

Na podlagi Zakona o javnem naročanju
Zavod za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana,
vabi ponudnike, da podajo svojo ponudbo na obrazcih in v skladu z

RAZPISNO DOKUMENTACIJO

na podlagi javnega razpisa za oddajo javnega naročila blaga po [odprtem postopku](#), oddanega v
objavo na portal javnih naročil in v uradno glasilo EU dne **9. 11. 2023**

in

1. Sprememba RD z dne 21. 11. 2023

in

2. Sprememba RD z dne 23. 11. 2023

VSEBINA:

Razpisno dokumentacijo sestavljajo:

1. navodila ponudnikom za pripravo ponudbe,
2. priloge (obrazci)

Večna pot 2, p.p. 29 71, 1001 LJUBLJANA
Tel.: +386 (0)1 470-00-50, www.zgs.si, e-pošta: zgs.tajnistvo@zgs.si

KAZALO

1. PREDMET JAVNEGA NAROČILA	5
2. PREDPISI, KI SE UPOŠTEVAJO PRI IZVEDBI JAVNEGA RAZPISA	5
3. IZDELAVA PONUDBE	6
<i>PONUDBA S PODIZVAJALCI</i>	<i>7</i>
<i>SKUPNA PONUDBA</i>	<i>8</i>
4. POGOJI ZA PRIZNANJE SPOSOBNOSTI	9
5. DOKAZILA, S KATERIMI PONUDNIK DOKAZUJE IZPOLNJEVANJE POGOJEV IZ TOČKE 4 IN OSTALE OBVEZNE SESTAVINE PONUDBENE DOKUMENTACIJE.....	11
6. POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO	13
7. PREDLOŽITEV PONUDBE	13
7.1 OBRAZEC PREDRAČUN	15
8. ODPIRANJE PONUDB.....	15
9. ELEMENTI CENE.....	16
10. KRAJ DOBAVE.....	16
11. ČAS DOBAVE	16
12. ROK PLAČILA	17
13. VARIANTNE PONUDBE	17
14. VELJAVNOST PONUDBE.....	17
15. INŠTRUMENTI FINANČNEGA ZAVAROVANJA.....	17
15.1 ZAVAROVANJE ZA RESNOST PONUDBE	17
15.2 ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI	18
15.1 ZAVAROVANJE ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU	19
16. ZAUPNI PODATKI.....	20
17. POGOJI IN MERILA ZA IZBIRO PONUDBE	20
17.1 OPIS STORITVE	20
17.1.1 <i>Tehnične specifikacije.....</i>	<i>21</i>
17.1.1.1 UVOD	21
17.1.1.2 PREDMET JAVNEGA NAROČILA.....	22
17.1.1.3 OSNOVNI OPISI PROCESOV	23
17.1.1.3.1 Vložišče (vhodna, izhodna, interna pošta)	24
17.1.1.3.2 Pogodbe.....	27
17.1.1.3.3 Priprava kadrovskih dokumentov.....	27
17.1.1.3.4 Javna in evidenčna naročila.....	29
17.1.1.3.5 Sveti in sestanki	29
17.1.1.4 INFRASTRUKTURA	29
17.1.1.4.1 Omrežje ZGS	29
17.1.1.4.2 Strojna oprema ZGS	29
17.1.1.5 INTEGRACIJE.....	31
17.1.1.6 OSTALE TEHNIČNE ZAHTEVE	32
17.1.1.6.1 Zajem in evidentiranje	33
17.1.1.6.2 Upravljanje in kratkoročna hramba	35

17.1.1.6.3	Odprema in vročanje dokumentov	39
17.1.1.6.4	Administracija in orodja EDS	40
17.1.1.7	FAZA VZPOSTAVITVE	44
17.1.1.7.1	Namestitev sistema EDS in vzpostavitev vročanja pošilk	44
17.1.1.7.2	Implementacija procesov	46
17.1.1.7.3	Redno vzdrževanje in podpora EDS	47
17.1.1.8	SKLADNOST S PODROČNO ZAKONODAJO	47
17.2	POGOJI, KI JIH MORA IZPOLNJEVATI PONUDNIK	48
17.2.1	Finančna in ekonomska sposobnost.....	48
17.2.2	Registracija za opravljanje dejavnosti.....	49
17.2.3	Tehnična in strokovna sposobnost.....	49
17.2.4	Kadrovska sposobnost.....	50
17.3	MERILA ZA IZBIRO PONUDBE	50
18.	NAVEDBA IN OPIS POSTOPKOV PO IZBIRI NAJUGODNEJŠEGA PONUDNIKA	53
19.	OPOZORILA	53
19.1	SPREMEMBA POGODBE	54
20.	VROČANJE PISANJ	55
21.	PRAVNO VARSTVO	55
22.	ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV UNIJE	56
23.	PRILOGE RAZPISNE DOKUMENTACIJE:.....	57
	PODATKI O PONUDNIKU.....	58
	UDELEŽBA PODIZVAJALCEV	59
	SKUPNA PONUDBA.....	60
	IZJAVA O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA	62
	REKAPITULACIJA PREDRAČUNA	63
	PREDRAČUN	64
	IZJAVA PONUDNIKA, DA IZPOLNJUJE VSE ZAHTEVANE POGOJE ZA PRIZNANJE SPOSOBNOSTI	66
	POOBLastILO ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ KAZENSKÉ EVIDENCE – ZA PRAVNE OSEBE	68
	POOBLastILO ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ KAZENSKÉ EVIDENCE – ZA FIZIČNE OSEBE	69
	POOBLastILO ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ EVIDENCE FINANČNE UPRAVE RS (PRAVNE OSEBE, KI IMAJO SEDEŽ V RS) ALI DRUGEGA PRISTOJNEGA ORGANA.....	71
	IZJAVA – DODATNE TOČKE 1.....	72
	REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT – DODATNE TOČKE 2	73
	REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT - DODATNE TOČKE 3	74
	REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT - DODATNE TOČKE 4	75
	REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT - DODATNE TOČKE 5	76
	REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT - DODATNE TOČKE 6	77
	POTRDITEV IZPOLNJEVANJA TEHNIČNIH ZAHTEV	78
	PONUDBA IZDELKA Z OPISOM	79
	VZOREC POGODBE.....	80

IZJAVA PONUDNIKA O VELJAVNOSTI PONUDBE, ROKU PLAČILA IN ROKU IZVEDBE DOBAVE IN STORITVE	92
IZJAVA PONUDNIKA, DA IZPOLNJUJE POGOJE RAZPISNE DOKUMENTACIJE IN DRUGE POTREBNE POGOJE	93
REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT – ZA TEHNIČNO IN STROKOVNO SPOSOBNOST.....	94
REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT – O KADRU	95
IZJAVA PONUDNIKA O CELOVITOSTI PONUDBE	96
IZJAVA PONUDNIKA O PREDLOŽITVI MENIČNE IZJAVE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI	97
MENIČNA IZJAVA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI.....	98
IZJAVA PONUDNIKA O PREDLOŽITVI BANČNE GARANCIJE/GARANCIJE, KI JO IZDA ZAVAROVALNICA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI	100
GARANCIJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI.....	101
IZJAVA PONUDNIKA O PREDLOŽITVI MENIČNE IZJAVE ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU.....	103
MENIČNA IZJAVA ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU	104
IZJAVA PONUDNIKA O PREDLOŽITVI BANČNE GARANCIJE/GARANCIJE, KI JO IZDA ZAVAROVALNICA ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU	106
GARANCIJA ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU	107
IZJAVA O VAROVANJU PODATKOV NAROČNIKA JAVNEGA NAROČILA	109
IZJAVA PONUDNIKA O PREDLOŽITVI IZJAVE – ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV UNIJE	110
IZJAVA - ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV UNIJE	111
SOGLASJE PODIZVAJALCA (ZA NEPOSREDNA PLAČILA)	114
MENIČNA IZJAVA ZA RESNOST PONUDBE	115
GARANCIJA ZA RESNOST PONUDBE	117
PRILOGA 1. OPIS FUNKCIONALNIH TIPOV PROGRAMSKE OPREME OZ. DODATNE FUNKCIONALNOSTI.....	120

1. PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Zavod za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana, DŠ: SI91496080, MŠ: 5786380000 (dalje: naročnik) je na podlagi 40. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 s spremembami in dopolnitvami; dalje ZJN-3) oddal v objavo na portal javnih naročil in v uradno glasilo EU dne 9. 11. 2023 javni razpis za oddajo naročila blaga po [odprtem postopku ZJN-3](#).

Predmet javnega naročila je Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema.

Podrobnejši opis predmeta javnega naročila je razviden v nadaljevanju razpisne dokumentacije.

Začetek izvajanja dobave (in storitev): po sklenitvi pogodbe med naročnikom in ponudnikom (predvidoma v januarju 2024).

- 1. Rok za dobavo in začetno namestitvev elektronskega dokumentnega sistema** (v nadaljevanju EDS): 60 dni po podpisu pogodbe.
- 2. Rok za zaključek namestitvev sistema EDS in vzpostavitev vročanja pošilk:** 120 dni po podpisu pogodbe.
- 3. Rok za zaključek storitve implementacije procesov:** do 30. 6. 2026.
- 4. Rok za zaključek storitve vzdrževanja:** do 30. 6. 2026.

Lokacija dobave: Centrala enota Zavoda za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana.

[Ponudnik bo na zahtevo naročnika dela opravljal na lokaciji naročnika.](#)

Naročnik si pridržuje pravico do morebitnih sprememb obsega naročila od razpisanega, odvisno od razpoložljivih finančnih sredstev in dejanskih potreb.

Za vsak predmet javnega naročila se zahteva neobstoj vseh razlogov za izključitev. Ostale zahteve naročnika (pogoji za sodelovanje in zahteve, določene v drugih delih navodil ponudnikom za pripravo ponudbe) morajo ponudniki izpolnjevati, kot so zapisane v razpisni dokumentaciji.

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril, določenih v razpisni dokumentaciji, izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

Viri financiranja:

- Dobava, namestitvev, implementacija in vzdrževanje EDS do 30. 6. 2026 bo financirano v okviru projekta »eGozdarstvo – Nove operativne e-storitve na področju gozdarstva«. Naložba je del ukrepov slovenskega Načrta za okrevanje in odpornost (NOO), ki ga financira Evropska unija – NextGenerationEU.
- Morebitni stroški po 30. 6. 2026 so financirani iz drugih virov naročnika.

