

Specifikacije zahtev naročnika za javno naročilo:
NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN
MATERIALNEGA POSLOVANJA (Popravek št. 2)

Vsebina:

Izhodišča:	2
1. Interno naročanje.....	3
2. Materialno poslovanje	5
2.1. Skladiščno poslovanje (prevzem in izdaja materiala)	5
2.2 Izdaja materiala	6
2.3 Materialno knjigovodstvo	7
3. Nabava materiala, opreme in storitev	8
4. Proizvodnja galenskih izdelkov	11
5. Vodenje porabe materiala v kuhinji.....	12
6. Vzdrževanje opreme in objektov (prijava in odprava okvare).....	12
7. Obdelava prejetih faktur in fakturiranje lastnih storitev	13
8. Evidenca osnovnih sredstev in drobnega inventarja, odpis osnovnih sredstev in drobnega inventarja	14
9. Dokumentarni sistem	14
10. Analize, ki jih pri svojem delu potrebuje management.....	15
11. Ocenjevanje kakovosti dobaviteljev - Program za reklamacije	15

Izhodišča:

Program v času uporabe pri naročniku - naj prenese najmanj 400 hkratnih uporabnikov. Predvideno skupno število uporabnikov pri naročniku bo 800..

Programska oprema mora biti v skladu z vsemi veljavnimi področnimi predpisi v Sloveniji in EU. Prav tako ponudba mora vključevati pravočasno uvedbo spremembe programske opreme, skladno z vsemi spremembami področnih predpisov v Sloveniji in EU, v času veljavnosti pogodbe o najemu, vključujoč izobraževanje na lokaciji naročnika. Prav tako mora ponudba vključevati vse morebitne nadgradnje programa, ki jih ponudnik vključi drugim naročnikom – uporabnikom enake programske rešitve, v času uporabe programa.

Uporabniški vmesnik ponujene programske opreme mora biti v slovenskem jeziku.

Povezljivosti s programi:

- ponujena programska rešitev mora biti povezljiva z naslednjimi obstoječimi informacijskimi sistemi naročnika:
 - o a) Medis (Hospital Information System, ePreskripcija),
 - o b) PIS (Poslovno informacijski sistem, Glavna knjiga),
 - o c) DMS (Document Management Sistem, Glavna pisarna, Kadrovske evidence),
- povezava z dokumentnim sistemom (glavna pisarna) in kadrovskim sistemom (kadrovski program: osebna številka zaposlenega)
- ponujena programska rešitev mora omogočiti enkratni uvoz podatkov iz naslednjih šifrantov naročnika: izdelkov, cenikov, poslovnih partnerjev – Eksternih in Internih, ...

Program se mora vidno odzivati na uporabnikove akcije. Vsaka akcija povzroči vidno (logično in prepoznavno) spremembo na uporabniškem vmesniku. Ko orodje ni odzivno, uporabniku to vidno prikaže (sprememba kurzorja, prikaz poteka postopka ...).

Centralni šifranti, OLAP:

Osebe pri naročniku, s pristojnostmi administratorja (vloge in dovoljena / roles and permissions) urejajo centralne šifrante.

Avtentikacija uporabnika mora potekati iz namensko tvorjenih skupin v aktivnem imeniku UKC - AD .

Centralno se izvajajo še naslednje naloge:

- OLAP (OnLine Analytical Processing).

Programska rešitev mora zagotavljati podatkovni slovar zaradi povezljivosti z drugimi programi tudi po izteku pogodbenega obdobja.

Ponudnik mora omogočiti naročniku »read only« dostop do celotne podatkovne baze.

Programska rešitev na strani uporabnika mora delovati v okolju MS Windows 10 64.

Ponudba mora vključevati tudi najem vse potrebne strojne opreme in pripadajoče strežniške licence, ki so potrebne za delovanje ponujenega sistema.

Ponudnik mora zagotoviti:

- ustrezno strojno opremo, operacijske sisteme in licence za ponujeni sistem, ki mora omogočati vgradnjo v standardne strežniške omare,
- dva optična in dva bakrena priključka na vsakem kosu ponujene strežniške opreme, za priključitev na redundantna centralna mrežna stikala UKC,
- dva optična in dva bakrena mrežna kablja za vsak kos ponujene strežniške opreme, dolžine najmanj 15 m za priključitev opreme na redundantna mrežna stikala UKC.

-naročnik zagotovi prostor v strežniških omarah in optično vlakno »single-mode« do oddaljene lokacije za varovanje podatkov.

Za namene varnostnih kopij na oddaljeni lokaciji, mora ponudnik zagotoviti ustrezno opremo (dodatne mrežne kartice v ponujenih strežnikih), za prenos podatkov na oddaljeno lokacijo po optičnih vlaknih (single-mode), ki jih zagotavlja naročnik. Dolžina vlakna do oddaljene lokacije oz. single mode optičnega vlakna je cca. 600m. Oprema na oddaljeni lokaciji mora omogočati vgradnjo v standardno strežniško omaro, ki jo zagotovi naročnik. Naročnik zagotavlja največ 10 optičnih vlaken. Varovanje podatkov poteka izključno po interni optični povezavi med ponudnikovo opremo in ne uporablja mrežnih virov naročnika. Na lokaciji ponujenega sistema in na oddaljeni lokaciji mora ponudnik zagotoviti ustrezne optične kable (odvisno od ponujene opreme) dolžine 10 m.

Ponudnik mora zagotoviti povezljivost in izmenjavo podatkov s programi znotraj naročnikovega lokalnega omrežja.

Napredna funkcija iskanja po vseh iskalnih pogojih, neobčutljiva na velike in male črke. Funkcija iskanja mora delovati tudi na delne zloge iskanih besed oz. nepopolne besede.

Možnost samodejne odjave iz sistema, po določenem času. Npr. uporabnik, ki ni dejaven v programu 15 minut, se samodejno odjavi iz programa.

Ponudnik mora zagotoviti dokumentacijo o podatkovnih strukturah v podatkovnih bazah, ki jih uporablja v ponujenem sistemu.

Iz revizijske sledi morajo biti za najpomembnejše podatke razvidni identiteta uporabnikov, do katerih podatkov je uporabnik dostopal, način obravnave podatkov, čas obravnave podatkov ter lokacija dostopa do podatkov, kdo in kdaj je podatke spreminjal, prav tako mora biti zagotovljena revizijska sled, samega dostopa do revizijskih sledi.

Ponudnik mora zagotoviti dnevno izdelovanje varnostnih kopij podatkovne baze lokalno na strežnik in na oddaljeno lokacijo naročnika brez ustavljanja sistema (no down time) na način, ki omogoča obnovitev (restore) sistema in podatkov v zadnje delujoče stanje.

Programska oprema mora omogočati izvoz dokumentov, ki jih mora naročnik obravnavati kot arhivsko gradivo, v formate, tako da bo mogoče enostavno arhiviranje relevantnih dokumentov v elektronski obliki na lastni ali najeti infrastrukturi.

Ponudnik poskrbi za dnevno varnostno kopiranje celotnega strežnika s pomočjo namenske programske opreme.

Ponudnik mora zagotoviti prenos vseh podatkov iz obstoječih informacijskih sistemov (v ta namen mora pripraviti ustrezne procedure za prenos podatkov, le te pripravi v sodelovanju z naročnikom s pomočjo analize obstoječih informacijskih rešitev).

