**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

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