovodskih poročil:

- bilanca stanja (SRS in AJPES),
- bilanca stanja (SRS in AJPES), po podjetjih oziroma dejavnostih,
- izid poslovnega uspeha (SRS in AJPES),
- izid poslovnega uspeha (SRS in AJPES), po podjetjih oziroma dejavnostih,
- izkaz denarnega toka (indirektna metoda),
- izkaz denarnega toka (indirektna metoda) po podjetjih oziroma dejavnostih,
- izkaz denarnega toka (direktna metoda),
- davek od dohodkov pravnih oseb,
- izkaz gibanja kapitala,
- periodična in letna poročila za Agencijo za energijo (v predpisani obliki in predpisane vsebine),
- Izkaz denarnega toka po neposredni metodi.

3. Matični podatki poslovnih partnerjev

Zahteve po obvladovanju poslovnih partnerjev obsegajo:

- šifrant poslovnih partnerjev ločeno po podjetjih,
- ažuriranje SKIS in matične številke poslovnega partnerja,
- regionalna struktura za kontrolo naslovov,
- poročila za periodične primerjave podatkov,
- vzdrževanje in ažuriranje v primeru podvajanj,
- poslovni partnerji ERP morajo biti povezani s poslovnimi partnerji eIS, kjer mora biti omogočen vnos.

4. Matični podatki pogodbenih računov

Zahteve po obvladovanju pogodbenih računov obsegajo:

- pogodbeni računi ločeno po podjetjih in področjih,
- pogodbeni računi na nivoju poslovnega partnerja, lokacije, organizacije,
- poročila za pregledovanje pogodbenih računov.

5. Saldakonti kupcev

5.1. *Knjiženje izdanih računov/dobropisov poslovnim partnerjem*

- prenos dokumentov iz masovnega obračuna in modula prodaje,
- fakturna knjiga izdanih računov,
- davčne evidence,
- odobritev obročnih plačil,
- po potrebi tudi ročno knjiženje,
- možnost ročnega vnosa faktur.

5.2. *Prejeta plačila (tudi vračila)*

- uvoz podatkov o plačilih v različnih formatih (bančni izpisek, specifikacije plačil upravnikov, prejeta plačila prek blagajn, specifikacije plačil večjih strank ...),
- naknadno dodeljevanje nerazporejenih plačil,
- kompenzacije,
- spremljanje terjatev do kupcev po rokih zapadlosti in izdelava poročil,
- obdelava preplačil (t.i. kreditna lista),
- vračila preplačil kupcem.

5.3. *Opominjanje*

5.4. *Obračun zamudnih obresti*

5.5. *Prenos na dvomljive/tožene terjatve in oblikovanje popravka vrednosti*

- dodelitev statusov (tožba, stečaj, prisilna poravnava, izvršba).

5.6. *Odpisi terjatev (posamični, masovni)*

5.7. *Proces izterjave v povezavi z e-izvršbo*

5.8. *Dodatna korespondenca s kupcem (kartica kupca, IOP, obvestilo o odklopu ...)*

5.9. *Različna poročila s področja saldakontov*

- poročila: spremljanje predplačil, spremljanje preplačil, poročilo o nekoriščenih predplačilih, poročilo o nerazporejenih zneskih po TRR in v okviru poslovnega partnerja,
- popravek DDV v postopkih insolventnosti.

6. Kadrovska administracija in plače

Zahtevane funkcionalnosti za potrebe kadrovske administracije in obračuna plač, ki jih bo bodo rešitev podpirala so vsebinsko opredeljene

6.1. Organizacijski management

- vzdrževanje organizacijske strukture,
- možnost obojestranske sinhronizacije med ERP in eIS,
- katalog delovnih mest z vrednotenjem in postavkami z opisnega lista.