1. Interno naročanje

Vsak interni naročnik, ki ima dostop do sistema internega naročanja, lahko izda interno naročilo (e-zahtevnica). Glede na pristojnosti v sistemu je lahko interno naročilo direktno ali pa se pred prevzemom v nabavno službo zahteva eno ali več stopenjsko potrjevanje v organizacijski enoti. Sedanja aplikacija uporablja 412 uporabnikov, v prihodnje se jih predvideva vsaj 1000. Naročnik ima specializirana centralna skladišča (skladišče zdravil, skladišče prehrane, skladišče tehničnega materiala, skladišče medicinskega potrošnega materiala, skladišče tekstilnih izdelkov), priročna oddelčna skladišča in konsignacijska skladišča dobaviteljev. Skladišča zbirajo e-zahtevnice internih naročnikov in oblikujejo naročilo.

Pričakujemo:

- interni naročnik ima dostop do celotnega ali delnega šifranta artiklov, odvisno od pristojnosti, ki jih ima posameznik (omogočeno iskanje artiklov po imenu, opisu, blagovni skupini, ponudniku, šifri ...),
- šifra artikla je lastna (interna) v UKC Maribor. Na eno šifro artikla je lahko vpisanih več dobaviteljev z njihovimi šiframi in njihovimi pretvorniki količin (kosi-paketi ...). Tabela uparitev se

uporablja ,kot povezava med šifro UKC Maribor in šiframi , pretvorniki dobaviteljev. Za zdravila je potrebno poleg šifre UKC zagotoviti tudi nacionalno šifro za zdravila, ki je zapisana v CBZ (centralna baza zdravil) in preko nacionalne šifre zagotavljati dnevno osveževanje podatkov iz CBZ,

- vsak artikel mora imeti možnost določitve primarnega dobavitelja (na podlagi izbora JN),
- v primeru intervencijske zamenjave glavnega dobavitelja mora biti omogočen zapis razloga menjave dobavitelja (omogočen pregled intervencijskih menjav dobaviteljev v izbranem obdobju),
- interni naročnik ima vpogled v trenutno celotno zalogo in vrednost izbranega artikla (brez možnosti spreminjanja tega podatka) ter podatek o končni vrednosti naročila,
- interni naročnik izdela e-zahtevnico za material, opremo ali vzdrževanje (za skladišče, nabavno službo ali oskrbo in vzdrževanje),
- zahtevnica za nabavo opreme naj omogoča:
 - vnos naziva opreme,
 - vnos argumentacije zahteve (razlogi za nabavo),
 - vnos podatka ali se zahteva nanaša na zamenjavo obstoječe opreme ali se zahteva nanaša na dodatno potrebo po nabavi opreme (razlog: npr. povečan obseg dela, nova zaposlitev ...),
 - vnos inventarne številke opreme, ki bi jo bilo potrebno nadomestiti z novo (v primeru nadomestne nabave),
 - možnost pripenjanja različnih dokumentov k podani zahtevi (PDF, Word, Excel, ... npr. mnenje tehničnih služb, mnenje serviserja, informativna ponudba, razne kalkulacije ...)
 - možnost vnosa okvirne vrednosti opreme,
 - možnost vnosa vira ali več virov financiranja ter višine posameznega ali posameznih virov financiranja,
 - informacijo o potrošnem materialu v kolikor je ta potreben (v kolikor so pri uporabi opreme potrebni potrošni materiali, ki so vezani na opremo),
 - samodejno kreiranje evidenc podanih zahtev po posameznih oddelkih ali stroškovnih mestih, (možnost izpisa po potrebi po oddelkih, po posameznih vrstah opreme, po datumu prejete zahteve ...),
- sistem potrjevanja e-zahtevnice (potrjevanje mora biti omogočeno tudi elektronsko – sistem potrjevanja s kodo zaposlenega ali drug način, ki enoznačno opredeli tistega, ki potrjuje zahtevnico; sistem mora omogočiti tudi večstopenjsko potrjevanje, npr. pri naročanju opreme potrebujemo potrditev predstojnika, pri potrošnem materialu in storitvah bo verjetno dovolj samo odgovorna oseba na oddelku). E-zahtevnica oz e-naročilnico je lahko v celoti potrjena, delno potrjena ali pa jo odgovorna oseba v celoti zavrne,
- oddano naročilo se ne sme več spreminjati. Pri izdelavi novega naročila lahko interni naročnik kopira obstoječe naročilo. Sistem mora naročnika opozoriti, da je za istovrstne artikole v organizacijski enoti že bila izdana e-zahtevnica in kje v procesu nabave je trenutno, da se naročila ne bi podvajala zaradi zamud pri dobavi (večkrat se je zgodilo, da so za isti artikel prišle 3 zahtevnice v 3 konsektivnih dnevih, saj so interni naročniki mislili, da se je njihova zahtevnica zgubila),
- interni naročnik mora biti razbremenjen vpisa podatkov, ki so nujni za analize in knjigovodsko spremljanje toka blaga, zato pričakujemo pred nastavljenimi podatke za posamezno naročniško mesto, ki jih naročnik ne bo mogel spreminjati. V ta namen bo potrebno pripraviti šifrant ponudnikov z vsemi potrebnimi podatki ter uporabnikov z njihovimi pravicami. Naročnik mora biti osredotočen na material, ki ga naroča. Uporabnik s posebnimi pravicami lahko spreminja prej omenjene podatke na posameznem naročilu. Generalno spreminjanje teh podatkov mora biti v pristojnosti administratorja,
- na podlagi prejetih e-zahtevnic se generira e-izdajnica (če je material na zalogi), povpraševanje (če za artikel ni sklenjena pogodba) ali e-naročilnica (če je material predmet pogodbe),
- pregled zalog po artiklih, ponudnikih in finančno vrednotenje po posameznem skladišču (tudi »priročnih oddelčnih skladiščih«),
- prikazati vezavo zalog in / ali koeficient obračanja / prikazati odstopanja glede na preteklo obdobje, načrtovan cilj - kot poročilo,
- možnost pregledovanja zalog po skupinah artiklov,

- sistem naročanja naj omogoča optimizacijo zalog. Tu se predvideva, da se v primeru obstoječe zaloge najprej porabi zalog na skladišču, naroča se lahko samo manjkajoča količina. Prav tako naj ima sistem možnost določanja kritičnih zalog in pravočasnega opozarjanja, da se zaloge približujejo kritičnim zalogam za posamezen artikel, v procesu naročanja moramo imeti pregled nad zalogo v posameznem skladišču in povezanih oddelčnih skladiščih,
- v primeru, da se določen artikel ukinja, mora program omogočati interno naročanje do porabe zalog, preprečiti pa mora vnos takega artikla na e-naročilo dobavitelju. Sistem mora zagotoviti sledljivost podatkov tudi o artiklih, ki jih več ne naročamo. Navedene funkcionalnosti se opredelijo z ustreznimi statusi izdelkov,
- izdelava skladiščne e-naročilnice na osnovi minimalnih zalog, delovnih nalogov, z upoštevanjem pakiranja blaga ter v nekaterih primerih vnaprej določenih količin nabav (npr. vedno naročimo najmanj pet zabojev praznih steklenic ...). Izdelki, ki se lahko naročajo samo v celih pakiranjih, morajo imeti v uparitvah posebne oznake in zavedeno količino, ki se lahko naroča,
- sistem mora omogočati pregled nad naročeno količino in realizacijo dobave, delnimi dobavami (če dobava celote ni mogoča), sukcesivnimi dobavami (če je dobava sicer v celoti mogoča, bo pa prihajala po delih). Dobave, ki niso realizirane v celoti morajo imeti ustrezen status (šifrant), povezovalni dokument v celotni verigi je številka e-zahtevnice,
- sledljivost in povezljivost dokumentov e-zahtevnica, e-naročilnica, povpraševanje, e-izdajnica, ponudba ...