2. PREDPISI, KI SE UPOŠTEVAJO PRI IZVEDBI JAVNEGA RAZPISA

Javni razpis se bo izvedel upoštevajoč naslednje predpise:

- Zakon o javnem naročanju (Ur. l. RS št. 91/15 s spremembami in dopolnitvami; dalje ZJN-3.);
- Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Ur. l. RS št. 43/11 s spremembami in dopolnitvami);

- Zakon o javnih financah (Ur. l. RS, št. 79/99 s spremembami in dopolnitvami);
- Obligacijski zakonik (Ur. l. RS, št. 83/01 s spremembami in dopolnitvami);
- Zakon o davku na dodano vrednost (Ur. l. RS, št. 117/06 s spremembami in dopolnitvami);
- Zakon o pravnem postopku (Ur. l. RS, št. 26/99 s spremembami in dopolnitvami);
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. RS, št. 45/10 s spremembami in dopolnitvami);
- Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17 s spremembami in dopolnitvami);
- Uredba o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 27/16);
- Vsa pozitivna zakonodaja, v zvezi z izvedbo javnega naročila oz. s predmetom pogodbe, ki se sklene na podlagi predmetnega javnega naročila.

3. IZDELAVA PONUDBE

Ponudnik mora izdelati ponudbo v slovenskem jeziku.

Vsak ponudnik lahko predloži **le eno ponudbo**, ne glede na to, ali jo predloži samostojno ali s podizvajalci. Ponudnik, ki predloži več kot eno ponudbo, diskvalificira vse ponudbe, v katerih nastopa.

Ponudbena dokumentacija se sestavi tako, da ponudnik vpiše zahtevane podatke v **obrazce - priloge**, ki so sestavni del razpisne dokumentacije, oziroma se izdela po vzorcih, kakor je to zahtevano v razpisni dokumentaciji.

Vse priloge razpisne dokumentacije morajo biti izpolnjene, podpisane in žigosane s strani ponudnika, razen primerov, določenih v nadaljevanju teh navodil.

Vzorec pogodbe (OBR-5) mora ponudnik izpolniti in podpisati vsako stran posebej ter žigosati zadnjo stran, s čimer potrjuje, da se strinja z vzorcem pogodbe.

Morebitne popravke v ponudbi mora ponudnik opremiti z žigom in podpisom svoje pooblaščen osebe.

Naročilo je celovito in ni deljeno na sklope. Ponudnik mora predložiti ponudbo za celoten predmet javnega naročila, v nasprotnem primeru bo ponudba neveljavna.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da fotokopije priloženih listin ustrezajo originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

»DOPUSTNA PONUDBA« je ponudba, ki jo predloži ponudnik, za katerega ne obstajajo razlogi za izključitev in ki izpolnjuje pogoje za sodelovanje, njegova ponudba ustreza potrebam in zahtevam naročnika, določenim v tehničnih specifikacijah in v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, je prispela pravočasno, pri njej ni dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija in cena ne presega zagotovljenih sredstev naročnika.

Za vsak predmet javnega naročila se zahteva neobstoj vseh razlogov za izključitev. Ostale zahteve naročnika (pogoji za sodelovanje in zahteve, določene v drugih delih navodil ponudnikom za pripravo ponudbe) morajo ponudniki izpolnjevati, kot so zapisane v razpisni dokumentaciji.

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril, določenih v razpisni dokumentaciji, izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

PONUDBA S PODIZVAJALCI

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v svoj ESPD navesti vse predlagane podizvajalce. Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi izpolnjene obrazce ESPD izdelane s strani predlaganih podizvajalcev in to za vsakega podizvajalca, s katerim bo sodeloval pri naročilu.

Ponudnik izpolni tudi podatke o podizvajalcih v obrazcu **OBR-1A**.

V kolikor bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev oz. ne bo izpolnjeval ustreznih pogojev za sodelovanje iz teh navodil, bo naročnik podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo.

Podizvajalec mora enako kot ponudnik izpolnjevati vse navedene pogoje v tej razpisni dokumentaciji.

Ponudnik mora za posameznega podizvajalca priložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev, kot jih mora priložiti zase, razen pri pogojih, kjer so že predvidena dokazila, ki jih mora podizvajalec predložiti.

Pogoje **določene v točkah 17.2.3. in 17.2.4.** lahko ponudniki izpolnjujejo skupaj s podizvajalci. Dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje teh pogojev, poda ponudnik ali katerikoli od podizvajalcev.

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi (**OBR-1A**):

- navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, **če podizvajalec to zahteva** (obrazec **Soglasje podizvajalca - OBR-16**).

Izbrani ponudnik bo moral med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje pogodbe, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev bo moral glavni ponudnik skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

Naročnik bo zavrnil vsakega naknadno nominiranega podizvajalca:

- *če zanj obstajajo razlogi za izključitev, ki so navedeni v tej razpisni dokumentaciji,*
- *če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del,*
- *če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev v zvezi z oddajo javnega naročila.*

Le če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje tako naročnika kot tudi glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, mora:

- glavni ponudnik v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni ponudnik svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Za tiste nominirane podizvajalce, ki neposrednih plačil ne bodo zahtevali, bo naročnik od glavnega ponudnika zahteval, da mu najkasneje v 60 dneh od plačila končnega računa oz. situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedena dela. Če ponudnik ne ravna skladno s tem določilom, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

PODIZVAJALEC je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, opravlja storitve, ki so neposredno povezane s predmetom javnega naročila.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila ne glede na število podizvajalcev.

SKUPNA PONUDBA

Skupna ponudba je ponudba, v kateri enakopravno nastopa več ponudnikov skupaj. Izpolniti mora tudi **OBR-1B**.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje, **določene v točki 4**. Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo podati dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje navedenih pogojev, posamično.

Pogoje, **določene v točkah 17.2.3. in 17.2.4.** lahko ponudniki izpolnjujejo kumulativno. Dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje teh pogojev, poda katerikoli ponudnik v skupni ponudbi.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo izpolniti ESPD posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke.

Vsak ponudnik v skupni ponudbi mora dokazati neobstoj razlogov za izključitev po ZJN-3 sam, za ostale pogoje pa glede na predmet naročila in objektivne razloge naročnik sam presodi, ali se dopušča kumulativno izpolnjevanje pogojev.

Obrazec »Predračun« podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, **skupaj** (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi). Finančna zavarovanja lahko ponudniki predložijo na način, da jih predloži samo eden izmed skupnih ponudnikov ali vsak ponudnik posebej. V kolikor so predložena s strani vsakega izmed ponudnikov, mora biti seštevek vseh zneskov zavarovanj najmanj v višini zahtevanega zneska.

Pri skupni ponudbi zahtevana finančna zavarovanja predloži ponudnik kot nosilec posla.

V primeru skupne ponudbe naj pravne osebe v obrazcu »ESPD« navedejo vse, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi (v oddelku A Dela II ESPD). Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, navedejo tudi eno izmed pravnih oseb, s katero bo naročnik komuniciral do sprejema odločitve o naročilu, v

nasprotnem primeru bo naročnik vse dokumente naslavljal na vse ponudnike, ki bodo sodelovali v skupni ponudbi.

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik **zahteval** akt o skupni izvedbi naročila (podpisana izjava o skupnem nastopanju pri izvedbi javnega naročila ali pogodba o sodelovanju, ki jo ponudniki pripravijo sami in predložijo v ponudbi), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornost posameznih ponudnikov za izvedbo naročila:

- imenovanje nosilca posla pri izvedbi javnega naročila,
- pooblastilo nosilcu posla in odgovorni osebi za podpis ponudbe ter podpis pogodbe,
- obseg dobav, ki jih bo opravil posamezni ponudnik in njihove odgovornosti,
- izjava, da so vsi ponudniki v skupni ponudbi seznanjeni z razpisno dokumentacijo in razpisnimi pogoji ter merili za dodelitev javnega naročila in da z njimi v celoti soglašajo,
- izjava, da so vsi ponudniki seznanjeni s plačilnimi pogoji iz razpisne dokumentacije in
- navedba, da vsi ponudniki v skupni ponudbi odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno.

Ne glede na to pa ponudniki odgovarjajo naročniku solidarno.

Omenjeni pravni akt o skupnem nastopu mora biti veljaven celoten čas implementacije, garancije in vzdrževanja predmeta tega javnega naročila.

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s skupino ponudnikov, mora v ponudbi:

- navesti vse gospodarske subjekte v skupni ponudbi in njihove vloge (obrazec **OBR-1B**),
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike gospodarskih subjektov,
- izpolnjene ESPD teh gospodarskih subjektov v skladu z 79. členom ZJN-3 (k skupni ponudbi je zato vedno predloženo vsaj toliko izpolnjenih ESPD-jev kolikor je partnerjev, ki skupaj oddajajo ponudbo). OPOMBA: Del II, Oddelek C je namenjen navedbi informacij o morebitni uporabi zmogljivosti drugih subjektov.
- navedbo vodilnega partnerja.

V Delu II, Oddelku C se gospodarski subjekt izjasni, ali se v ponudbi v skladu z 81. členom ZJN-3 sklicuje na kapacitete drugih subjektov, da bi izpolnil naročnikove pogoje za sodelovanje. V primeru, da na to vprašanje odgovori z »Da«, izpolni podatke o davčni številki in nazivu gospodarskega subjekta, na katerega kapacitete se sklicuje. Gospodarski subjekt mora k ponudbi poleg svojega ESPD priložiti tudi ESPD vsakega od gospodarskih subjektov, na katerih kapacitete se sklicuje.

Spremembe članov konzorcija (gospodarskih subjektov v skupni ponudbi) tekom postopka oddaje javnega naročila niso mogoče.

V kolikor je javno naročilo v izvajanje oddano ponudnikom, ki so oddali skupno ponudbo, menjava članov konzorcija (*gospodarskih subjektov v skupni ponudbi*) tekom izvajanja pogodbe ni mogoča. V kolikor kateri od članov konzorcija želi prenehati z izvajanjem javnega naročila oz. če je zoper katerega od članov konzorcija uveden postopek, namen katerega je prenehanje poslovanja, bo naročnik odpovedal pogodbo o izvedbi javnega naročila.

4. POGOJI ZA PRIZNANJE SPOSOBNOSTI

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje.

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel ESPD, ki predstavlja lastno izjavo, kot predhodni dokaz teh navodil. Gospodarski subjekt mora v obrazcu ESPD navesti vse informacije, na podlagi katerih bo naročnik potrdila ali druge informacije pridobil v nacionalni bazi podatkov, ter v predmetnem obrazcu podati soglasje, da dokazila pridobi naročnik.

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval, da predloži dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev teh navodil in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje iz teh navodil, v kolikor se bo pri naročniku pojavil dvom o resničnosti ponudnikov izjav.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev iz teh navodil in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz teh navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

V kolikor ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevnih dokumentov, ker država v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če pa ta v državi v kateri ima ponudnik svoj sedež ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki »Skupna ponudba« in »Ponudba s podizvajalci« teh navodil.