6.2. Zaposlovanje

- razpisi prostih delovnih mest,
- zbiranje prijav na prosta delovna mesta in vnos podatkov kandidatov,
- proces vabila na razgovor, obvestila o zavrnitvi in ponudba pogodbe.

6.3. Kadrovska administracija

- kadrovska administracija, ki omogoča spremljanje podatkov o različnih vrstah zaposlenih (redno zaposleni, zunanji sodelavci, študentje, pogodbeni delavci, štipendisti), omogoča tudi spremljanje rezidentov in nerezidentov ter detaširanih zaposlenih,
- za vse vrste zaposlenih omogoča spremljanje vseh kadrovskih podatkov (osebni podatki, naslovi, TRR, družinski člani, izobrazba, davčni podatki, invalidnost, povračila za prevoz in prehrano, vrste pogodb, delovna doba,),
- podpira funkcionalnosti ukrepi zaposlitve, prerazporeditve, napredovanja, odhoda zaposlenega,
- omogoča nam pripravo pogodbe/aneksa o zaposlitvi,
- priprava M-obrazcev za prijavo/odjavo delavca,
- izračun kvot za invalide,
- možnost izdelave različnih vrst poročil (izpisov).

6.4. Časovna administracija

- integracija časovnih dogodkov iz zunanjih sistemov,
- vnos delovnih nalogov (prisotnosti, odsotnosti) preko časovnih obrazcev,
- spremljanje dodeljenega in porabljenega dopusta (redni, izredni, študijski, očetovski dopust),
- priprava odločb o odmeri dopusta glede na kadrovske podatke,
- porodniški dopust, dopust za nego in varstvo otrok,
- integracija s sistemom Špica (kontrola pristopa in časovna administracija).

6.5. Obračun plače

- omogočanje obračuna plače za redna izplačila (izplačila po terminskem koledarju) kot izredna izplačila (nagrade, sejnine),
- omogočanje obračuna dohodkov za zunanje zaposlene, izplačila avtorskega in pogodbenega dela, izplačilo štipendij, praks,
- pokrivanje vseh zakonskih določil (REK obrazci, Ajpes, kreiranje virmanov za plače za zbirni center, M4 datoteka),
- priprava temeljnice za knjiženje v glavno knjigo po zaključku plače.

- izpisi obvestil za dohodnino,
- spremljanje plač pa vrstah plačil (dodatki, dopusti), opravljene ure
- evidentiranje in spremljanje odstopljenih prispevkov za invalide - kontrola na kvoto,
- potrjevanje nadur pred izplačilom,
- obračun premij za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje (Kapitalska družba), obračun bonitet,
- odtegljaji (posojila, članarine,...),
- izplačila nadzornikom NS,
- obračun zadržanih prispevkov za invalide nad kvoto,
- pregledi po raznih kriterijih, analize...,
- kontrolni podatki za dohodnino, obvestila prejemnikom dohodkov, obvestila o zavarovalni dobi.

6.6. Razvoj kadrov

- zagotavljanje funkcionalnosti spremljanja kvalifikacij, kompetenc zaposlenega ter želja, ki so nato podlaga za pripravo razvojnega in kariernega plana zaposlenega,
- vodenje ocenjevalnih razgovorov, tekom katerih se lahko določi plan izobraževanja za zaposlenega,
- spremljanje znanja, kvalifikacije in kompetence, ki so zahtevane za vsako delovno mesto posebej,
- izvajanje primerjav med zahtevami delovnega mesta, ki ga zaposleni zaseda in znanji, ki jih zaposleni ima,
- primerjava profilov in kreiranje kariernih modelov in nasledstev.

6.7. Izobraževanja

- podpora pripravi plana izobraževanj na podlagi primerjave profilov ali pa tekom ocenjevalnega razgovora ali izražene želje zaposlenega,
- priprava in spremljanje porabe sredstev namenjenih izobraževanju po organizacijski enoti,
- spremljanje učinkovitosti izobraževanja in zadovoljstva z izobraževanjem ter pridobitev nove kvalifikacije za zaposlenega.