2. Materialno poslovanje

2.1. Skladiščno poslovanje (prevzem in izdaja materiala)

Prevzem materiala se vrši v skladišču, zaradi tega mora biti program jasen brez odvečnih podatkov, ki bi ovirali delo skladiščnika. Sistem je podoben tudi, ko se material dobavi na posamezen oddelek, ki ima »priročno skladišče«. Na oddelku mora biti vzpostavljena povezava s programom, ki omogoča knjiženje porabe na osebo (npr. kdo je prejel zdravilo, kdo je prejel toner ...). V primeru zdravlil je potrebna povezava z obstoječim medicinskim informacijskim sistemom MEDIS.

- vsak artikel oziroma storitev ima dodeljeno svojo šifro,
- artikli in storitve so razdeljeni v skupine in podskupine,
- skupine in podskupine so definirane po smislu za pripravo analiz (po stroškovnih mestih, po razpisnih skupinah, po dobaviteljih ...), šifrant skupin in podskupin oblikuje in spreminja pooblaščen oseba;
- možen prenos posameznega artikla med skupinami oz. podskupinami,
- artikel z isto ID številko se lahko pojavi samo enkrat (lahko pa se artikel z isto številko pojavi v več različnih oddelčnih skladiščih), v vseh primerih gre za isti artikel,
- artiklu so dodeljeni parametri, ki so potrebni za pripravo posamezne analize (opisno ime, zaščiteno ime, generično ime, črtna koda, št. skupine in podskupine, enota mere, pakiranje, ATC, delovna šifra, način aplikacije, DDD, EM2, pretvornik, tip artikla (material ali storitev) klasifikator za razvrstitev pri JN, predvidena letna poraba, minimalna zaloge ... št. pogodbe, privzeti dobavitelj, dobavni rok, cena različnih ponudnikov in podobno se prenese avtomatično ob izboru najugodnejšega dobavitelja),
- vsak artikel ima lahko vpisanih več črtnih kod, ki pa služijo pretvorbi količin,
- za posamezni artikel je definiranih več cenikov za različne namene (zadnja cena, lastna cena, povprečna cena ...),
- na artikel mora biti možno vpisati več opisov. Na primer opis artikla, ki je nujen za izvedbo javnega naročila. Opis, ki je namenjen vpisu na naročilo dobavitelju, zaradi preprečevanja napak pri naročilih,
- na artikel mora biti možno dodati posebne tehnične specifikacije, poročila ...,
- omogočeno mora biti dodajanje slik na posamezen artikel,
- artikli, ki so izdelek ali jed morajo imeti možnost vpisa sestavnice,
- sestavnico mora biti možno kopirati iz enega artikla na drugi,
- omogočena mora biti masovna menjava artikla na vseh sestavnicah naenkrat,
- omogočena mora biti zgodovina posamezne sestavnice,
- nadrejeni ident se uporablja za več enakih artiklov z različnimi zaščitnimi imeni (npr. podrejeni ident), (nadrejeni ident: Perindopril 4 mg, tableta, podrejeni ident: Prenessa 4mg

tablete; Myden 4mg tablete, Prexanil 4mg tablete, Bionoliprel 5mg tablete, Perindopril Teva 4mg tablete ...),

- možnost izpisa kreiranih dokumentov v skladišču; prikaz trenutnega stanja zalog po nazivu in/ali po identu materiala; izpis prejemov določenega materiala od določenega dobavitelja ali od vseh dobaviteljev (izpis identa, naziva, količine, vrednost, številka dobavnice, datum nabave); izpis vseh dobav enega dobavitelja (izpis številke prevzemnice, številke dobavnice, ident, naziv, količina, vrednost); izpis prometa enega ali več materialov za točno določeno obdobje (en mesec) ali pa za vsa obdobja, ki so že knjižena,
- izpis porabe materialov iz določenega skladišča za določeno stroškovno mesto,
- prevzem brez naročila ni možen; v primeru donacij, rabatov, študijskih zdravil ipd. mora biti možnost označitve vrednosti 0,00 EUR,
- prevzame se lahko le tista naročila, ki jih je nabavni referent potrdil,
- skladiščnik lahko pri prevzemu združuje tudi artikle iz več naročil,
- naziv dokumenta po vrsti dogodka (prejem, zahtevnica, izdajnica ...),
- oblikovanje naročila na podlagi prejetih zahtevnic in / ali kritičnih zalog ter ročnega vnosa (za nabavno službo),
- samodejna določitev stroškovnega mesta pri izdelavi naročila z vnosom internega naročila - veza uporabnik,
- prejem mora biti ovrednoten s cenami iz naročilnice, zaradi kasnejše likvidacije računa,
- na knjiženje prevzema mora biti omogočeno pripenjanje dobaviteljeve dobavnice,
- izdelava prejema zaključuje naročilnico (delno ali v celoti),
- sledljivost dokumentacije (zahtevnica, naročilnica, račun ...),
- skladiščniku mora biti onemogočeno spreminjanje nabavnih cen, ki so določene na naročilu in prepisane v prevzemnico,
- omogočeno prevzemanje v merski enoti dobavitelja in knjiženje zaloge v lastni merski enoti (količina dobavljenega materiala v škatlah se pretvori v zalogo v kosih),
- omogočeno mora biti ročno vpisovanje prejetih količin (v okviru naročenih) ali kontrola prevzema z ročnimi terminali, ob tem pa zagotoviti sledljivost, kdo je vnos opravil,
- knjiženje prevzema mora predstavljati vzpostavitev vseh potrebnih skladiščno nabavnih evidenc,
- potrditev opravljene storitve je enako kot pri prevzemu materiala možna le, če obstaja naročilnica za izvedbo storitve. (pripenjanje skeniranega dokumenta - delovnega ali servisnega naloga). V primeru zdravstvenih storitev je naročanje urejeno preko programa MEDIS, s katerim mora biti sistem povezljiv in omogočati razdelilnik stroškov iz e-računa po stroškovnih mestih,
- možnost zadolžnic za drobn material ali osnovno sredstvo (e-izdajnica se izda na ime osebe, ki je prevzela material. Oseba se identificira s svojo ID kartico, prevzem brez ID kartice ni mogoč). Na tak način dobimo evidenco o prevzeti delovni obleki in obutvi oziroma opremi za osebno uporabo (mobilni telefon, DECT, prenosni računalnik ...),
- evidenčno vodenje tekstila in delovnih oblačil, opreme ...,
- možnost pregleda zgodovine zaloge na artikel – da so vidne vse knjižbe na artiklu: prevzem na skladišče, poraba, odpisi (ločeno s posebnimi kodami; npr. koda 01 – inv. štetje, 02 – štetje, 03 – kalo, 04 – rok trajanja), da se lahko odpise spremlja in vrednoti,
- rok trajanja se lahko prenese v aplikacijo, ki izpostavi vse artikle, ki so prišli v UKC MB, in lahko takšno poročilo pregledajo vse enote, če imajo še ta artikel na zalogi,
- možnost vpogleda v zaloge v vseh skladiščih in predlog za prenos.