Naročnik bo priznal sposobnost ponudnikom, ki bodo izpolnjevali vse naslednje **pogoje za priznanje sposobnosti**:

1. da mu (gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem), ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, ki ima elemente kaznivih dejanj iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3;
2. Ponudnik lahko potrdila iz Kazenske evidence priloži sam. Tako predložena potrdila ne smejo biti starejša od 4 mesecev od roka za oddajo ponudbe.
3. da gospodarski subjekt izpolnjuje obvezne dajatve in druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika. Šteje se, da gospodarski subjekt izpolnjuje obveznost iz prejšnjega stavka, če ima na rok za oddajo prijav ali ponudb poravnane neplačane zapadle obveznosti, ki znašajo 50 eurov ali več. Gospodarski subjekt mora imeti na rok za oddajo prijav ali ponudb predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodek iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo prijave ali ponudbe;
4. na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ne sme biti uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3;
5. da mu ni v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijav pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek;

6. da v zadnjih treh letih gospodarski subjekt izpolnjuje veljavne obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava, ki so določene v pravu Evropske unije, predpisih, ki veljajo v Republiki Sloveniji, kolektivnih pogodbah ali predpisih mednarodnega okoljskega, socialnega in delovnega prava;
7. da se pri gospodarskem subjektu ponudniku pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila, sklenjeni z naročnikom, niso pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma pogodbe ali uveljavljal odškodnino ali so bile izvedene druge primerljive sankcije;
8. da je registriran pri pristojnem organu za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila in da imajo dovoljenje za opravljanje dejavnosti. Gospodarski subjekt mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU;
9. da je finančno in ekonomsko sposoben. Ponudnik v zadnjih 6-ih mesecih pred rokom za oddajo ponudb ni imel blokiranih poslovnih računov, na vseh poslovnih računih pri vseh poslovnih bankah, pri katerih ima odprte poslovne račune.
10. da je tehnično in strokovno sposoben, zanesljiv, ima izkušnje in ugled ter zaposlene, ki so sposobni izvesti dobavo in storitve v skladu s pogodbo ter razpolaga z zadostnimi tehničnimi zmogljivostmi.

5. DOKAZILA, S KATERIMI PONUDNIK DOKAZUJE IZPOLNJEVANJE POGOJEV IZ TOČKE 4 IN OSTALE OBVEZNE SESTAVINE PONUDBENE DOKUMENTACIJE

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. »REKAPITULACIJA predračuna« (OBR-2);
2. »Izpolnjen obrazec ESPD« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)
 - v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami«;
 - v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost«;
 - v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«;
 - v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek A: Ustreznost, Vpis v ustrezen poklicni register ALI Vpis v poslovni register«;
 - v »Del VI: Zaključek, v Podpisani dajem/o uradno soglasje...«.

Pod druge priloge ponudbe se oddajo sledeči dokumenti:

3. **PREDRAČUN**« (OBR-2-1);
4. »Podatki o ponudniku« (OBR-1),
 - a. »Udeležba podizvajalcev« (OBR-1A),
 - b. »Skupna ponudba« (OBR-1B),
 - c. »Izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika« (OBR-1C)
5. »Izjava ponudnika, da izpolnjuje vse zahtevane pogoje za priznanje sposobnosti« (OBR-3) in »Pooblastila« (OBR-3A, OBR-3B, OBR-3C)
6. »DOKAZILA« v zvezi z izpolnjevanjem zahtev iz tehničnih specifikacij in pridobitev dodatnih točk (obrazci 4):
 - a. »Izjava o brezplačnem vzdrževanju in podpori do 30. 6. 2026 – dodatne točke 1« (OBR-4A)
 - b. »Referenčno potrdilo za gospodarski subjekt – dodatne točke 2-6« (OBR-4B, OBR-4C, OBR-4D, OBR-4E, OBR-4F)

- c. »Potrditev izpolnjevanja tehničnih zahtev« (OBR-4G)
- d. »Ponudba izdelka z opisom« (OBR-4H)
- 7. Vzorec »Pogodbe« - izpolnjen in parafiran (OBR-5)
- 8. »Izjava ponudnika o veljavnosti ponudbe, roku plačila in dobavnem roku« (OBR-6)
- 9. »Izjava ponudnika, da sprejema pogoje razpisne dokumentacije in druge potrebne pogoje« (OBR-7)
- 10. »DOKAZILA« za tehnično, kadrovsko in strokovno sposobnost (obrazci 8)
 - a. »Referenčno potrdilo za gospodarski subjekt za tehnično in strokovno sposobnost« (OBR-8A)
 - b. »Referenčno potrdilo za gospodarski subjekt o kadru« (OBR-8B)
- 11. »Izjava ponudnika o celovitosti ponudbe (OBR-9)
- 12. »Izjava ponudnika o predložitvi menične izjave za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti« (OBR-10) in »Menična izjava za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti« (OBR-10A)
ALI »Izjava ponudnika o predložitvi bančne garancije, ki jo izda zavarovalnica za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti« (OBR-11) in »Garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti« (OBR-11A)
- 13. »Izjava ponudnika o predložitvi menične izjave za odpravo napak v garancijskem roku« (OBR-12)
ALI »Izjava ponudnika o predložitvi bančne garancije, ki jo izda zavarovalnica za odpravo napak v garancijskem roku« (OBR-13)
- 14. »Izjava o varovanju podatkov naročnika javnega naročila« (OBR-14)
- 15. »Izjava ponudnika o predložitvi Izjave – zaščita finančnih interesov Unije« (OBR-15) in »Izjava Zaščita finančnih interesov unije« (OBR-15A)
- 16. »Soglasje podizvajalca« (v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci in podizvajalci to zahtevajo) (OBR-16)

Ponudnik predloži v tajništvo naročnika do roka za oddajo ponudb:

- 17. »Menično izjavo za resnost ponudbe« in »menico« (OBR-17) **ali**
»Bančno garancijo za resnost ponudbe« (OBR-18)
v označeni ovojnici v skladu z navodili iz točke 15.1

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje. S predložitvijo obrazca ESPD ponudnik tudi potrdi, da izpolnjuje vse druge zahteve naročila.

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki ji predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni.

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni povezavi: <https://ejn.gov.si/espdc> in v njega neposredno vnese zahtevane podatke.

S predložitvijo obrazca ESPD se šteje, da je ponudnik podal tudi izjavo, da potrjuje, da ni povezan s funkcionarjem in po njegovem vedenju ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. RS, št. 45/10 s spremembami in dopolnitvami).

Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, podizvajalci, gospodarski subjekti v skupni ponudbi).

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, lahko naloži podpisan ESPD v pdf. obliki ali pa ga le naloži in bo podpisan hkrati s podpisom ponudbe. Tudi če ponudnik naloži podpisan ESPD v pdf. obliki, bo ta hkrati s podpisom ponudbe podpisan še enkrat.

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki. Po pregledu ponudb bo naročnik, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav, najugodnejšega ponudnika pozval k predložitvi dokazil, kot je navedeno za posameznim zahtevanim pogojem oziroma razlogom za izključitev.

6. POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko portala javnih naročil. Komunikacija poteka v slovenskem jeziku.

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oz. kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do datuma iz objave na PJN.

Na zahteve za pojasnila oz. druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Spremembe razpisne dokumentacije

Naročnik sme v skladu z 67. členom ZJN-3 spremeniti ali dopolniti razpisno dokumentacijo (pred iztekom roka za oddajo ponudb). Tovrstne spremembe in dopolnitve bo naročnik izdal v obliki dodatkov k razpisni dokumentaciji. Vsak dodatek k razpisni dokumentaciji postane sestavni del razpisne dokumentacije. Sprememba bo v obliki dopolnila, ki bo sestavni del razpisne dokumentacije, objavljena na portalu javnih naročil. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na portalu javnih naročil. Po izteku roka za sprejem ponudb naročnik ne bo več spreminjal ali dopolnjeval razpisne dokumentacije.

Ponudnik lahko zaprosi za dokument razpisne dokumentacije v Word-u in obrazec ESPD na naslovu: alozija.korbar@zgs.si (vodja javnih naročil na Zavodu za gozdove Slovenije).

7. PREDLOŽITEV PONUDBE

Ponudnik predloži:

- a) **ponudbo** v informacijski sistem e-JN,
- b) **zavarovanje za resnost ponudbe** naročniku v tajništvo (Večna pot 2, 1000 Ljubljana) do roka za oddajo ponudb.

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>, v skladu z *Navodili za uporabo ESPD za ponudnike*, ki so objavljena na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/sistem/usmeritve-in-navodila/navodila-in-obrazci.html>.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>, v skladu z Navodili za uporabo e-JN. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Uporabnik ponudnika, ki je v sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika - Ur. l. RS, št. 83/01 s spremembami in dopolnitvami). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/> **najkasneje do 12. 12. 2023 do 10. ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v sistemu e-JN označena s statusom »ODDANA«.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v sistemu e-JN svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana in je naročnik v sistemu e-JN tudi ne bo videl. Če ponudnik svojo ponudbo v sistemu e-JN spremeni, je naročniku v tem sistemu odprta zadnja oddana ponudba.

Po preteku roka za predložitev ponudb, ponudbe ne bo več mogoče oddati.

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe v tem postopku javnega naročila je na naslednji povezavi:

https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno_jnc_podrobno.xhtml?zadevald=32744

Ponudbena dokumentacija se sestavi tako, da ponudnik vpiše zahtevane podatke v **obrazce - priloge**, ki so sestavni del razpisne dokumentacije, oziroma se izdela po vzorcih, kakor je to zahtevano v razpisni dokumentaciji.

Vse priloge razpisne dokumentacije morajo biti izpolnjene, podpisane in žigosane s strani ponudnika, razen primerov, določenih v teh navodilih.

Elektronska oddaja dokumentov se pripravi za pripenjanje v e-JN v obliki:

- Predračun (v zapisu .doc, .pdf ali .xlsx),
- ESPD (v zapisu xml),
- lastno izjavo, vzorec pogodbe in druge priloge (v zapisu .doc, .pdf).

Vzorec pogodbe (OBR-5) mora ponudnik izpolniti in podpisati vsako stran posebej ter žigosati zadnjo stran, s čimer potrjuje, da se strinja z vzorcem pogodbe.

Morebitne popravke v ponudbi mora ponudnik opremiti z žigom in podpisom svoje pooblaščen osebe.

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki. Po pregledu ponudb bo naročnik, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav, najugodnejšega ponudnika pozval k

predložitvi dokazil, kot je navedeno za posameznim zahtevanim pogojem oziroma razlogom za izključitev.

7.1 OBRAZEC PREDRAČUN

Ponudnik mora v Predračunu navesti ceno in pri tem upoštevati vse kriterije tehničnih specifikacij, ki so del razpisne dokumentacije.

Ponudnik izpolni vse postavke v **Predračunu**, in sicer na **največ dve decimalni mesti**. V kolikor ponudnik cene v posamezno postavko ne vpiše, se šteje, da predmetne postavke ne ponuja in tako ne izpolnjuje vseh zahtev naročnika iz predmetne razpisne dokumentacije.