6.8. Varstvo in zdravje pri delu in požarna varnost

- evidence (delovna in osebna varovalna oprema) in planiranje opreme,
- ocena tveganj (delavci, delovna mesta, ki so izpostavljena tveganjem),
- poškodbe pri delu (evidence in analize),
- zdravstveni pregledi (periodični, napotnice, rezultati pregledov),
- požarna varnost (pregledi požarne opreme, evidence požarov),
- usposabljanje delavcev (izpisi iz varstva pri delu in prve pomoči),
- kreiranje testnih vprašanj, glede na zahteve delovnega mesta,
- integriranost z zaposlenimi, delovnimi mesti in opremo.

6.9. Portal za zaposlenega

- preko portala lahko zaposleni spremlja svoje kadrovske podatke, ki jih kadrovska služba vodi,
- oddaja zahtevkov za letni dopust in ostale odsotnosti, priprava zahtevkov za službeno pot ali za izobraževanje,
- možnost vnosa opravljenih aktivnosti na delovne naloge.
- sinhronizacija kadrovskih podatkov preko MS FIM v AD in lokalne telefonske imenike,
- vpogled zaposlenega v podatke o svoji prisotnosti/odsotnosti (Špica).

7. Materialno in skladiščno poslovanje

Za potrebe izvajanja procesa materialnega in skladiščnega poslovanja so zahtevane naslednje funkcionalnosti, ki jih mora rešitev izpolnjevati.

7.1. Organizacijska struktura

- postavitve in vzdrževanje organizacijske strukture za modul nabave in spremljanja zalog; to so nabavna organizacija z nabavnimi skupinami (nabavni referenti ali skupina referentov), obrati (lastniki zalog) in skladiščne lokacije (fizično ločevanje posameznih vrst materialov).

7.2. Matični podatki

- migracija in vzdrževanje podatkov o dobaviteljih, migracija in vzdrževanje potrebnih podatkov o dobaviteljih (z nadaljnjo delitvijo dobaviteljev z vidika knjiženja (primer domači, tuji, ...) in z vidika delitve dobaviteljev na njihove vloge (prejemnik naročila, izdajatelj računa, ...)),
- migracija in vzdrževanje matičnih podatkov materialov, migracija in vzdrževanje potrebnih podatkov o materialih z upoštevanjem tipov materialov (storitve, rezervni deli, ...), raznih klasifikacij materialov, potrebnimi statusi materialov, ...
- zagotavljanje povezave med dobaviteljem in materialom za spremljanje podatkov o cenah, popustih, stroških dobave, časih dobave, itd.

7.3. Postopki nabave

- migracija, vnos in vzdrževanje nabavnih zahtevkov (zahtevnic),
- lansiranje nabavnih zahtevkov (uporaba workflow-ov) za splošno lansiranje vseh zahtevkov in/ali prilagojen sistem lansiranja (npr. lansiranje potrebno le v primeru, če vrednost zahtevka presega določeno vrednost ali količino),
- izdelavo povpraševanja za več dobaviteljev,
- vnos ponudb različnih ponudnikov s pripadajočimi cenovnimi in ostalimi pogoji (npr. tehnični pogoji dobave, časih dobave, ...),
- vnos količinskih, vrednostnih ali terminskih pogodb,
 - v primeru časovno opredeljenih dolgoročnih poslovnih odnosov na osnovi količine ali vrednosti so to količinske in vrednostne pogodbe,
 - v primeru velikega števila naročil in zahtevkov, pri čemer so pomembne točne količinske in pravočasne dnevne ali tedenske dobave, so to terminske pogodbe (npr. za strateške materiale),
 - obravnavanje tako imenovanega dogovor o naknadni poravnavi oziroma poravnavi ob zaključku obdobja,
- kreiranje posameznih naročil oziroma nabavnih nalogov s sklicevanjem na ponudbo ali pogodbo na osnovi nabavnega zahtevka,
 - na naročilo se avtomatično prenesejo vsi podatki iz nabavnega zahtevka (materiali, količine, dobavni roki, ...),