2.2 Izdaja materiala

- e-izdajnica mora biti ovrednotena s cenami, po katerih se knjiži poraba,
- izdelava izdajnice zaključuje zahtevnico,
- možnost popravka izdajnice ima pooblaščen oseba,
- priprava podatkov izdajnice omogočena tudi preko ročnih terminalov,
- poraba po stroškovnih mestih, po skupini, pogodbi, klasifikatorju, ATC ...,
- pregled obračanja zalog (dnevi vezave), planiranje dobav, statistika stanja,
- šifrant dobaviteljev (firma, naslov, telefon, e-mail, TRR, davčna št., matična št. ...),

- naziv, št. in lokacija skladišča (zdravila, prehrana, med. potrošni, konsignacija ...),
- pri izdaji zdravil je potrebno zagotoviti preverjanje avtentičnosti oznake na pakiranju v skladu z zahtevami iz Direktive 2011/62/EU, ki je vzpostavila obveznost namestitve zaščitnih elementov na vsa zdravila, ki se izdajajo na recept in v skladu z navodili Zavoda za preverjanje avtentičnosti zdravil,
- omogočen oddaljen dostop: »od doma« (vpogled v šifrant/zaloge ...) npr. preko posebej dodeljene kode/šifre in uporabe službenega telefona,
- izpis nerealiziranih povpraševanj,
- izpis nedobavljenih artiklov/nezaključenih naročilnic,
- izračuni kritičnih zalog, predvidenih letnih porab,
- spremljanje artiklov po roku uporabe,
- pošiljanje e-dokumentov direktno iz programa,
- možnost opomb na dokumentih,
- omogočeno vodenje porabe materiala na oddelkih (povezava z informacijskim sistemom MEDIS – temperaturni list),
- avtomatska povezava skeniranih izdanih artiklov z artikli na zahtevnici,
- vodenje reklamacij,
- kreiranje in izpis popisnih listov za inventuro zalog v skladišču,
- stanje zalog, obračun zalog (dejanska, povprečna cena) in inventura (ovrednotenje popisanih količin s povprečno tehtano ceno obdobja popisa),

2.3 Materialno knjigovodstvo

- uporaba več samostojnih poslovnih enot oziroma nosilcev hkrati,
- uporabnik sam opredeljuje dolžino obračunskih obdobj,
- dostop do podatkov iz več obračunskih obdobj (kar omogoča primerjavo med meseci in več leti),
- omogočen dostop do podatkov iz vseh obračunskih obdobj,
- rešitev mora preprečiti knjiženje na več kot eno obračunsko obdobje hkrati,
- omogočena mora biti uporaba podatkov preteklih let z možnostjo primerjave s tekočimi podatki,
- odobravanje vnosov podatkov mora biti kontrolirano z večstopenjskimi gesli, vpisovalec podatkov se mora identificirati (možnost sledljivosti dostopov),
- zagotovljena kontrola pravilnosti vnosa podatkov (konto, partner, ident materiala, numerika, stroškovno mesto),
- opozarjanje na napake pri vnosu tako, da jih zavrača in poroča o njih na zaslonu,
- prilagoditev in vnos sprememb predpisov in organizacijskih sprememb uporabnika,
- onemogočeno brisanje še aktivnih kontov, partnerjev, identov in stroškovnih mest,
- omogočen izpis vseh zaslonskih poizvedb ter vpogled vseh izpisov tudi na ekranu,
- izdelovanje ustreznih varnostih kopij podatkov,
- samostojni zaključek poslovnega leta in nastavitve novega leta (lahko nastavimo novo leto in zaključimo staro brez prisotnosti vzdrževalca aplikacije),
- omogočen vnos neto cene (najmanj 5 decimal) posameznemu materialu na prejemnici,
- omogočeno finančno potrjevanje prejemov / preklic finančne potrditve prejemov,
- kreiranje storna vseh vrst dokumentov (prevzema, izdaje, prenosa med skladišči, prenosa iz skladišča na oddelek, prodaje),
- izračun in sprememba % odbitka DDV,
- omogočeno mora biti kreiranje temeljnice za prejeme v ePoslovanje in prenos temeljnice v glavno knjigo,
- omogočeno mora biti brisanje oziroma popravljanje že kreirane temeljnice v ePoslovanju pred prenosom v glavno knjigo,
- omogočena kontrola finančno nepotrjenih prevzemov pred obračunom in izpis nepotrjenih prejemov (še ni računa) za določeno obdobje,
- pred sprožitvijo obračuna materiala, omogočena kontrola vseh nepotrjenih dokumentov, ki datumsko spadajo v ta obračun in potrditev vseh dokumentov (npr. porabe) naenkrat,
- omogočen obračun prometa materialov za določeno obdobje (mesec). Pri obračunu materiala mora biti omogočen kontrolni izpis ob morebitnem izkazovanju negativnega stanja zalog, ki se lahko zgodi zaradi napak pri knjiženju materiala (ročna napaka, ne pravočasno zavedeno, ipd),

- izpis materialov, katerih količina je konec obračunskega obdobja nič, vrednost pa večja ali manjša od nič in knjiženje teh vrednostnih razlik na temeljnico obračuna materiala,
- vrednotenje zalog in prometa materialov (razen prejemov) po tehtani povprečni ceni (TPC na 6 decimalke),
- onemogočeno popravljanje že obračunanih dokumentov (prevzemov, porabe, prodaje, prenosov),
- izpis obračunanih prevzemov, porabe, lastne predelave in prenosov po želenih kriterijih (po skladiščih, kontih, stroškovnih mestih, identih, količini, vrednosti, obdobjih, kumulativno) in kreiranje temeljnice za knjiženje obračunanih dohodov in porabe materialov v obstoječem programu,
- omogočeno kreiranje popisnih listov po posameznih stroškovnih mestih za popis zalog v oddelčnih lekarnah (na popisnem listu morajo biti izpisani materiali, ki so bili na oddelku popisani že pri zadnjem popisu in dodani materiali, prejeti na oddelku v času med kreiranjem prejšnjih in zdajšnjih popisnih listov) ter izpis popisnih listov za vsa stroškovna mesta naenkrat,
- vodenje zalog materiala na oddelčnih lekarnah z uporabo spletne rešitve. Pri tem mora biti omogočena povezava uporabnika rešitve z oddelčno lekarno za katero izvaja popis zalog (uporabnik mora imeti dostop samo do podatkov o stanju zalog oddelčne lekarne za katero je odgovoren). Podatki, ki se prikažejo posameznemu uporabniku pri vnosu zaloge na oddelku morajo biti enaki podatkom, ki so izpisani na popisnem listu za popis zalog,
- ovrednotenje popisanih količin s povprečno tehtano ceno iz zadnjega obračuna materiala,
- možnost popravka ovrednotenega popisa (količina, cena) pred prenosom v glavno knjigo,
- omogočen izpis tabel po ovrednotenju popisanih zalog po želenih kriterijih (stroškovno mesto, konto) in kreiranje temeljnice za knjiženje ovrednotenega popisa v obstoječ program,
- omogočen izvoz obračunskih podatkov v druge oblike datotek (EXCEL, ASCII, XML),
- omogočeno delo z neomejenim številom skladišč; ažuriranje novih materialov (šifra - ident, naziv, konto, kataloška številka, črtna koda, enota pakiranja, proizvajalec, klasifikator, tarifna skupina, kritična zaloga, maksimalna in optimalna zaloga, rok uporabe); ažuriranje šifrantov (kontov, dobaviteljev, stroškovnih mest ...).
- Program mora omogočati primerjavo podatkov z obstoječim programom materialnega poslovanja

3. Nabava materiala, opreme in storitev

UKC Maribor mora, kot naročnik, slediti predpisom s področja javnega naročanja. Pomeni, da svojih dobaviteljev ne more izbirati na način, kot to počno gospodarske družbe, ampak mora svoje potrebe objavljati na portalu za javno naročanje. Če gre za manjše vrednosti (t.i. evidenčna naročila), takšna objava ni potrebna, vendar jih kljub temu zaradi transparentnosti večino objavimo na spletni strani UKC Maribor. Ponudniki morajo svoje ponudbe oddati v dokumentu, katerega obliko predpiše naročnik. Pomembno je, da oblika datoteke omogoča kasnejšo računalniško obdelavo prejetih ponudb na osnovi izbranih meril in izbor najugodnejšega ponudnika po posameznem artiklu ali celotni razpisni skupini (primer: na enem razpisu imamo 75 ponudnikov za 4.500 artiklov, ki jih je potrebno medsebojno primerjati po merilih in ceni, upoštevanje rezultatov testiranja in na podlagi tega izbrati najugodnejšega ponudnika za določen artikel ali celotno skupino artiklov). Po sklenitvi pogodbe oziroma okvirnega sporazuma (ki omogoča sukcesivne dobave v npr. 4 letih) oz. izdajo naročilnice, je potrebno te formalne podlage za izvedbo nadaljnjih postopkov naročanja vnesti v program, jih vezati na idente, cene, količine ipd.