V kolikor ponudnik vpiše ceno nič (0) EUR, se šteje, da ponuja postavko brezplačno. Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

Ponujena cena EUR z DDV mora zajemati vse popuste in stroške, ki bodo nastali pri dobavi (za blago in vzdrževanje).

Ponudniki morajo oddati celovito ponudbo za vse postavke specificirane v Predračunu (OBR-2-1), v nasprotnem primeru je ponudba neveljavna.

V primeru, da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3.

Ponudnik skladno z zgornjimi zahtevami obvezno izpolni tudi **REKAPITULACIJO predračuna (OBR-2)**.

Ponudnik v sistemu e-JN v razdelek **»Predračun«** naloži izpolnjen obrazec **»REKAPITULACIJA predračuna (OBR-2)«** v pdf datoteki, ki bo dostopen na javnem odpiranju ponudb. Obrazci excel **»PREDRAČUN«** (OBR-2-1) in dokazila o izpolnjevanju pogojev ter ostalo dokumentacijo pa naloži v razdelek **»Drugi dokumenti«**. V primeru razhajanj med podatki v Rekapitulaciji predračuna - naloženim v razdelek **»Predračun«** in celotnim Predračunom naloženim v razdelek **»Drugi dokumenti«**, kot veljavni štejejo podatki v celotnem predračunu (CENA NA ENOTO), naloženim v razdelku **»Drugi dokumenti«**.

8. ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v sistemu e-JN dne **12. 12. 2023** in se bo začelo **ob 11. uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

Odpiranje poteka tako, da sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, ponudbeni vrednosti ponudbe ter omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN, v del **»Predračun«**. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku **»Zapisnik o odpiranju ponudb«**.

Ponudnik po oddaji JN natisne, skenira in shrani potrdilo o oddaji ponudbe. Dokument bo ponudnik v eni uri po odpiranju ponudb predmetnega JN, v primeru da njegova ponudba ni vidna na e-JN portalu, posredoval naročniku na elektronski naslov: alozija.korbar@zgs.si.

Ponudnik lahko [posreduje potrdilo o oddaji njegove ponudbe na zgornji elektronski naslov tudi takoj po oddaji ponudbe](#).

Po javnem odpiranju ponudb bo naročnik sprejel odločitev o oddaji naročila, in sicer v roku pet dni po končanem preverjanju in ocenjevanju ponudb, a najkasneje v roku 90 dni od roka za oddajo ponudb. O svoji odločitvi bo naročnik obvestil ponudnike z obvestilom na portalu javnih naročil.

Naročnik bo podpisano odločitev o oddaji naročila objavil na portalu javnih naročil. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na portalu javnih naročil.

9. ELEMENTI CENE

- Ponudbene cene morajo biti fiksne in nespremenljive za čas veljavnosti pogodbe in izražene v EUR.
- Davek na dodano vrednost mora biti prikazan posebej.
- Cene morajo vključevati vse elemente (carino, pakiranje, transportne stroške DPU centralna enota naročnika, nakladanje, razkladanje naročenega materiala na dobavnih lokacijah in dostava na opredeljene lokacije in druge morebitne stroške).
- Cene morajo biti podane po posameznih postavkah predračuna in za celotno naročilo.
- V primeru, da pred dobavo pride na trgu do znižanja cen blaga, ki je predmet pogodbe, sklenjene na podlagi tega javnega naročila, se ustrezno znižajo tudi cene po tej pogodbi.
- Ponudnik se obvezuje vse račune naročniku pošiljati izključno v elektronski obliki (e-računi).
- Računi morajo biti izdani v skladu z naročilom.

10. KRAJ DOBAVE

Centralna enota Zavoda za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana.

[Ponudnik bo na zahtevo naročnika dela opravljal na lokaciji naročnika.](#)

11. ČAS DOBAVE

Začetek izvajanja dobave (in storitev): po sklenitvi pogodbe med naročnikom in ponudnikom (predvidoma v januarju 2024).

1. **Rok za dobavo in začetno namestitev elektronskega dokumentnega sistema** (v nadaljevanju EDS): 60 dni po podpisu pogodbe
2. **Rok za zaključek namestitev sistema EDS in vzpostavitev vročanja pošilk (faza 1):** 120 dni po podpisu pogodbe
3. **Rok za zaključek storitve implementacije procesov (faza 2):** do 30. 6. 2026.
4. **Rok za zaključek storitve vzdrževanja (faza 3):** do 30. 6. 2026.

12. ROK PLAČILA

Za opravljeno dobavo blaga in izvedbo vzdrževanja bo plačila ponudniku izvedel naročnik na podlagi s strani ponudnika izdanega računa.

Ponudnik se obvezuje vse račune naročniku pošiljati izključno v elektronski obliki (e-računi).

Rok plačila: v roku 30 dni od dneva prejema e-računa s strani naročnika.

Dobava, namestitve, implementacija in vzdrževanje EDS do 30. 6. 2026 bo financirano v okviru projekta »eGozdarstvo – Nove operative e-storitve na področju gozdarstva«. Naložba je del ukrepov slovenskega Načrta za okrevanje in odpornost (NOO), ki ga financira Evropska unija – NextGenerationEU, zato mora biti na računu obvezno navedeno: [številka pogodbe, STM A5G in ime projekta \(eGozdarstvo – Nove operative e-storitve na področju gozdarstva - program NextGenerationEU\)](#).

Morebitni stroški po 30. 6. 2026 so financirani iz drugih virov naročnika.

13. VARIANTNE PONUDBE

Variantne ponudbe niso dopustne.

14. VELJAVNOST PONUDBE

Ponudniki ne morejo umakniti ponudbe od **12. 12. 2023 od 10. ure**.

Ponudba mora veljati najmanj štiri mesece od roka za oddajo ponudbe, oziroma do pričetka veljavnosti pogodbe. Ponudbe, ki ne bodo veljavne do navedenega roka, bodo izločene. Ponudniki ne morejo več umakniti ponudb od **začetka odpiranja ponudb**.

V izjemnih okoliščinah lahko naročnik zahteva, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje. Zahteva in odgovori ponudnikov morajo biti podani v pisni obliki. Ponudnik lahko zavrne zahtevo. Od ponudnika, ki se z zahtevo strinja, ne bo zahtevano ali dovoljeno, da razen podaljšanja veljavnosti ponudbe, kakorkoli drugače spreminja ponudbo.

15. INSTRUMENTI FINANČNEGA ZAVAROVANJA

15.1 Zavarovanje za resnost ponudbe

Zavarovanje za resnost ponudbe so ponudniki dolžni predložiti v tajništvo naročnika do roka za oddajo ponudb (Zavod za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana). Za zavarovanje resnosti ponudbe ponudniki predložijo **podpisano menično izjavo s podpisno (in žigosano) menico (OBR-17) ali bančno garancijo (OBR-18)**.

Zavarovanje mora biti oddano v zaprti ovojnici. Na ovojnici naj bo obvezno navedeno ([Obrazec - »Označba ovojnice«](#)):

- a) **polni naslov pošiljatelja – ponudnika** (levi zgornji kot)
b) pripis (levi spodnji kot): **NE ODPIRAJ - MENIČNA IZJAVA (menica) ali BANČNA GARANCIJA** in predmet ter oznaka javnega naročila: **JAVNI RAZPIS za Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema (430-1737/2023)**
c) polni naslov naslovnika – naročnika javnega naročila: **Zavod za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana** (desni spodnji kot).

Ponudnik natisne dva izvoda tega obrazca. Prvi izvod nalepi na ovojnico, drugi izvod potrdi naročnik ob prejemu ovojnice z menično izjavo (menico) ali bančno garancijo za resnost ponudbe.

Zavarovanje za resnost ponudbe mora veljati do vključno podpisa pogodbe z izbranim ponudnikom in predložitvijo finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti te pogodbe.

Višina zavarovanja za resnost ponudbe znaša **3 %** ocenjene vrednosti (EUR brez DDV).

Tuji ponudnik predloži bančno garancijo (ni menice za tujino).

Naročnik bo zavarovanje za resnost ponudbe unovčil v naslednjih primerih:

- če bo ponudnik umaknil ponudbo po poteku roka za prejem ponudb ali nedopustno spremenil ponudbo v času njene veljavnosti;
- če ponudnik na poziv naročnika ne bo podpisal pogodbe;
- če ponudnik ne bo predložil zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu s pogoji naročila.

Če bo ponudnik v ponudbi navedel daljši rok veljavnosti ponudbe od zahtevanega, mora biti le-ta pokrit z zavarovanjem za resnost ponudbe.

Ponudnik lahko predloži tudi finančno zavarovanje za resnost ponudbe z *bančno garancijo skladno z Enotnimi pravili za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.*

15.2 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani ponudnik mora za zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti predložiti finančno zavarovanje. Finančno zavarovanje mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv. Izbrani ponudnik lahko predloži eno od zavarovanja, ki je navedeno v nadaljevanju tega poglavja.

Ponudnik ob oddaji ponudbe predloži:

- a) **Izjavo o predložitvi menične izjave** (OBR-10) [ali](#)
b) **Izjavo o predložitvi bančne garancije** (OBR-11)

za primer, če bo izbran kot najugodnejši ponudnik.

Izbrani ponudnik predloži **menično izjavo z bianco menico** (OBR-10A) ali **bančno garancijo** (OBR-11A) najkasneje v 8 dneh po obojestranskem podpisu pogodbe in sicer v **višini 10 %** pogodbene vrednosti (EUR z DDV), ki mora veljati vsaj še 15 dni po izteku pogodbe.

Tuji ponudnik predloži bančno garancijo (ni menice za tujino).

Uporabljena valuta finančnega zavarovanja mora biti enaka valuti javnega naročila. Finančno zavarovanje, ki ga izbrani ponudnik ne predloži po vzorcu iz razpisne dokumentacije, po vsebini ne

sme bistveno odstopati od vzorca finančnega zavarovanja iz razpisne dokumentacije in ne sme vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjega zneska, kot ga je določil naročnik ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in izdajateljem zavarovanja.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti po tej pogodbi v primeru:

- če izbrani ponudnik ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,
- če izbrani ponudnik ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,
- če izbrani ponudnik ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,
- če izbrani ponudnik ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,
- če bo izbrani ponudnik prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe.

Če se bodo med trajanjem te pogodbe spremenili roki za izvedbo storitve in dobave blaga, kakovost in količina, bo moral ponudnik temu ustrezno spremeniti tudi zavarovanje oziroma podaljšati njeno veljavnost.

Pogodba o izvedbi javnega naročila postane veljavna pod pogojem, da izbrani ponudnik predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

15.1 Zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku

Izbrani ponudnik bo moral naročniku ob prevzemu ali najkasneje v roku 8 dni po prevzemu izročiti zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku, in sicer:

a) **menično izjavo s podpisno menico** (OBR-12A) [ali](#)

b) **bančno garancijo** (OBR-13A)

v višini 5 % od skupne pogodbene vrednosti (EUR z DDV).