- na osnovi ponudb, pogodb, prejšnjih naročil se naročila dopolnijo še s cenovnimi podatki (cene, popusti, odvisni stroški, ...), predlagajo plačilni pogoji, ki vključujejo tudi morebiten gotovinski popust (kasaskonto),
- tehnični pogoji dostave,
- paritete, ...,
- naročilo bo vsebovalo vse potrebne podatke za prevoz blaga,
- spremljanje naročila,
 - spremljanje nadaljnjih korakov dobavitelja, ki so vezani na postavko naročila,
 - vnos potrditve naročila (pomembno za potrebno za planiranje materialnih potreb še posebej kadar bi lahko prišlo do količinskih in / ali časovnih odstopov od predvidenih dobav s strani dobavitelja),
 - odpreme vezane na naročila (lahko združuje postavke več naročil ali pa lahko dodeli posamezno postavko naročila na ločene dobave),
 - dopolnitev naročila z vsebinami, ki so osnova za nadaljnje aktivnosti (prevzem blaga, za INTRASTAT poročanje, ki je ena od obveznih aktivnosti po vstopu Slovenije v Evropsko skupnost, za izračun porekla, itd.),
 - vodenje zgodovine dobav in prejetih računov povezanih na postavke naročila s povezavo na vse spremljajoče dokumente,
- vnos prevzema blaga ali potrditve storitev,
 - osnova za prevzem blaga bo v večini primerov naročilo,
 - lahko pa se bo kot referenca uporaba vhodna dobava oziroma dostava, ki bo združevala že vse postavke posameznih naročil z ustreznimi količinami,
 - shranitev oziroma knjiženje prevzema pomeni količinski ali količinski in vrednostni prevzem,
- vnos in logistična verifikacija računa dobavitelja,
 - količinsko in vrednostno preverjanje računa glede na naročeno (cene), prevzeto (količine) in že fakturirano,
 - sklicevanje na postavke naročil pri vnosu postavk računa,
 - spremljanje prevzetih in še ne fakturiranih količine materialov po cenah iz naročil na prejetem računu,
 - večstopenjska obdelava računa,
 - začasno parkiranje računa, kar pomeni, da se račun vidi kot parkiran račun v računovodstvu obveznosti (vnesena samo glava dokumenta),
 - skeniranje in arhiviranje računa,
 - za večjo preglednost nad potjo in statusi vhodnih računov, se izvajajo aktivnosti povezane z delovnim tokom (workflow),
 - dejansko knjiženje likvidiranega računa, kar pomeni, da so knjižbe vidne na kontih glavne knjige in račun viden kot knjižen račun v računovodstvu obveznosti (zapiranje PB/PR kontov),
 - v primeru cenovnih ali količinskih odstopov od referenčnih dokumentov, se ob upoštevanju nastavljenih toleranc račun blokiral za plačilo, ki ga v primeru opravičljivih odstopov pooblaščen oseba lahko posreduje v plačilo,
 - enotno obravnavanje blagovnih računov in računov za odvisne stroške (prevoz, špedicija, zavarovanja, carina, EUL, ...),
 - vsi računi se sklicujejo na blagovne prevzeme in naročila, kar z računovodskega vidika v primeru povprečne stroškovne cene pomeni takojšnjo obremenitev zaloge z zneski omenjenih računov,
- ocenjevanje dobaviteljev (cene, točnost dobav, servisiranje, kakovost, ...), ki bo v pomoč pri optimizaciji nabavnega procesa,
- integracija materialnega poslovanja (upravljanja zalog) na ostala področja (računovodstvo, nabava, prodaja, ...),
- zahtevana je podpora za postopke javnega naročanja,

- E-računi in e-likvidacija,
- proces likvidacije računa mora biti v celoti podprt.