- avtomatski zajem artiklov za izdelavo specifikacije, glede na zahtevo uporabnika (nabor artiklov po izbranem kriteriju grupiranja artiklov) na osnovi porabe preteklega leta oz. določenega obdobja in z možnostjo dodajanja novih artiklov,
- vrednotenje specifikacij (na osnovi lanskih,.....cen),
- izdelava ustrezne datoteke oz. aplikacije, v katero ponudniki vpisujejo svojo ponudbo v le za to določene celice (onemogočeno spreminjanje osnovnih parametrov. Vpisujejo se podatki kot so: cena, popusti, kataloške številke in drugih zahtevani podatki, omogočen mora biti vnos enakovrednih materialov (paralele) in dodatni opisi enakovrednih artiklov,
- v primeru zdravil – povezava s Centralno bazo zdravil oz. drugo bazo, iz katere se uvažajo podatki o zdravilih (delovna šifra, najvišja dopustna cena, farmacevtska oblika,...)
- prenos oddanih ponudb iz portala e-JN v naš informacijski sistem (informacijski sistem, ki je predmet najema),
- analiza prejetih ponudb in razvrstitev na podlagi meril,

- izdelava ustrezne datoteke artiklov, ki so namenjeni testiranju (možnost beleženja kdaj je ponudnik pozvan k oddaji vzorca, datum prejema vzorca, kdo testira vzorec, ocena testiranja,...),
- prenos ocene testiranja v analizo prejetih ponudb,
- vnos izločitvenih kriterijev v analizo prejetih ponudb
- izdelava končne analize prejetih ponudb na osnovi meril in izločitvenih kriterijev z navedbo razlogov za nedopustnost ponudb,
- izdelava priloge (seznam artiklov) k okvirnemu sporazumu oz. pogodbi za vsakega izbranega ponudnika posebej (z, brez DDV, količine, skupna vrednost,...)
- vnos cenikov oz. cene za posamezni artikel, datum veljavnosti in izbranega dobavitelja. Vnos podatkov prek spleta je omogočen tudi z izvozom in uvozom podatkov v ustreznih datotekah,
- ob upravičeni zahtevi mora program omogočati zamenjavo izbranega dobavitelja. Ob tem mora program omogočati vpis spremembe na posameznem artiklu. Poleg zabeležke v sistemu mora biti omogočena tudi priloga z ustrežno dokumentacijo,
- kreiranje evidence vseh javnih naročil (definirati kriterije, ki so ključni za evidenco) za potrebe poročanja skladno z ZJN 3,
- kreirati evidenco – statistični podatke po osnovi za nabavo blaga/opreme/storitev od dobavitelja/izvajalca po zahtevanem šifrantu iz EKN in/ali v določenem obdobju ipd (ločeno po postopku / po posamezni pogodbi/po posamezni naročilnici ipd)
- omogočeno odpiranje konkurence pri večletnih okvirnih sporazumih (preverjanje cen za naslednje pogodbeno obdobje in možna zamenjava dobavitelja) ,
- vnos veljavnosti okvirnih sporazumov oz. pogodb (opozarjanje naročnika na iztek veljavnosti – možnost vnosa št. dni, v katerem te mora program opozoriti o poteku veljavnosti),
- vnos datuma sklenitve pogodbe in pogodbenega roka dobave (opozarjanje naročnika o pogodbenem roku dobave – npr. 5-10 (možnost vnosa št. dni) dni pred dobavo.
- kreiranje internega primopredajnega zapisnika za opremo (za potrebe vnosa v knjigo osnovnih sredstev),
- register javnih naročil (pregled nad javnimi naročili-na podlagi vseh vnesenih podatkov).

Na osnovi prejetih e-zahtevnic, ki jih nabavna služba prejme iz skladišč ali neposredno od internih uporabnikov, se izdelata:

- e-naročilo za že obstoječe pogodbe in okvirne sporazume ali
- pripravi predlog za izvedbo javnega naročila, odprtje novega identa ipd.

V obeh primerih e-naročilo ali/in predloge pripravijo referenti v nabavi in odobrijo vodje, direktor ali pooblaščen osebe. Odobritev je lahko tudi delna ali pa je zadeva v celoti zavržena. Poseben primer je laboratorij, ki e-naročilnico za storitev neposredno posreduje institucijam (brez obkroga preko nabavne službe), ki izvajajo laboratorijske preiskave. Tudi ta naročilnica se v prihodnje mora zavesti v nov skupen sistem, v katerem bo potekalo tudi potrjevanje računov (laboratorij je lahko obravnavan kot ena od nabavnih enot).

Pričakuje se celovito elektronsko poslovanje, kar pomeni e-naročilnico (tudi e-dobavnico), ki jo odobri odgovorna oseba (bodisi z elektronskim podpisom ali kodno kartico, ki jo ima vsak zaposleni v UKC Maribor). Zahteva je, da sistem omogoča, da se iz posamičnih elektronskih zahtevnic internih naročnikov lahko generira skupno enovito elektronsko naročilo, ki ga odobrijo pristojne osebe, preden gre v elektronski obliki v odobritev k direktorju oz. od njega pooblaščenim osebam ter kasneje k ponudniku.

E-naročila se dostavljajo dobavitelju po elektronski pošti, v posebnih primerih pa lahko sistem dopušča izpis papirne naročilnice. E-naročila tvorijo pooblaščen osebe za posamezna področja. Možnost spreminjanja pravic pooblaščenih oseb in zamenjave pooblaščenih oseb za izvedbo naročil je zahtevana z revizijsko sledjo (npr. kdo je kdaj izvajal kakšno naročilo oz. kdo je odobril zamenjavo izvajalca). Pri naročilih dobaviteljem pričakujemo:

- izdelava plana nabav na osnovi podatkov nabav preteklih let s finančnim in količinskim ovrednotenjem - po dejanskih cenah preteklega obdobja. Letni plan je predloga, ki jo lahko vodja oddelka dopolnjuje oz. spreminja,
- sprotno spremljanje porabe in primerjava s planom,
- izdelava e-naročila na osnovi e-zahtevnic,