Rok trajanja zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku je najmanj **do 31. 12. 2026**. V kolikor se garancijski rok podaljša, se mora hkrati podaljšati za enak čas tudi rok trajanja zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku v primeru, če izbrani ponudnik ne bo izvrševal garancijskih obveznosti v rokih in na način, kot bo opredeljeno v pogodbi.

Izbrani ponudnik predloži **Izjavo o predložitvi garancije za odpravo napak v garancijskem roku** (OBR-12 ali OBR-13) ob oddaji ponudbe.

Ponudnik mora zagotoviti garancijo za kvaliteto vseh del oz. za nemoteno delovanje e-dokumentnega sistema najmanj do 31. 12. 2026.

Ponudnik je dolžan v času garancijskega roka zagotavljati brezplačno odpravo napak. Vsi stroški (npr. delo, potni stroški ...), ki nastanejo pri odpravi napake na izvedeni storitvi v garancijskem roku, bremenijo izvajalca.

Odzivni čas za odpravo napak v garancijskem roku je opredeljen v poglavju 17.1.1.6.3 - Redno vzdrževanje in podpora EDS

Brez predložene garancije za odpravo napak v garancijskem roku prevzem ni opravljen.

16. ZAUPNI PODATKI

Naročnik zaupnost podatkov zagotavlja skladno z določili 35. člena ZJN-3.

Naročnik ne sme razkriti informacij, ki mu jih gospodarski subjekt predloži in označi kot poslovno skrivnost, kot to določa Zakon o gospodarskih družbah (ZGD); razen če ZJN-3 ali drug zakon ne določata drugače.

Kot poslovno skrivnost lahko ponudnik v ponudbi označi le tiste podatke, ki pomenijo poslovno skrivnost po ZGD in za katere hkrati v ponudbeni dokumentaciji predloži sklep o določitvi poslovne skrivnosti (iz katerega jasno izhaja, na katere podatke v ponudbeni dokumentaciji se nanaša).

Ponudnik označi posamezen ponudbeni dokument s poslovno skrivnostjo tako, da ga opremi z napisom »ZAUPNO-POSLOVNA SKRIVNOST«. Če je poslovna skrivnost samo določen podatek v dokumentu, jo ponudnik označi tako, da samo ta del dokumenta podčrta z drugo barvo, kot je barva teksta, ter v isti vrstici (oz. zelo blizu) zapiše »ZAUPNO-POSLOVNA SKRIVNOST«. Naročnik ne odgovarja za zaupnost podatkov, ki ne bodo označeni, kot je predhodno zahtevano.

Ponudniki lahko tudi predložijo sklep o varovanju poslovne skrivnosti, iz katerega pa mora jasno izhajati, na katere podatke v ponudbeni dokumentaciji se nanaša.

Po 35. členu ZJN-3 so v vsakem primeru javni podatki:

- specifikacije ponujenega blaga, storitve ali gradnje in količina iz te specifikacije,
- cena na enoto,
- vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter
- vsi tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

Podatkov, ki so javni skladno z ZJN-3 ali drugim zakonom, naročnik ne obravnava kot poslovno skrivnost, ne glede na to, če jih ponudnik označi za poslovno skrivnost po navodilih naročnika.

17. POGOJI IN MERILA ZA IZBIRO PONUDBE

17.1 OPIS STORITVE

Predmet javnega naročila je **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema.**

Naročnik želi v skladu s svojimi cilji uvesti in uporabljati sodobni EDS, ki bo poleg evidentiranja, urejanja, hrambe in iskanja vseh dokumentov za zakonsko skladen, varen in učinkovit način, omogočal tudi enostavno in poenoteno vodenje različnih postopkov ravnanja z dokumenti v elektronski obliki.

Začetek izvajanja dobave (in storitev): po sklenitvi pogodbe med naročnikom in ponudnikom (predvidoma v januarju 2024).

1. **Rok za dobavo in začetno namestitve elektronskega dokumentnega sistema** (v nadaljevanju EDS): 60 dni po podpisu pogodbe
2. **Rok za zaključek namestitve sistema EDS in vzpostavitev vročanja pošilk (faza 1):** 120 dni po podpisu pogodbe
3. **Rok za zaključek storitve implementacije procesov (faza 2):** do 30. 6. 2026.
4. **Rok za zaključek storitve vzdrževanja (faza 3):** do 30. 6. 2026.

Podrobnosti za izvedbo predmetnega javnega naročila so opisane v poglavju »**Tehnične specifikacije**«.

Ponudnik mora naročnika pravočasno obvestiti, če bodo nastale kakšne morebitne ovire pri dobavi. Pri dobavi se bo prilagajal delovnemu času naročnika. Vsa dela morajo biti izvedena tako, da je delovni proces zaposlenih na enoti čim manj moten.

Ponudnik bo moral dela izvesti strokovno in kvalitetno ter v skladu z zakonskimi predpisi, ki urejajo to področje.

Lokacija dobave: Centralna enota Zavoda za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana.
[Ponudnik bo na zahtevo naročnika dela opravljal na lokaciji naročnika.](#)

17.1.1 Tehnične specifikacije

17.1.1.1 UVOD

Zavod za gozdove Slovenije zaradi prehoda na brezpapirno poslovanje kupuje sodobni elektronski dokumentni sistem (v nadaljevanju EDS), ki bo poleg evidentiranja, urejanja, podpisovanja, hrambe in iskanja vseh dokumentov na zakonsko skladen, varen in učinkovit način omogočal tudi enostavno in poenoteno vodenje različnih postopkov po ZUP v elektronski obliki, ki sledi trenutno veljavni zakonodaji. Zaradi prenove gozdarskih aplikacij ZGS kupuje dokumentni sistem ki bo omogočal integracijo z zalednimi sistem preko tehnologije API.

Zavod za gozdove Slovenije opravlja svoje poslovanje preko Centrale enote in 14 območnih enot (v nadaljevanju OE), ki so geografsko razdeljena po celotnem območju RS. Vse enote poslujejo v funkcionalno ločenih prostorih na lokacijah. Vse organizacijske enote imajo samostojna vložišča za evidentiranje vhodne in izhodne pošte, pri čemer opravljajo tudi del funkcij glavne pisarne. Osnovni cilj uvedbe novega enotnega sistema upravljanja elektronskega dokumentarnega in arhivskega gradiva je nadaljevanje prehoda na brezpapirno poslovanje za vse javne uslužbenke v ZGS, ki trenutno šteje nekaj manj kot 800 zaposlenih. Uporaba dokumentnega sistema bo glede na zaposlene skladna z njihovimi zadolžitvami in delovnimi nalogami.

Poleg poenostavitve poslovnih procesov želimo tudi v večji meri prevzeti kontrolo nad vsemi dokumenti v organizaciji na varen način. S tem se zagotovi enotna in varna hramba dokumentov.

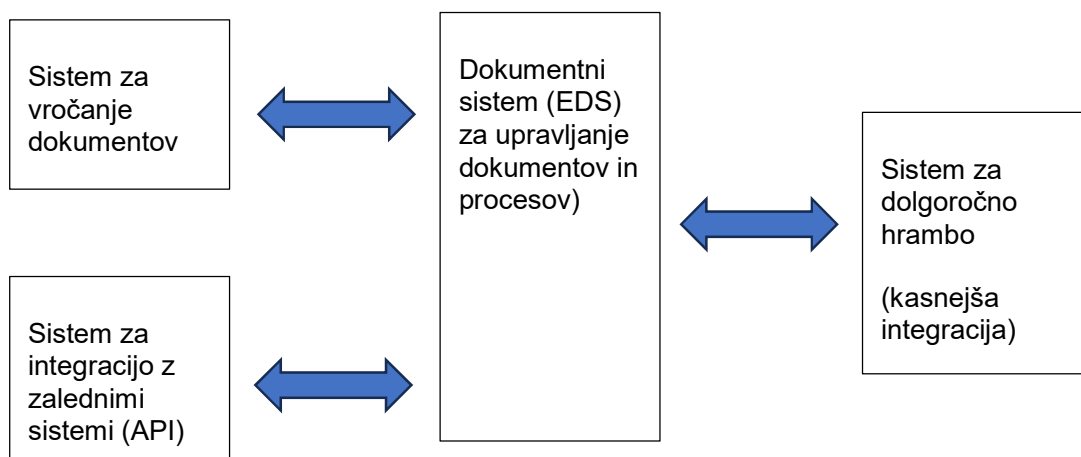
Delo z dokumenti je učinkovitejše, prav tako pa je delo z dokumenti hitrejše - prejetje, pošiljanje, priprava in upravljanje.

V okviru projekta eGozdarstvo načrtujemo celostno prenovo aplikacij, zato je pri dokumentnem sistemu nujna možnost integracije z zalednimi sistemi ERP (Grad, Špica, MAOP – **faza 2**) in z novim centralnim GIS sistemom, ki z dokumentnim sistemom komunicira neposredno preko API-ja.

17.1.1.2 PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila EDS, ki deluje kot samostojen sistem, ki bo omogočal povezovanje z zalednimi informacijskimi sistemi ZGS in uporabo ostalih rešitev (elektronski podpis, elektronsko vročanje, ...) ter bo kasneje neposredno povezan s sistemom za dolgoročno elektronsko hrambo.

Blokovni diagram predstavlja povezljivost ključnih gradnikov EDS, kot jih razume naročnik in so predmet specifikacije zahtev za programsko opremo:



Zaradi hitrejšega poslovanja in poenostavitve delovnih procesov je celostna rešitev za upravljanje poslovnih procesov in vseh vrst ekonomsko upravičena. Celostna rešitev mora omogočati:

- dostop do baz in shramb dokumentov z vseh lokacij ZGS,
- varno in zanesljivo obdelavo podatkov in dokumentov, zagotavljanje revizijske sled v skladu z nacionalnimi predpisi in evropskimi zakonskimi določbami,
- transparentnost in učinkovitost poslovanja za uporabnika aplikacije na čim bolj enostaven način,
- stalno standardizacijo procesov ali delov procesov obravnave dokumentov, ter biti pripomoček za stalno izboljševanje postopkov posameznih vrst dokumentov (od zajema do arhiviranja).

Hkrati pa tudi modularno omogočati:

- Vložišče, oz. digitalizacijo vhodne pošte,
- Upravljanje pogodb in sklepov,
- Upravljanje s kadri,
- Nabavo,
- Podpora vodenju ISO dokumentov,
- podporo za arhiviranje z zakonsko skladno elektronsko hrambo,
- Digitalno podpisovanje dokumentov,
- Rešitev za brezpapirno poslovanje oz. vodenje upravnih postopkov, in
- Integracijo z zalednimi sistemi.