7.4. *Procesi upravljanja zalog*

- upravljanje zalog na količinski in vrednostni osnovi,
- planiranje, knjiženje in dokumentiranje vseh premikov blaga (prevzemi, izdaje, odpreme, vračila, prenosi med skladiščnimi lokacijami in obrati, preknjižbe med različnimi tipi zalog, rezervacije, ...),
- izvajanje inventure z ročnimi terminali,
- izvajanje inventure,
- vodenje/spremljanje različnih tipov zalog (prosta zaloga oziroma zaloga za neomejeno porabo, blokirana zaloga je zaloga, ki se praviloma ne sme uporabiti v normalnih logističnih procesih in je namenjena za primere havarij, vračilu dobavitelju ali odpisu,
- dnevni obračun zalog,
- zaloge in obratovalne rezerve,
- izdelava poročil in analiz, izračun kazalnikov, koeficientov,
- reverzi in zadolžitve.

8. Upravljanje z investicijami

Pričakovane funkcionalnosti na področju upravljanja z investicijami po vsebinskih sklopih so:

8.1. *Matični podatki*

- kreiranje programa investicij (drevesna struktura, ki jo je mogoče prenesti iz zunanjih orodij (npr. Excel) v modul in obratno),
- dodeljevanje postavk investicij odgovorni osebi, dejavnosti, občini, viru financiranja, lokaciji/nahajališču (omogočeno poročanje glede na dodelitve),
- kreiranje in dodeljevanje nalogov postavkam investicij (možnost dodeljevanja več nalogov eni postavki investicij), na nalogi služijo kot objekti za knjiženje nabave ali porabe materiala, knjiženje zunanjih in internih storitev, ...

8.2. *Planiranje*

- vnos plana preko vnosnih mask ali preko zunanjih orodij (npr. Excel) (na nivoju konta ali na nivoju postavke investicij),
- spremljanje več različnih planov in rebalansov preko različnih verzij planov in različnih programov investicij (možno spremljanje zgodovine sprememb planov),
- pregled plana po letih in v skupnem znesku,
- simulacija amortizacije za investicije, ki še niso aktivirane,
- prerazporejanje planskih sredstev med različnimi postavkami investicij,

- nadzor nad proračunom s sistemom obveščanja (odgovorna oseba prejme elektronsko sporočilo o prekoračitvi odobrenih sredstev) in možnostjo blokiranja naloga,
- mogoče je planiranje za vzdrževanje (stroški) in investicije (osnovna sredstva),
- planiranje investicij v solastništvu.

8.3. Dejanski podatki - knjiženje

- knjiženje faktur dobaviteljev, interno opravljenih aktivnosti in porabe materiala iz zalog na postavko investicije in povečevanje stanja investicij v teku,
- knjiženje lastno izdelanih osnovnih sredstev,
- aktivacija investicij v teku.

8.4. Poročanje

- primerjave plan/realizacija za postavke investicij,
- pregled plana in realizacije po dejavnosti, občini, viru financiranja, odgovorni osebi, ...,
- pregled realizacije po posameznih dokumentih oz. dogodkih (analitika),
- pregled realizacije in aktivacije po letih,
- simulacije amortizacije za investicije, ki bodo aktivirane v prihodnosti,
- po vrstah investicij, po org. strukturi (za Agencijo, SODO in MG - o infrastrukturi po uredbi...).