- avtomatična izdelava naročilnic po pogodbi (ustrezen dobavitelj in cena) oziroma izdelava povpraševanja, če za nabavo artikla ni sklenjena pogodba (povpraševanje se objavi na spletni strani UKC ali se potencialne ponudnike neposredno pozove k oddaji ponudbe),
- možnost iskanja po bazah podatkov s pomočjo uporabniku prijaznih in enostavnih iskalnikov (ključne besede, del besede, po skupinah materialov ...) in filtrov,
- z dnem veljavnosti pogodbe se opravi ažuriranje podatkov o glavnem dobavitelju. Ob vnosu šifre izdelka ob pripravi naročilnice, se predlagajo vsi potrebni podatki vrstice naročila/ prevzema (kataloška št. dobavitelja ali proizvajalca, pogodbeni cena, ... in ostali komercialni pogoji, enota mere, konto materiala, pripadajoči konto stroškov, tarifa DDV, stopnja popusta),
- elektronsko podpisovanje naročil (skladišče, nabava, direktor ...). Ko podpiše zadnji v vrsti se naročilo avtomatično prepošlje dobavitelju. Različne vrste materiala se lahko pošljejo istemu dobavitelju, vendar na različne e-naslove. Na naročilnici morata biti vidna največ dva podpisa,
- v vrsticah naročil je mogoče navesti dodatna tekstovna pojasnila, ki se razlikuje od splošnih podatkov naročila – opombe,
- sinhronizacija našega naročniškega sistema s sistemi večjih dobaviteljev (Kemofarmacija, Salus, Mercator ...),
- dnevno spremljanje dobav zaradi unovčevanja pogodbenih kazni (dobavljeno, delno dobavljeno, nedobavljeno, nadomestno naročanje, spoštovanje dobavnih rokov, reklamacije). Sistem mora ob polletju in koncu leta generirat poročilo po posameznem dobavitelju glede pravočasnosti in pravilnosti izpolnjevanja medsebojnih obveznosti, ki šteje kot ocena kakovosti dobavitelja in se dobavitelju tudi posreduje,
- material, ki se sicer dobavlja po pogodbi se izjemoma lahko naroči tudi pri drugem dobavitelju (izvajanje kritnih nakupov),
- samodejno shranjevanje poslanih naročil v dokumentacijski sistem,
- samodejno kreiranje evidence izdanih naročil ter evidence naročil, ki bodo zavržena
- zagotovljena sledljivost materiala skozi ves tok nabave: interno naročilo-naročilo-prevzem-izdaja-delovni nalog-račun,
- naročilo mora vsebovati vse potrebne podatke za dobaviteljevo razumevanje pravilne dostave (cene iz javnega naročila, roki plačila, kraj dostave ...) in vse podatke za knjigovodsko spremljanje nabave,
- avtomatsko zaključevanje naročil v primeru dobave celotne količine. V primeru ne dobave celotne količine pa naj bo omogočeno ročno zapiranje naročila (pristojnost nabavnega referenta),
- stornacija in ročno zapiranje naročila morata omogočati vpis opombe zaključka naročila,
- delno prevzetega naročila sistem ne sme pustiti stornirati,
- obstoječe naročilo se lahko kopira v novo,
- naročilo, poslano dobavitelju, se ne sme spreminjati v tistih elementih, ki so dobavitelju bistvenega pomena za dobavo materiala,
- na naročilo mora biti omogočeno dodajanje več dokumentov (primer so evidenčna naročila, kjer je za posamezno naročilo lahko poleg naročilnice še več drugih dokumentov),
- artikli na naročilnici morajo biti del enotnega šifrant. V posebnih primerih zaradi pojasnitve naročila mora biti vnašalcu naročila omogočeno, da na določen artikel naročila vpiše še dodatno opombo,
- možnost izdelave zelenih izpisov v excelu ali drugem programu, ki bo omogočal analiziranje.

4. Proizvodnja galenskih izdelkov

V okviru UKC Maribor deluje v sklopu Centralne lekarne tudi galenski laboratorij. Za delovanje tega laboratorija potrebujemo računalniško podporo sistema v smislu proizvodnega programa, in posebnega programa za nadzor kakovosti.

- baza lastnih izdelkov,
- izdelava receptur (=sestava: farmacevtske surovine in ovojnina, sestavine si sledijo po vrstnem redu, ki ga izberemo pri oblikovanju recepture) in proizvodnih listov (=postopek izdelave), s predpisanimi potrebnimi kontrolnimi postopki (=analizni postopek), nedostopno nepooblaščenim osebam,

- za izdelavo vsake serije izdelka se pripravi spremni list z avtomatsko dodeljeno naslednjo številko (količina izdelave, ustrezne količine surovin in ovojnine, s pripadajočimi kontrolno-analiznimi številkami in skadencami – program avtomatsko izbira najslabšo skadenco) in analizni list,
- spremni list ob koncu izdelave obračunamo (iz zaloge se odštejejo porabljene surovine/ovojnina, na zalogo lekarne se prevzame izdelek) na osnovi izdelane količine in dejansko porabljenih sestavin, omogočeno mora biti popravljanje kontrolno-analiznih,
- omogočena povezava modula proizvodnje z nabavo (načrtovanje naročil surovin in ovojnine)
- omogočeno mora biti kreiranje črtnih kod proizvedenih lastnih izdelkov in nato nadaljnja sledljivost izdelkov,
- omogočene evidence o porabi/izdelavi izdelkov (tudi ločeno po serijah), kdo jih je izdelal in kdaj,
- izpis opravljenih analiz (=opravljenih meritev in ustreznosti le-teh),
- možnost izpisa v katerih recepturah se nahaja posamezna surovina/ovojnina,
- možnost zamenjave surovine/ovojnine v vseh recepturah,
- omogočen pregled obračunanih/neobračunanih spremnih listov po različnih kriterijih,
- vključena mora biti knjiga A-testov surovin in ovojnine (ob nabavi se vanjo avtomatsko ali ročno prenesejo naslednji podatki: naziv, prevzeta količina, serija, datum izdelave, analizna številka, rok uporabe),
- knjiga A-testov mora biti ločena od dejanskih zalog (v knjigi A-testov podatkov ne brišemo, pri dejanskih zalogah pa vidimo samo skadence, ki so še na zalogi),
- omogočeno mora biti sproščanje izdelkov,
- omogočeno mora biti vodenje evidenc: kontrola tehtnic, kontrola T in vlage, dnevnik standardov, dnevnik odpisov,
- omogočen izračun cene izdelka (na osnovi cen porabljenih surovin in ovojnine ter predvidenih stroškov dela (omogočen vnos posameznih opravil, ki jih je možno tudi ovrednotiti finančno oz. preko točke).

Dodatna obrazložitev zgradbe dokumenta SPREMNI LIST:

Obvezni podatki za Spremni list: Naslovni del - naziv izdelka, št. spremnega lista (avtomatsko dodeljena nova številka), št. proizvodnega SOP-a (vnesemo ob oblikovanju spremnega lista), datum začetka dela, datum dokončanja dela, razpisana količina, pakiranje.

Osrednji del - receptura (sestavine si sledijo po vrstnem redu, ki ga izberemo ob oblikovanju recepture. Receptura vsebuje: šifro, ime sestavine, predvideno količino sestavine, prazno polje za zapis porabljene količine (polje lahko zapolnimo ob obračunu recepture), analizno številko (zajame se analizna številka, vnesena v knjigo A-testov surovin in ovojnine, ki ima najslabšo skadenco. Ob obračunu se avtomatsko odšteje porabljena količina surovine s tisto skadenco. Ko surovino oz. ovojnino z najslabšo skadenco porabimo računalnik avtomatsko ponudi naslednjo najslabšo skadenco. Meni, kjer lahko skadence urejamo mora biti ločen od knjige A-testov surovin in ovojnine, saj se v knjigi shranjujejo vsi podatki- ne brišemo iz evidence porabljenega blaga, v meniju skadence pa nam porabljene sestavine briše iz evidence in nam kaže samo dejanske zaloge z pripadajočimi skadencami. Pod recepturo imamo možnost vnosa pripomočkov ter postopka dela. Sledi še prostor za vpis opomb o poteku proizvodnje. Zaključni del - delavec, vodja galenskega laboratorija, izdelek je sproščen / ni sproščen.

