**TEHNIČKE SPECIFIKACIJE**

**Naziv nabave:** Nabava prilagođenog programskog rješenja za upravitelje zgrada

**Kolone 1-2 ispunjava Naručitelj**

**Kolonu 3 ispunjava Ponuditelj – obavezno**

**Kolonu 4 ispunjava Ponuditelj – prema potrebi**

Tehnička ponuda isporučitelja opreme:

Ponuđači su dužni ispuniti predloške na sljedećim stranicama:

* Kolona 2 je ispunjena od strane naručitelja i prikazuje tražene tehničke specifikacija (nije dozvoljena modifikacija istih od strane ponuđača),
* Kolonu 3 ispunjava ponuditelj sa detaljima ponuđene opreme (npr. riječi “da” ili “ne” nisu dovoljne),
* Kolona 4 omogućava ponuditelju unos komentara na svoju predloženu opremu, te upute za popratnu dokumentaciju ponuđenih stavki.

**Svi tipovi, proizvođači, brendovi, standardi i norme koji su navedeni u tehničkim specifikacijama smatra se da se i na njih odnosi izraz „ili jednakovrijedno“. Eventualna prateća dokumentacija koju Ponuditelj dostavlja kao nadopunu ponudi mora jasno ukazivati na modele odnosno opcije koje se nude. Ponude koje ne identificiraju precizno modele i specifikacije mogu biti odbijene.**

**Tehničke specifikacije navedene u tablici u formatu kontrolne liste koja obuhvaća opremu i zadatke provedbe obavezne su kao minimalni standard svake pojedine stavke tražene robe i jedina su osnova za ocjenu tehničke sukladnosti ponuda. Ponuditelji mogu nuditi i proizvode koji ispunjavaju i više standarde, odnosno tehničke specifikacije, od minimalnih.**