EDS po razumevanju naročnika obsega:

- centralizirano spletno aplikacijo za upravljanje z dosjeji, zadevami in dokumenti s kratkotrajno hrambo dokumentov (do 5 let) in s podporo dokumentnim postopkom z elektronskim podpisovanjem,
- uporabo MS Office dokumentov za predloge in obrazce znotraj spletne aplikacije,
- sistem (modul) za zajem dokumentov in podpora optičnim bralnikom, povezava s poštnim odjemalcem MS Outlook in poštnim strežnikom, programskim vmesnik (API),
- sistem (modul) za vročanje dokumentov a povezavo (integracijo) z izvajalcema varnega elektronskega predala VEP.si in Posita PostallItems,
- centralno bazo dokumentov,
- povezavo (integracijo) z naročnikovimi šifranti ter možnost povezave z zalednimi aplikacijami,
- povezavo (integracijo) s sistemom za dolgoročno elektronsko hrambo dokumentov, ki bo vzpostavljena kasneje.

Dolgoročna hramba bo vzpostavljena kasneje in **ni** predmet tega razpisa. Prav tako ni predmet razpisa prenos dokumentov na kasneje vzpostavljeno dolgoročno hrambo.

Predmet javnega naročila zajema: nakup oz. vzpostavitev EDS na infrastrukturnem okolju z implementacijo sistema vročanja pošiljk, osnovno vzdrževanje in implementacija naročnikovih procesov.

Nakup oz. vzpostavitev zajema:

- Dobavo programske opreme EDS v skladu s zahtevami naročnika
- Osnovno namestitev programske opreme na naročnikovo infrastrukturo
- Izvedbo potrebnih konfiguracij za delovanje sistema
- Licence za 800 uporabnikov za uporabo sistema brez omejitev
- Izvedba delavnice za ključne uporabnike (vsebinske skrbnike) in za administratorje oz. skrbnike EDS
- Tehnična dokumentacija za programsko opremo EDS in programski vmesnik API
- Implementacija sistema za vročanje pošiljk preko VEP.si in Posita PostallItems API-jev

Osnovno vzdrževanje zajema:

1. Zagotavljanje pripravljenosti ekipe za izvajanje podpornih aktivnosti
2. Preventivno vzdrževanje opreme EDS z redno posodobitvijo EDS in zakonsko skladnih nadgradenj programske opreme
3. Redno vzdrževanje in podpora EDS z odpravo programskih napak

Implementacija procesov:

Nadgradnjo oz. prilagoditev EDS (implementacija procesov) po meri naročnika v okviru predvidenih ur, ki so za to namenjene. Ponudnik bo prilagoditev procesov izvajal na podlagi vnaprejšnjega naročila naročnika.

17.1.1.3 OSNOVNI OPISI PROCESOV

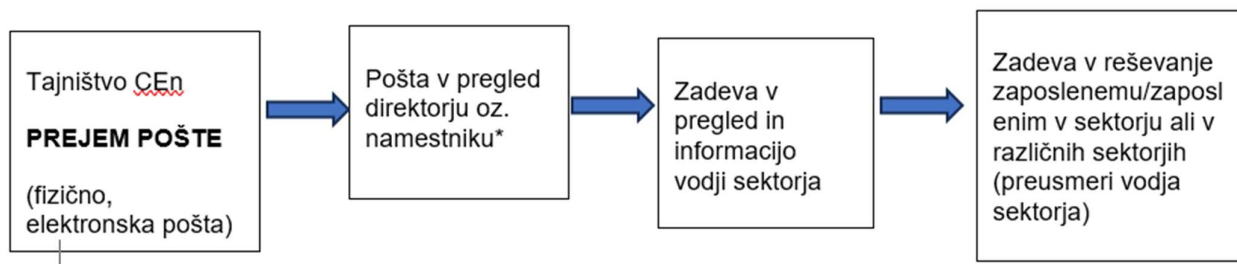
ZGS pri poslovanju z različnimi dokumenti ravna po določenih procesih. Procesi v nadaljevanju so opisani na način, kot jih razume naročnik in bodo v prilagojenem načinu potekali v okviru dokumentnega sistema. Dokumentni sistem mora podpirati možnost prilagoditve. Vsi opisani postopki morajo biti prilagodljivi s strani naročnika.

17.1.1.3.1 Vložišče (vhodna, izhodna, interna pošta)

Kot razume naročnik, na ZGS deluje 15 vložišč (1 x Centralna enota + 14 x Območna enota). Številčenje je unikatno kljub 15 vložiščem (ista številka in šifra se ne more ponoviti pri različnih dokumentih). Šifra zadeve se določi skladno s klasifikacijskim načrtom, ki ga uporablja ZGS. Administrator Centralne enote oz. tajnica Centralne enote mora imeti vpogled v vložišča oz. zadeve vseh območnih enot.

Vhodna pošta

Centralna enota



*možnost izbire med namestnikom in direktorjem

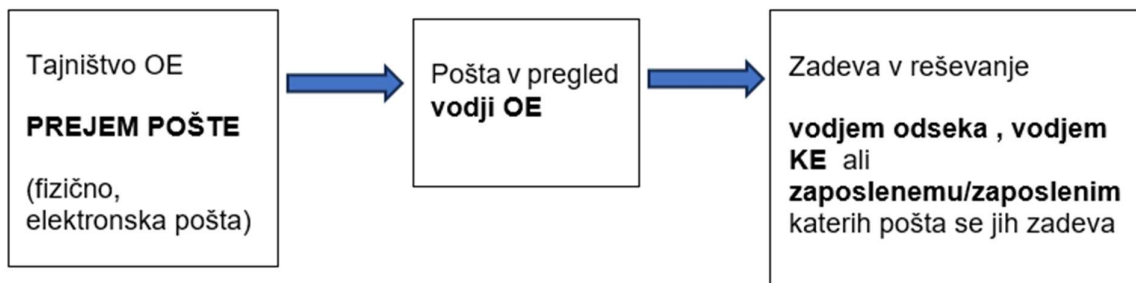
Vsak dokument mora imeti šifro zadeve, ki jo določi tajnica oziroma se šifra določi najkasneje pred dodelitvijo v reševanje konkretnemu zaposlenemu ali več zaposlenim.

Omogočeno mora biti dodajanje zaposlenih (po potrebi večih), ki bodo zadevo reševale. V posameznih fazah pregledovanja in reševanja, mora biti možnost vnosa komentarjev.

Sistem mora omogočati dodeljevanje zadeve iz Centralne enote na območno enoto, pri čemer tak dokument oziroma zadeva obdrži številko Centralne enote in na območni enoti ne dobi nove številke.

Pri pregledovalcih in potrjevalcih in tudi pripravljavcih dokumentov/pogodb mora biti možnost vklopa in določitve nadomeščanja v času odsotnosti.

Območna enota



Vsak dokument mora imeti šifro zadeve, ki jo določi tajnica oziroma se šifra določi najkasneje pred dodelitvijo v reševanje konkretnemu zaposlenemu ali več zaposlenim.

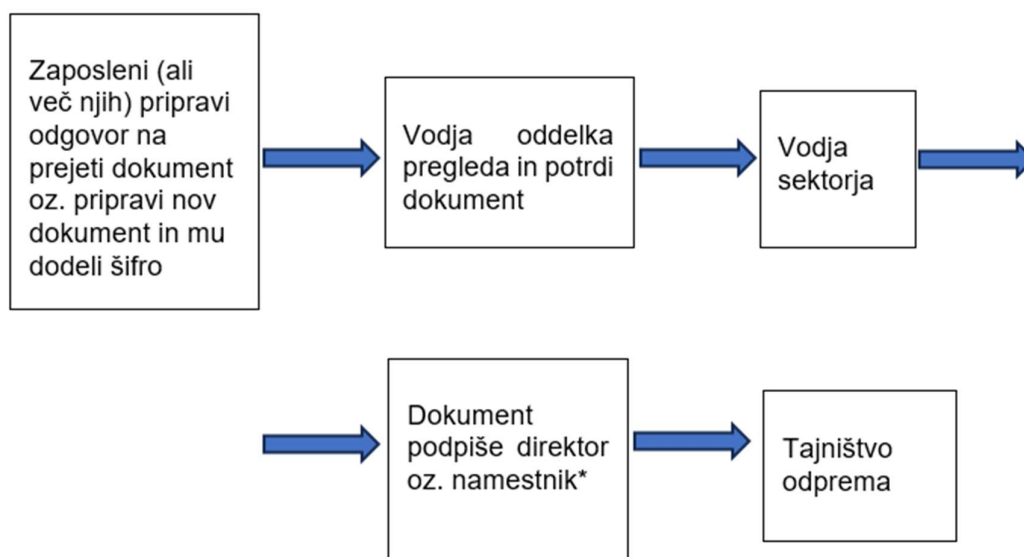
Omogočeno mora biti dodajanje zaposlenih (po potrebi več), ki bodo zadevo reševali. V posameznih fazah pregledovanja in reševanja, mora biti možnost vnosa komentarjev.

Sistem mora omogočati posredovanje zadeve v vednost ali pregled iz območne enote na Centralno enoto, pri čemer kot smo že navedli zgoraj, tak dokument oziroma zadeva obdrži že dodeljeno številko in na Centralni enoti ne dobi nove številke.

Pri pregledovalcih in potrjevalcih in tudi pripravljavcih dokumentov/pogodb mora biti možnost vklopa in določitve nadomeščanja v času odsotnosti.

Izhodna pošta

Centralna enota

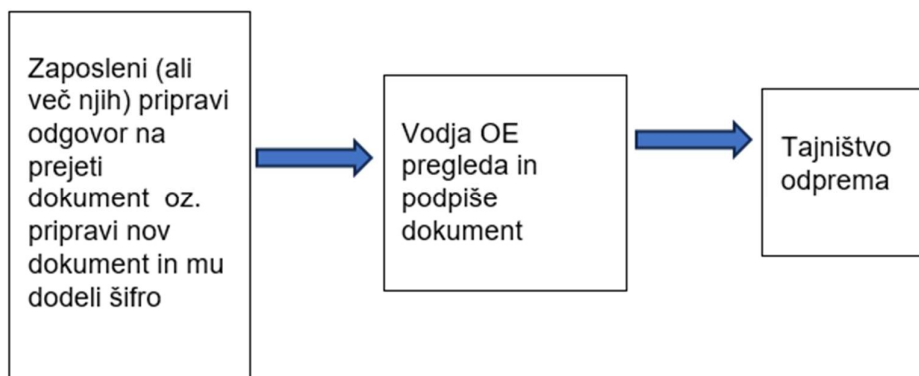


*možnost izbire med namestnikom in direktorjem

Omogočeno mora biti dodajanje pripravljavcev dokumenta (zaposlenih) ne samo iz Centralne enote, ampak tudi iz območnih enot. V posameznih fazah pregledovanja in potrjevanja, mora biti možnost vnosa komentarjev. Po potrebi se izpusti vmesne potrjevalce in gre direktno v podpis direktorju. Po potrebi mora biti omogočeno dodajanje dodatnega potrjevalca dokumenta. Zaposleni, ki pripravlja dokument, mora dobiti obvestilo o vsakokratni spremembi pri potrjevanju, spremembi, vrnitvi v popraviljanje, prejemu komentarja k pogodbi. Vsak potrjevalec mora imeti možnost vrnitve dokumenta v popraviljanje.