Dodatna obrazložitev zgradbe dokumenta ANALIZNI LIST:

Naslovni del: naziv izdelka, izdelana količina, št. spremnega lista – te postavke zajame iz spremnega lista, št. analize, št. analiznega postopka (vnesemo ob oblikovanju analiznega lista), datum začetka dela, datum dokončanja dela, št. vzorcev za analizo.

Osrednji del: Normativi kakovosti - vnesemo ob oblikovanju analiznega lista (ima 4 osnove točke: določevanje istovetnosti, preizkusi, določanje vsebnosti, mikrobiološka kontrola.

Zaključni del: delavec, vodja KAL, serija sproščena/ni sproščena.

5. Vodenje porabe materiala v kuhinji

Ponudnik mora opraviti integracijo aplikacije (ali izdelati svojo aplikacijo), ki jo v glavni kuhinji uporabljamo za izračun hranilnih vrednosti za določeno jed in izračun dnevne nabave živil:

- poraba živil glede na recepturo in prijavljeno število menijev za vsak dan posebej,
- možnost izpisa jedilnikov,
- analizo porabe za vsak dan posebej in mesečni pregled porabe.

6. Vzdrževanje opreme in objektov (prijava in odprava okvare)

Obvladovanje Vzdrževanje opreme in objektov – infrastrukture (prijava in odprava okvare)

Program za prijavljanje napak obvladovanje vzdrževanja infrastrukture mora biti enak ali precej podoben internemu naročilu. Uporabnikom mora omogočati enostavno prijavo zahtev in potreb (npr. napak in pomanjkljivosti popravil). Sistem mora biti zasnovan tako, da posameznik lahko sam sporoča napako vzdrževalni službi, ali pa pred oddajo naročila za popravilo naročilo pregleda nadrejeni. Za enostavno komunikacijo mora biti omogočeno tudi krajše opisno polje, ki vzdrževalni službi omogoča boljše razumevanje obsega zahtevanega popravila. – slikovna aplikacija glede na tipe popravil (user friendly) za prijavo napak (npr. fotografija).

Zaželeno je tudi možnost dodajanja slike na zahtevek za popravilo. Pri oddaji naročila za vzdrževalno službo mora biti nedvoumno jasno, kdo in kdaj je naročilo oddal ali pa potrdil.

Programski modul za obvladovanje vzdrževanja infrastrukture naj vsebuje lastnosti obstoječega programskega orodja z dodanimi funkcijami ter prenosom že vzpostavljenih podatkovnih baz

Programski modul mora vsebovati in zagotavljati:

- modul za obvladovanje sistemov vzdrževanja,
- pregled vseh osnovnih sredstev (naprav in objektov), - povezava z obstoječim programom osnovna sredstva (MAOP)
- register servisnih storitev, z vrednostmi storitev kot ocenjena vrednost,
- evidenca opravljenih posegov in porabljenega materiala, z vrednostmi,
- primerjava prevzetega materiala v skladišču in porabljenega materiala po delovnem nalogu za storitev v določenem obdobju,
- interaktivni vnos in vpogled v zahteve naročnika storitev vzdrževanja - to so zaposleni UKC Maribor,
- prijava z identifikacijsko številko zaposlenega in z osebnim geslom. Identifikacijska številka indicira tudi ime prijavitelja in oddelek potrebna povezava modula s kadrovsko evidenco),
- samodejno prepoznavanje posameznih segmentov na osnovi prednastavljenih pravic in atributov (segment uporabnika oz. naročnika, izvajalca aktivnosti (zunanji ali notranji), vodje, ki koordinirajo delo in spreminjajo posamezna polja in nabavnega referenta. Vsak od teh uporabnikov ima dodeljen svoj segment modula,
- povezava z bazo osnovnih sredstev (knjigovodstvo OS), omogočeno dodajanje podatkov (podatki o osnovnem sredstvu, povezava z registrom dobaviteljev, zastopnikov in serviserjev, načrt periodičnih opravil (perioda rednega servisa) ...),
- na osnovi prijave "uporabnika" se samodejno kreira delovno poročilo, ki ga lahko izpolnjuje "izvajalec". Vsako delovno poročilo se nanaša na izbrani element iz baze osnovnih sredstev. Vnos elementa se opravi z vnosom identifikacijske številke elementa ali z odčitavanjem črtne kode. Delovno poročilo mora zajemati ključne terminske in vsebinske podatke (prijava, prevzem v delo, opis del, zaključek del, izvedba periodičnih opravil ...),
- možnost potrjevanje delovnih poročil s strani uporabnikov in problematika varovanja osebnih podatkov. Delovno poročilo mora povzemanj podatke o porabljenem delovnem času in porabljenem materialu iz skladišča. Pri tem se mora zaloga materiala v skladišču ustrezno ažurirati in opozoriti skladiščnika na minimalno zalogo, ki jo je potrebno dopolniti. Delovna poročila morajo samodejno povzemanj na pogled razpoznaven status izvedbe (npr. z barvno oznako vrstice, barvnim atributom ...),
- statusi izvajanja: prijava, v delu, zaključeno in še vsaj tri dodatni statusi, ki jih bomo določili naknadno,
- delovno poročilo vsebuje kreiranje zahtevnice za nabavno službo. Zahtevnico obdeluje nabavni referent. Zahtevnica je vhodni podatek v segment modula nabavnega referenta. Izhodni podatek tega segmenta je naročilnica,

- kreiranje poljubnih poizvedb (lahko s povezavo podatkovne baze na orodja odprte kode za obdelavo podatkovnih baz (Excel, OpenOffice, LibreOffice ...). Programski modul mora imeti integrirane poizvedbe na zahtevo naročnika, posebno pozornost pa moramo nameniti poizvedbam in analizam izvajanja periodičnih opravil (kalibracij, rednih servisov ...),
- hierarhično strukturo dodeljevanja pravic in načinov uporabe uporabnikom. Prednastavljen način uporabe je "uporabnik", to je osebe oddelkov, ki vnaša zahteve in mora imeti možnost strukturiranega vpogleda v zgodovino dogodkov,
- aplikacija izvedena v stacionarnem, brezžičnem (WiFi) in mobilnem telefonskem okolju (Android), omogočeno uporabljanje preko zaslona na dotik.