| **1.**  **Redni broj** | **2.**  **Zahtjevane tehničke specifikacije** | **3.**  **Ponuđene tehničke specifikacije** | **4.**  **Bilješke, primjedbe, upute na popratnu dokumentaciju** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **ERP prilagođeno „tailor made“ programsko rješenje** |  |  |
| 1.1 | Opći zahtjevi:   * ukupna cijena programskog rješenja mora uključivati sve potrebne licence za nesmetani paralelni rad minimalno 10 računala i minimalno 10 korisnika, * programska rješenja moraju biti integrirana u jedan zajednički sustav, na jednoj bazi podataka (svaki podatak se u bazu upisuje samo jednom, i dostupan je svim modulima), * sučelje programa mora biti na hrvatskom jeziku, na latiničnom pismu, * programi se moraju instalirati i izvršavati na operativnom sustavu Windows (verzija 7 ili novije) ili jednakovrijednom, * programi moraju koristiti bazu podataka smještenu u lokalnoj mreži (ne cloud rješenje), * programi se moraju izvršavati na lokalnoj mreži brzine minimalno 100 MB/s, * izvještaji iz sustava moraju imati mogućnosti prikaza na ekranu i ispisa na A4 pisače, * program mora imati mogućnost eksportiranja ključnih podataka u XLS ili CSV datoteke. |  |  |
| 1.2 | Popis modula/funkcionalnosti programskog rješenja (programsko rješenje mora omogućiti vođenje poslova upravljanja zgradama):   * evidencija i matični podaci zgrada i prostora, * vođenje stvarnih vlasnika stanova, * povijest vlasništva po stanovima i financijske kartice i obaveze starih vlasnika, * generiranje uplatnica građanima, generiranje računa prostorima pravnih osoba, * posebne uplatnice za dodatne troškove, * adresiranje kuverti ili uplatnica, * automatsko zaduživanje prostora mjesečno ili tromjesečno, * raspodjela troškova po prostorima po određenim ključevima (površina, broj članova, paušalno...), * generiranje računa upravitelja za troškove upravljanja, * evidencija i knjiženje ulaznih računa, * generiranje SEPA formata za skupno plaćanje računa na internet bankarstvu, * raspodjela troškova po vrstama prihoda i troškova, * učitavanje izvoda iz formatiranih datoteka banke i automatski unos u program, * automatsko knjiženje izvoda s prepoznavanjem zgrada, korisnika, troškova..., * detaljne analize i pregledi plaćanja i dugovanja, * opomene u više stupnjeva, * obračun kamata stanarima, * automatski ili ručni odabir zaduženja za opomene, * matična knjiga honora (predstavnici stanara koji primaju naknade), * obračun honorara prema zakonskim odredbama, * generiranje virmana za neto isplate, poreze i doprinose, * generiranje obrazaca za državu (JOPPS), * generiranje potvrde osobama o poreznim primanjima i plaćenom porezu, * evidencija poslovnih partnera, * evidencija dodatnih troškova prostora, * opće uplatnice za izvanredne potrebe, * financijska izvješća zgrada, * godišnji planovi s planiranim prihodima, troškovima i planiranim radovima, * dokumentacija zgrade (povezivanje različitih datoteka), * dokumentacija prostora (povezivanje različitih datoteka), * salda konti zatvaranja računa, zaduženja, uplata..., * evidencija police osiguranja, * vođenje postupaka prijave štete, * pregledavanje kartica stanara na webu, * pregled financijskih izvještaja na webu, * pregled plana održavanja na webu, * poseban pregled za predstavnike stanara (vidi sve za stanare), * odobrenja predstavnika stanara za plaćanje ulaznih računa na webu, * zgrada može imati dodatni žiroračun, * ovrhe i vođenje sudskih postupaka, * vođenje evidencije ostalih prihoda zgrada, * krediti zgrada, * instalacije, uređaji i oprema u zgradama, * povijest održavanja opreme i uređaja, * za izradu dokumentacije zaštite osobnih podataka GDPR, * slanje elektroničkih računa (e-račun), * paralelno vlasništvo više vlasnika (podjela zaduženja i naplate), * zgrada može imati više žiroračuna (npr. 3 ili 4), * više ulaza ima jedan vlastiti žiroračun, unutar zgrade, * ulazni računi za više zgrada s raspodjelom po zgradama, * redosljed printanja uplatnica po relacijama, * slanje uplatnica mailom ili putem web linka, * skeniranje ulaznih računa i vezanje na knjigu UR-a, * skeniranje svih dokumenata i vezivanje na zgradu ili podelemente zgrade, * klasificiranje skeniranih dokumenata, * periodički pregledi zgrada, * zapisnici na terenu o pregledu, * popunjavanje pregleda zgrada putem weba, * radni nalozi s korespondencijom i naplatom, * prijava problema na webu s praćenjem statusa, * projekti za redovno i izvanredno održavanje, * popratna pisma i obavijesti svim stanarima, * alarmiranje potencijalnih zastara, * tužbe protiv izvođača ili investitora, * zaprimanje elektroničkih ulaznih računa i autoknjiženje, * posebni kontni plan mimo standardnih vrsta troškova i prihoda, * način slanja uplatnica u korisnika (dostava, e-mail, trajni nalog, web), * export izvješća u PDF, export odabranih u XLS, * arhiviranje baze podataka. |  |  |
| 2.3 | Edukacija i konzultantske usluge:   * u cijenu modula mora biti uključena instalacija na korisnička računala u poduzeću Monel d.o.o. (ukupno do 10 računala), * u cijenu mora biti uključena edukacija korisnika u poduzeću Monel d.o.o. (ukupno do 10 korisnika, 3 x 3h obuke), * u cijenu programa mora biti uključena naknadna prilagodba računalnih modula prema zahtjevima poduzeća Monel d.o.o. do ukupno 200 sati rada programera/konzultanta, * proizvođač mora osigurati podršku i održavanje minimalno 6 mjeseci od instalacije. |  |  |

Datum: M.P. Potpis osobe ovlaštene za zastupanje

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_