Vsak dokument mora imeti šifro zadeve, ki se jo mora dodeliti najkasneje pred izročitvijo dokumenta v podpis direktorju.

Območna enota

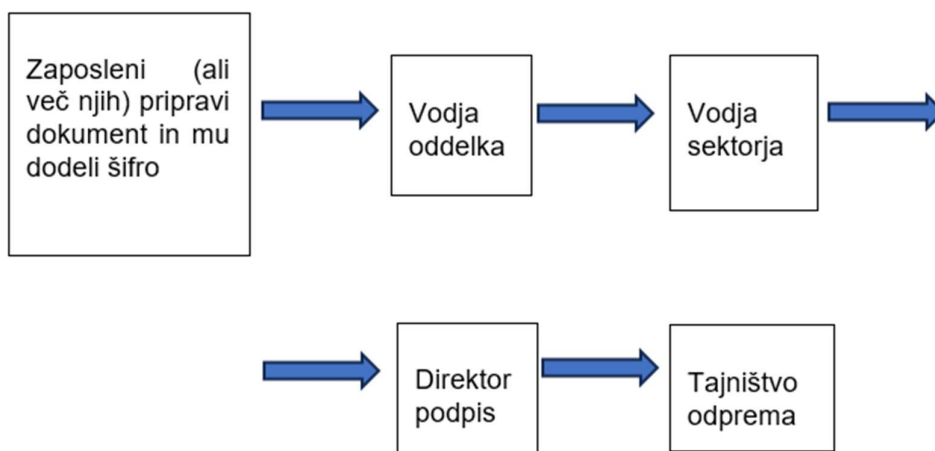


Omogočeno mora biti dodajanje pripravljavcev dokumenta (zaposlenih). V posameznih fazah pregledovanja in potrjevanja, mora biti možnost vnosa komentarjev. Po potrebi mora biti omogočeno dodajanje dodatnega potrjevalca dokumenta. Zaposleni, ki pripravlja dokument, mora dobiti obvestilo o vsakokratni spremembi pri potrjevanju, spremembi, vrnitvi v popravljanje, prejemu komentarja k pogodbi. Vsak potrjevalec mora imeti možnost vrnitve dokumenta v popravljanje.

Vsak dokument mora imeti šifro zadeve, ki se jo mora dodeliti najkasneje pred izročitvijo dokumenta v podpis vodji območne enote.

Interna pošta

Med interne dokumente sodijo razni sklepi direktorja, navodila direktorja, pravilnik in notranji akti, vabila. Dokument, ki je bil pripravljen na nivoju celotnega ZGS in se ga potem pošlje v vednost na območne enote, npr. Program dela, Poročilo o delu, Gozdno gospodarski načrt, Lovsko upravljavski načrt, ipd.



Omogočeno mora biti dodajanje pripravljavcev dokumenta (zaposlenih). V posameznih fazah pregledovanja in potrjevanja, mora biti možnost vnosa komentarjev. Po potrebi se izpusti vmesne potrjevalce, npr. vabilo za kolegij ZGS pripravi zaposleni (npr. tajnica) in gre direktno v podpis direktorju.

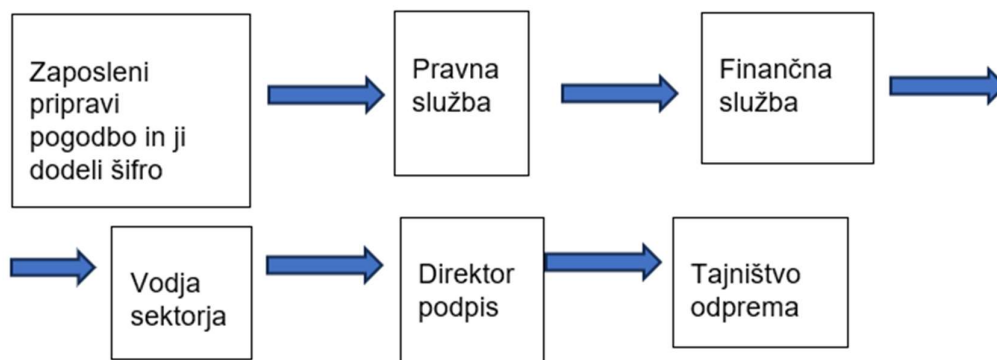
Pri potrjevanju internih aktov, pravilnikov, navodil je obvezen pregled oziroma potrditev vseh nadrejenih.

Vsak dokument mora imeti šifro zadeve, ki se jo mora dodeliti najkasneje pred izročitvijo dokumenta v podpis direktorju. Po potrebi mora biti omogočeno dodajanje dodatnega potrjevalca dokumenta. Zaposleni, ki pripravlja dokument, mora dobiti obvestilo o vsakokratni spremembi pri potrjevanju, spremembi, prejemu komentarja k pogodbi. Vsak potrjevalec mora imeti možnost vrnitve dokumenta v popraviljanje.

Omogočena mora biti odprema posameznemu zaposlenemu ali organizacijski enoti. Če je bil dokument odpremljen na organizacijsko enoto, tam ne sme prejeti nove številke.

17.1.1.3.2 Pogodbe

Ko je ZGS pripravljavec pogodbe, priprava, pregled in podpis pogodbe poteka preko dokumentnega sistema. V posameznih fazah pregledovanja in potrjevanja, mora biti možnost vnosa komentarjev.

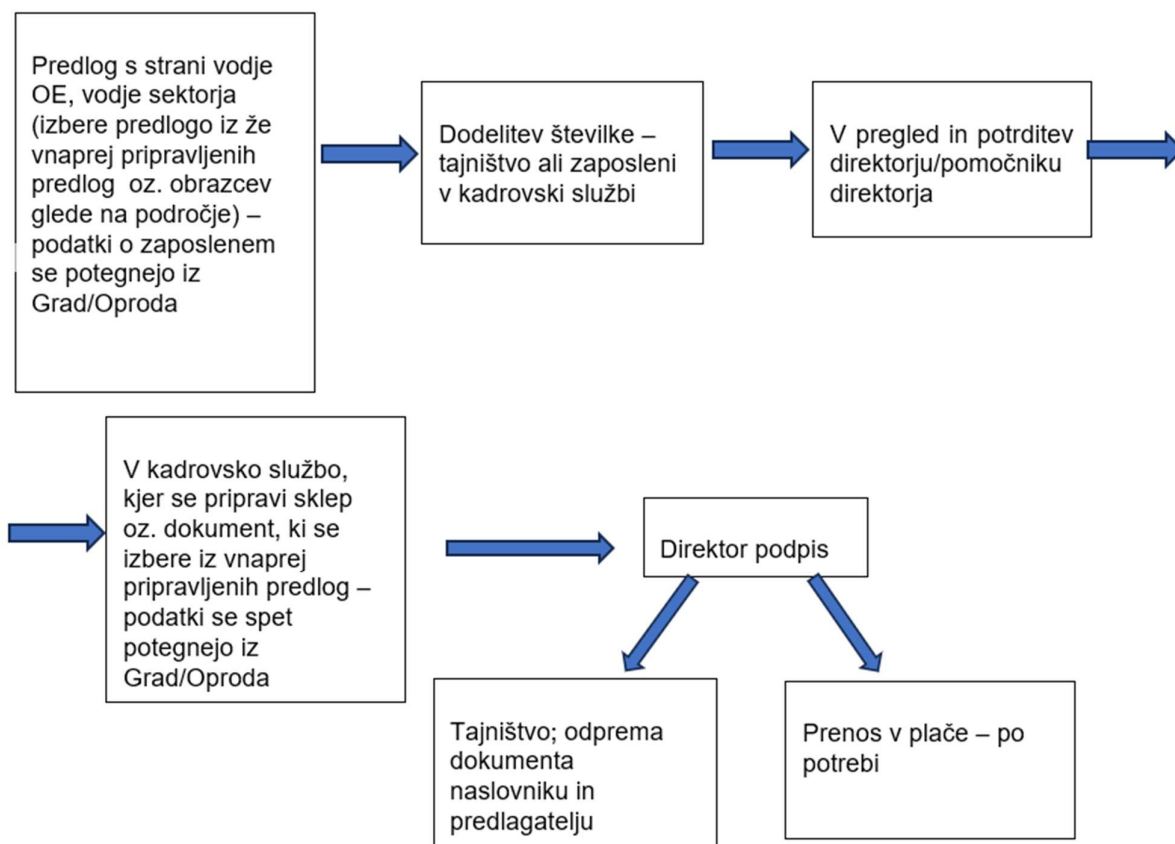


Vsaka pogodba mora prejeti šifro zadeve, ki se jo mora dodeliti najkasneje pred izročitvijo pogodbe v podpis direktorju. Po potrebi mora biti omogočeno dodajanje dodatnega potrjevalca pogodbe. Zaposleni, ki pripravlja pogodbo, mora dobiti obvestilo o vsakokratni spremembi pri potrjevanju, spremembi, prejemu komentarja k pogodbi. Vsak potrjevalec mora imeti možnost vrnitve pogodbe v popraviljanje.

Ko ZGS prejme pogodbo preko vhodne pošte – se le-ta, če je vezana na prejem ali izdajo računov integrira v GRAD-ove programe (prenos meta podatkov in pdf dokumenta v sistem Grad – aplikacija Pergament).

17.1.1.3.3 Priprava kadrovskih dokumentov

Med kadrovske dokumente spadajo npr. pogodbe o zaposlitvi, izdaja sklepov o nadurnem delu, dogovori in sklepi pri delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela, ipd. Gre za interno pošto - notranje predloge, ki morajo biti po potrebi povezani s plačami.



V dokumentnem sistemu morajo biti na voljo predloge za posamezno kadrovsko področje (npr. predlog za razpis za novo zaposlitev, predlog za izdajo sklepa za nadurno delo, predlog za sklenitev dogovora o povečanem obsegu dela, ipd.). Da se podatki o zaposlenem v obrazec vnesejo direktno iz kadrovskih evidenc, mora biti povezava s sistemom Grad, aplikacijo Oproda (v izbirnem seznamu se izbere zaposleni, nato pa se podatki o delovnem mestu oz. Vsi ostali potrebni podatki prenesejo iz aplikacije Oproda v zato določena polja v izbrani predlogi). Posamezna polja iz izbrane predloge se izpolni s pomočjo izbirnih seznamov, v nekaterih poljih pa mora biti omogočen tudi ročni vpis podatkov.