7. Obdelava prejetih faktur in fakturiranje lastnih storitev

- Sprejem (avtomatiziran uvoz e računov), in shranjevanje dokumentov – arhiviranje v skladu z določili UJP - eArhiviranja,, vnos računov TUJINA, kateri niso v sistemu eRačunov.
- določitev naše evidenčne številke dokumenta (DOFA), pri uvozu računa se zraven DOFE določi partner – dobavitelj iz skupne baze, v povezavi s tem je nastavljena kontrola DŠ in TRR (hkrati), določi se obdobje, datum opravljene storitve, datum DDV, določijo se postavke DDV:
 - splošna stopnja, nižja stopnja DDV,
 - neobdavčeno, samoobdavčitev, uvoz, pridobitev iz drugih držav članic...
 - odbitni delež (se odbija, se ne sme odbiti)
- pošiljanje računa referentu – pred posredovanjem računa referentu se določijo še STM za knjiženje, vrsta posla, namen nakazila..., ki je izdal naročilnico Lahko avtomatično na podlagi naročilnice,
- samodejno kompletirane dokumentacije prejetega računa in vseh elektronskih dokumentov nabave, ki so vezane na izbrane prevzeme (Vsi dokumenti vezani na prejeti račun morajo biti podpisniku vidni),
- primerjava prejetih računov in izdanih prejemov, delovnih nalogov, primopredajnih zapisnikov ... (povezava med njimi je št. naročilnice),
- morebitno posredovanje računa odgovorni osebi, ki potrdi kakovost opravljene storitve (*ta del ni potreben, kadar je izvedba storitve potrjena z potrjenim delovnim nalogom*),
- večstopenjsko potrjevanje skladnosti in predaja v podpis vodji oddelka,
- sistem zahteva vpogled v podpisni predlog vsem podpisnikom, končni oziroma zadnji podpisnik naj ima tudi možnost skupinskega potrjevanja,
- vodja oddelka račun potrdi in ga posreduje dodatnemu vodji ali v Finančno-računovodsko službo,
- zaradi odsotnosti podpisnikov mora sistem omogočati vzpostavitev nadomeščanja,
- izdelava predloga knjiženja glede na konte artiklov ali konte potrjevanja, upoštevati določila in posebnosti, ki veljajo za proračunske uporabnike,
- dodajanje dokumentov prejetemu računu po potrditvi računa mora biti onemogočeno,
- podatki potrjenega računa se morajo avtomatsko prenašati v knjigovodske programe,
- izdaja faktur za prodano blago oziroma opravljene storitve zunanjim odjemalcem (galenski izdelki, najemnine, toplotna energija)

OPOMBA:

Ponudnik mora v ponudbo vključiti programski modul »Obdelava prejetih faktur in fakturiranje lastnih storitev).

Naročnik trenutno že uporablja programsko rešitev za obdelavo prejetih faktur - modul MAOP e-poslovanje in fakturiranje lastnih storitev. Glede na to, da namerava naročnik še določeno obdobje uporabljati obstoječo programsko rešitev, mora ponudnik v vmesnem obdobju zagotoviti povezljivost ponujenega modula z obstoječim modulom e-poslovanje. Ponujen modul mora

omogočati zajem faktur iz obstoječega modula, likvidacijo le-teh ter vračilo likvidiranih faktur v obstoječi modul.

8. Evidenca osnovnih sredstev in drobnega inventarja, odpis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

- Povezava z obstoječim modulom osnovnih sredstev in drobnega inventarja
- seznam osnovnih sredstev po nazivu, stroškovnih mestih, inventarnih številkah in nahajališčih, različna stroškovna mesta lahko zasedajo isto mikro-lokacijo (prostor),
- izpisi po inventarnih številkah, nazivih, stroškovnih mestih (za lokacije in/ali inventarne številke, tudi droben inventar), lokacijah, skupinah lokacij (od-do),
- elektronska oddaja predloga za odpis OS in DI s strani pooblaščenih oseb enotnega oddelka (izpolnitev elektronskega obrazca), komisiji za odpis,
- povezava z modulom osnovna sredstva (za zajem podatkov o inventarni številki),
- imenovani člani komisije za odpis na podlagi pregleda predmeta odpisa elektronsko potrdijo ali zavrnejo predlog odpisa,
- dodajanje fotografije k vlogi za odpis, tudi med inventuro,
- elektronska potrditev odpisa s strani inventarista in samodejno posredovanje odpisa v knjigovodstvo osnovnih sredstev,
- potrditev direktorja ali imenovane pooblaščenih osebe za vsak posamezni odpis,
- elektronski odpis OS ali DI se izvede v Knjigovodstvu osnovnih sredstev,
- program mora samodejno kreirati evidenco odpisanih OS in DI,
- program mora omogočati popolno datumsko sledljivost (od vnosa, prek prenosov, predloga za odpis do odpisa osnovnih sredstev),
- možnost zadolžnic za droben material ali osnovno sredstvo,
- možnost izvedbe inventure osnovnih sredstev s terminali, s predlogom premikov osnovnih sredstev iz knjižnih na dejanske lokacije in vnašanjem morebitnih neaktivnih inventarnih števil, ki
- možnost branja z uporabo RFID tehnologije.

9. Dokumentarni sistem

Pri programu pričakujemo minimiziranje papirnega poslovanja. Za vse papirne dokumente, interne in zunanje mora biti omogočena digitalizacija in hramba v elektronski obliki. Pri uporabi elektronskih dokumentov se zahteva popolna revizijska sled z onemogočanjem vpogleda v dokumente nepooblaščenim osebam. Program mora omogočati tudi pošiljanje dokumentov zunanjemu certificiranemu ponudniku elektronske hrambe dokumentov. Pošiljanje mora biti avtomatizirano in neodvisno od uporabnikov programa. Po preteku obdobja hrambe, ki mora biti v skladu z klasifikacijskim načrtom se mora omogočati odstranitev dokumentov iz programa.

- dostopanje do dokumentov (pogodbe, okvirni sporazumi, zahtevnice, ponudbe naročilnice, prejemnice, izdajnice ...),
- arhiviranje razpisne dokumentacije in prejetih ponudb,
- medsebojna povezanost dokumentov na podlagi številke naročila (pogoj za izdelavo prejema je izdana naročilnica, za likvidacijo računa izdana naročilnica in izdelan prejem ali delovni nalog ...),
- opomnik (potek veljavnosti ...).

10. Analize, ki jih pri svojem delu potrebuje management

- register pogodb in okvirnih sporazumov (po dobaviteljih, po vrstah materialov, pogodbeno obdobje, komercialni pogoji ...), številka pogodbe, datum sklenitve, scan dokumenta rok dobave ...,
- v sistem mora biti vgrajen tudi program za spremljanje pogodb, ki so v programu v elektronski obliki. Omogočen mora biti enostaven pregled vseh aktualnih pogodb, pregled pogodb po dobaviteljih, pregled pogodb po skrbnikih, po vrsti naročila in številkah naročila. Urejeno mora biti obveščanje skrbnika pogodbe določen čas pred iztekom posameznih vrst pogodb. Koliko časa

pred posamezno vrsto pogodbe se bo sprožilo avtomatsko obveščanje mora biti nastavljivo. Pretekle pogodbe oz. naročila se ne smejo izbrisati iz sistema,

- spremljanje porabe po posameznih oddelkih, pogodbah in stroškovnih mestih (stalni pregled o naročenih količinah, dobavljenih količinah, porabi posameznih artiklov (po stroškovnih mestih, oddelkih, kontnih skupinah, po ATC, klasifikatorju ...),
- spremljanje stanja zalog,
- sistem, ki omogoča samostojno kreiranje analiz (poročil),
- možnost dnevnih avtomatskih poročil na mail,
- vrednost izdanih naročil na določen dan razdeljenih po stroškovnih mestih, po skladiščih, po razpisnih skupinah ... Primerjava z letnim planom nabav,
- Priprava podatkov, ki jih potrebujemo vsake tri mesece za poročanje na portal JN (št. okvirnega sporazuma, ocenjena vrednost, realizacija ...) in končnega poročila za evidenčna naročila.

11. Ocenjevanje kakovosti dobaviteljev - Program za reklamacije

Pri reklamacijah pričakujemo

- brezpapirno poslovanje,
- pregleden sistem reklamacij po dobaviteljih,
- pregled reklamacij za posameznega dobavitelja prosto izbranem obdobju,
- nadzor nad odprtimi reklamacijami,
- možnost obveščanja o zapadlih nerešenih reklamacijah,
- možnost blokiranja uporabe določenih lotov do rešitve reklamacije,
- možnost izdelave reklamacijskega zapisnika na osnovi vzorčnega dokumenta takoj pri prevzemu.