9. Računovodstvo osnovnih sredstev

Informacijska rešitev mora v modulu računovodstva osnovnih sredstev zagotoviti funkcionalnosti za upravljanje in vodenje:

9.1. Matični podatki

- organizacija/struktura registra OS v skladu z vrstami/skupinami, lastništvom OS, njihovim vrednotenjem (npr. poslovno, davčno), evidentiranjem v GK, drugimi parametri,
- migracija obstoječih matičnih podatkov OS z njihovimi vrednostmi, kreiranje novih OS ter evidentiranje sprememb,
- omogočena migracija osnovnih sredstev glede na spremembo lokacije ,
- povezava BTP z matičnim podatkom OS preko vmesnika (podatek o nahajališču).
- upoštevati je potrebno CIM standard,
- vodenje evidenc OS v lasti SODO, katere je podjetje dolžno vzdrževati.

9.2. Knjiženje

- aktiviranje (kapitaliziranje) investicij v teku (v lastni režiji, z nakupom, ...) na OS,
- druge pridobitve (npr. brezplačno (neplanirano), sovlaganja),

- premiki/prenosi med OS npr. zaradi reklasifikacije na naložbene nepremičnine in sredstva namenjena prodaji ter drugih potreb,
- izločitve OS (npr. na podlagi izdanih računov, donacij, pogodbenega uničenja, ki mu sledi prejem računa),
- temeljnica za črpanje pasovnih časovnih razmejitev za hišne priključke - brezplačni prevzemi,
- zahtevano je vodenje evidence delov OS (podinventarne številke), kar je zahteva SRS.

9.3. Vrednotenje

- obračun, knjiženje amortizacije v skladu z določenimi stopnjami, načinom (npr. po metodi enakomernega časovnega amortiziranja); izvedba za celotni register OS s hkratnim knjiženjem na konte GK in nosilce stroškov; časovno-dinamično upravljanje stopenj amortiziranja na posameznih OS (z zgodovino sprememb) in njihovo upoštevanje pri obračunih amortizacije,
- prevrednotenje OS po izbranem modelu npr. nabavne vrednosti (NV zmanjšana za PV in oslabitev).

9.4. Popis

- popis OS s črto kodo z ažuriranjem nahajališča v matičnem podatku OS.

9.5. Poročanje

- pregled planiranih in knjiženih vrednosti OS – z razvrščanjem po različnih parametrih (vrsta OS, nahajališče, konto, vir financiranja, občina, idr.), po mesecih, letih,
- tabela gibanja OS (začetne vrednosti, pridobitve, odtujitve, prenosi, vrednotenje, končno stanje),
- pregled vseh knjiženj (pridobitev, odtujitev, ...) s prikazom dokumentov,
- pregled knjižene amortizacije po OS, obdobjih knjiženja, po stroškovnih nosilcih,
- napoved planirane amortizacije (za več mesecev ali let vnaprej),
- pregledi za infrastrukturo - poročila za MG, SODO in Agen.

10. Stroškovno računovodstvo

Zahtevane funkcionalnosti za potrebe stroškovnega računovodstva, ki bodo podprte z rešitvijo so po vsebini:

10.1. Zagotavljanje ločenih računovodskih izkazov po dejavnostih - v skladu z energetskega zakonom

- poročanje po vidikih: org. enota/vrsta dela/vrsta sredstva.

10.2. Računovodstvo vrst stroškov

- vzdrževanje primarnih in sekundarnih vrst stroškov.

10.3. Računovodstvo stroškovnih mest

- vzdrževanje organizacijske strukture,
- vzdrževanje internih tipov aktivnosti,
- planiranje stroškov po stroškovnih mestih, vrstah stroškov, tipih aktivnosti,
- spremljanje stroškov po stroškovnih mestih,
- alokacije internih tipov aktivnosti,
- procesi zapiranja računovodskega obdobja (alokacije stroškov na osnovi ključev),
- standardno poročanje,
- kvartalna poročila za vzdrževanje in storitve - za SODO.

10.4. Računovodstvo internih nalogov

- vzdrževanje tipov internih nalogov,
- kreiranje matičnih podatkov internih nalogov,
- spremljanje stroškov in internih aktivnosti po internih nalogih,
- obračun internih nalogov,
- standardno poročanje.

10.5. Računovodstvo profitnih centrov

- vzdrževanje organizacijske strukture,
- planiranje prihodkov po profitnih centrih,
- spremljanje prihodkov po profitnih centrih in integracija stroškovnih nosilcev s profitnimi centri,
- standardno poročanje,
- bilance (v skladu z EZ).

10.6. Analiza donosnosti

- kreiranje strukture analize donosnosti,
- integracija toka podatkov z moduli prodaje masovnih saldakontov,
- alokacije stroškov iz stroškovnih mest v analizo donosnosti,
- obračun internih nalogov v analizo donosnosti,
- top-down distribucija stroškov po ključih,
- poročanje.

10.7. Drugo

- integracija z modulom upravljanja z investicijami,
- spremljanje stroškov vzdrževanja (delovni nalogi) in njihov obračun.

11. Delovni nalogi in storitve

Za to področje pričakujemo rešitev v smeri zagotavljanja potreb spremljanju in upravljanju na vsebinskih področjih:

11.1. *Matični podatki*

- matični podatki dobavitelja,
- matični podatki poslovnih partnerjev,
- podatki o tehničnih objektih in opremi,
- podatki o tehničnih objektih in opremi, po CIM standardu
- navodila vzdrževanja.

11.2. *Delovni nalogi*

- preventivno vzdrževanje,
- odprava napak,
- prodaja storitev strankam,
- investicijsko vzdrževanje.

11.3. *Postopki*

- preventivno vzdrževanje,
- naročanje / poraba materiala in storitev,
- spremljanje opravljenih aktivnosti izvajalcev.

11.4. *Fakturiranje*

- obvestilo/povpraševanje (zabeleži se naročilo stranke z osnovnimi podatki in dodatnim opisom,
- ponudba/predračun (na željo stranke se izdela ponudba. Lahko se izda tudi predračun, po katerem stranka plača avans),
- delovni nalog (ko je ponudba potrjena, se odpre delovni nalog. Zabeleženi so vi dogodki - poraba materiala, opravljene vožnje, opravljeno delo pod izvajalcev),
- obračun (po končanje delu sledi obračun in zahtevek za izdajo fakture),
- faktura (posamezna ali masovna izdelava faktur, tudi v e obliki (e-računi)).

11.5. *Poročanje*

- stroški po objektih, opremi, oddelku,
- stroški/prihodki, RVC,

- število izvedenih aktivnosti,
- po vrstah dela, vrstah sredstev, lokacijah.

12. Upravljanje škod

Na področju upravljanja s škodami potrebujemo funkcionalnosti, ki bodo pokrile potrebe s katerimi:

- zagotovimo celoten proces od evidentiranja vračljivega stroška do njegovega pokrivanja s plačilom s strani zavarovalnice,
- je zagotovljena povezana z vzdrževanjem in računovodstvom,
- v trenutku, ko je evidentiran primer vračljivega stroška, se samodejno kreira nov primer v modulu upravljanja škod,
- se skozi proces vsi podatki in vsa spremljajoča dokumentacija, ki se nanaša na primer (tako iz vzdrževanja kot iz računovodstva), avtomatsko evidentira v upravljanju škod,
- rešitev preko delovnega toka povezuje vse udeležence, ki so vpleteni v proces posameznega primera in jim omogoča dostop do vseh potrebnih podatkov in dokumentacije primera. S tem zagotavljamo, da bo vsak primer vračljivega stroška zares obdelan, da bo postopek izstavitve zahtevka zavarovalnici ter izstavitve računa in prejema plačila v Računovodstvu ustrezno evidentiran,
- so za potrebe analiz zagotovljeni tudi ustrezni pregledi.

13. Prenos podatkov iz obstoječega sistema

Zagotovi se prenos podatkov za obdobje zadnjih 5 let, naročnik še vedno ohranja stari sistem za potrebe arhiva nad 5 let.