V dokumentnem sistemu je potrebno, da se kadrovske zadeve (npr. nadurno delo, povečan obseg dela, razpisi, nove zaposlitve, bolniške,...) razvrščajo po posameznih področjih. Vse kadrovske zadeve so skladno s klasifikacijskim načrtom označene z unikatno šifro, vendar pa za potrebe nadaljnjih kadrovskih analiz potrebno posamezna področja ločevati. Omogočiti je potrebno izdelavo različnih poročil za kadrovske analize, npr. iz sistema se pridobijo vsi izdani sklepi za nadurno delo v določenem obdobju, število odrejenih ur nadurnega dela v določenem obdobju, vsi razpisi v določenem obdobju, ipd.

Zagotoviti je potrebno, da se nekateri izdani dokumenti oziroma podatki iz teh dokumentov prenesejo v sistem Grad, aplikacija Vitez (plače).

17.1.1.3.4 Javna in evidenčna naročila

Dokumentni sistem mora imeti možnost izdaje naročilnic, če bi le te izdajali preko dokumentnega sistema in mora imeti možnost vodenja vse spremljajoče dokumentacije. Prav tako možnost priprave dokumentacije za javna naročila po vnaprej pripravljenih predlogah.

17.1.1.3.5 Sveti in sestanki

Dokumentni sistem naj ima možnost upravljanja s sejami svetov, kolegijev, različnih sestankov (vabila, zapisniki sestankov in vodenje sklepov, članov svetov, ipd.)

17.1.1.4 INFRASTRUKTURA

17.1.1.4.1 Omrežje ZGS

ZGS je vključen v omrežje državnih organov HKOM, ki nudi dodaten nivo varnosti. Dostop do interneta iz omrežja ZGS je omogočen zgolj preko posrednika proxy.gov.si. Posamezne enote Zavoda med seboj niso vidne znotraj omrežja. Vse enote ZGS dostopajo do servisov na centralni enoti in do IP naslovov znotraj centralne enote. Oprema EDS bo nameščena na centralni enoti ZGS, zato je dostop do nameščenih servisov že urejen na sistemski ravni omrežja.

Oddaljen dostop do omrežja iz interneta je možen skladno s politiko HKOM preko VPN geselnikov. Na tak način bo ponudniku omogočeno oddaljeno povezovanje v omrežje ZGS za nudenje podpore ob prisotnosti informatika na centralni enoti ZGS.

Rešitev EDS mora omogočati integracijo z imenskim imenikom. Dostop do aplikacije/sistema je pogojen z domenskim računom v Active Directory. Komunikacija med strežnikom in odjemalcem mora potekati po varnem kriptiranem protokolu (HTTPS). Avtentikacija in avtorizacija, uporaba osnovnih grup iz AD. Natančna določitev pravic pa poteka znotraj dokumentnega sistema.

17.1.1.4.2 Strojna oprema ZGS

Infrastruktura naročnika v okolju implementacije EDS predstavljajo delovne postaje (namizni in prenosni računalniki) in podatkovni strežniki.

Delovne postaje

Delovne postaje zaposlenih na ZGS predstavljajo namizni in prenosni računalniki. Aplikativni del rešitve EDS mora delovati na naročnikovih delovnih postajah, ki imajo zagotovljene tehnične specifikacije vsaj intel procesor serije i5 ali zmogljivejše in 8 GB delovnega pomnilnika ali več. Vse delovne postaje so v domeni ZGS, vsak uporabnik za dostop uporablja domenski račun, s katerim je nujna tudi avtentikacija za uporabo rešitve EDS.

Na delovnih postajah je nameščena programska oprema:

- Najnovejša različica sistema Windows 10 ali Windows 11 z vsemi servisnimi in varnostnimi popravki
- Spletni brskalnik (MS Edge, Chrome ali Mozilla Firefox)
- Adobe Acrobat Reader
- Podpora okolju .NET Framework
- Nameščen uporabniški digitalni certifikat SIGEN-CA
- LibreOffice / MS Office 2016 ali novejše
- Lastna rešitev gozdarskega GIS sistema

Specifične zahteve rešitve EDS za delovne postaje:

- Z-1. Odjemalska uporabniška aplikacija deluje na strojni opremljenosti delovnih postaj (glej opis).
- Z-2. Za delovanje odjemalske uporabniške aplikacije ni potrebno izvesti nobene namestitvene procedure ob prvem zagonu ali ob kasnejših menjavah verzij.
- Z-3. Odjemalsko uporabniško aplikacijo je na delovni postaji mogoče zagnati z datotečnega, aplikacijskega ali spletnega strežnika preko običajne bližnjice.
- Z-4. Delovanje odjemalske uporabniške aplikacije mora potekati v kontekstu običajnega uporabnika in v nobenem delu ne sme zahtevati administratorskih pravic.

Strežniki

Rešitev EDS bo nameščena na centralni enoti ZGS, do kamor lahko dostopajo vse enote ZGS. Dostop do servisov je urejen že na nivoju omrežne arhitekture.

Naročnik bo zagotovil strežniško gručo s strežniki pripadajočim procesorjem 2 x Intel Xeon Gold pri frekvenci 3,2 GHz 8 jeder, 16 logičnih jeder, 250 GB delovnega pomnilnika ter 10 TB SSD prostora po strežniku. Na strežnikih se bo uporabljalo virtualno strežniško okolje (virtualizacija). Zahteva se arhitektura sistema, ki podpira od aplikacijskega dela ločeno podatkovno bazo na samostojnem virtualnem strežniku.

Specifične zahteve strežniškega okolja:

- Z-5. Delovati mora na strojni opremljenosti in operacijskih sistemih, ki se že uporabljajo v okolju ZGS.
- Z-6. Namestitev prvotne rešitve in morebitnih nadgradenj na vseh ravneh mora biti za uporabnike enostavna
- Z-7. Omogočiti mora prenos delovanja na rezervni sistem v primeru katastrofe na način, ki je usklajen s postopki prenosa drugih delov informacijskega sistema.

Od rešitve EDS se pričakuje določeno zanesljivost, ki jo naročnik razume kot sposobnost, da opravlja določeno funkcijo, določen čas, pri opisanih pogojih in predvidenih vzdrževanjih. Pomemben vidik je tudi razpoložljivost, s čimer EDS mora zagotavljati, da bo v poljubnem trenutku storitev zadovoljivo delovala v opisanih pogojih in predvidenih vzdrževanjih. Predvidena razpoložljivost je velikosti 99% (ena okvara letno z enim dnevom odprave okvare).

Zaščita pred zlonamernimi dejanji se izvaja na dveh ravneh - informacijski infrastrukturi naročnika in z beleženjem podatkov. Zagotovljen mora biti nadzor in upravljanje dostopa do programske opreme in drugih informacijskih virov. Spremembe na sistemu se redno beležijo po predhodno zapisanih zahtevah.

Programska oprema mora biti zasnovana tako, da omogoča osnovno in dopolnilno vzdrževanje na enostaven in hitro izvedljiv način, ki ni zahteven v tehničnem smislu. Arhitektura in tehnična zasnova morata dovoljevati enostavno dodajanje novih funkcionalnosti ali rešitev, ki bi se lahko pojavile zaradi novih potreb ali zahtev naročnika. Sistem mora omogočati modularno nadgradnjo, zlasti če pride do potrebe po dodatnih modulih, ki niso del tega trenutnega javnega naročila. Programska oprema mora imeti zasnovo, ki omogoča šibko povezanost med različnimi funkcionalnimi moduli.

Specifične zahteve za datotečne strežnike:

- Z-8. Odjemalska uporabniška aplikacija ima večino podatkov (izvršne datoteke, predloge dokumentov), potrebnih za delovanje, na lokalnih datotečnih strežnikih.

- Z-9. Odjemalski uporabniški aplikaciji zadošča dostop za branje datotek – datoteke na lokalnem strežniku so zaščitene pred pisanjem in brisanjem.
- Z-10. Odjemalska uporabniška aplikacija je konfigurirana da sama najde aplikacijske datoteke glede na bližnjico za zagon aplikacije – relativne poti do datotek.
- Z-11. Odjemalska uporabniška aplikacija nima lastnih konfiguracijskih nastavitev v konfiguracijskih datotekah, ki bi bile specifične za posamezen datotečni strežnik oz. lokacijo.
- Z-12. Ob preselitvi centralnih strežnikov na rezervno lokacijo je mogoče zagnati odjemalsko uporabniško aplikacijo z običajno bližnjico ob uporabi nadomestnega seta konfiguracijskih datotek na lokalnem datotečnem strežniku.

Specifične zahteve za aplikacijski strežnik:

- Z-13. Podprt operacijski sistem Windows, vključno z zadnjimi izdanimi verzijami.
- Z-14. Nemoteno delovanje preko proxy strežnika za dostope izven interneta omrežja.
- Z-15. Delovanje uporabniške aplikacije v NLB (Network Load Balancing) clustru in z uporabo http balancerjev.
- Z-16. Internetne odjemalske uporabniške aplikacije lahko delujejo v okolju, kjer je spletni (web) strežnik v DMZ (demilitarizirana cona), aplikacijski in podatkovni strežnik pa sta v internem omrežju in ločena od spletnega strežnika s požarnim zidom.
- Z-17. Beleženje dostopov do varovanih podatkov (kot so npr. osebni podatki), če to ni izvedeno na katerem drugem nivoju.
- Z-18. Beleženje revizijskih sledi obdelave osebnih podatkov (v določeno tabelo z definirano strukturo ali datoteko se zapiše, kdo in kdaj je določeni podatek vnesel, spremenil, vpogledal ali izbrisal in s kakšnim namenom je to storil).

Specifične zahteve za podatkovni strežnik:

- Z-19. Delovanje aplikacije/sistema na zadnji verziji podatkovnega strežnika PostgreSQL ali MS SQL Server
- Z-20. Uporaba skupnih šifrantov, centralno upravljanje šifrantov.
- Z-21. Dostop aplikacij/sistema do podatkovnih baz preko Windows avtentikacije ali preko SQL varnosti.
- Z-22. Urejanje pravic aplikacij/sistema in skupin uporabnikov preko administratorja podatkovnih baz.

17.1.1.5 INTEGRACIJE

Integracija rešitve EDS z zalednimi aplikacijami je eden izmed ključnih dejavnikov celostne rešitve. EDS mora vsebovati programski vmesnik - API, ki omogoča integracije in komunikacijo oziroma izmenjavo podatkov z drugimi informacijskimi sistemi. Takšen API mora temeljiti na tehnologiji varnih spletnih storitev. Možna je tudi izmenjava na podatkovnem nivoju v okviru shranjenih procedur na nivoju podatkovnega strežnika. Hkrati pa sistem mora omogočati uporabo API vmesnikov zunanjih aplikacij.

Rešitev EDS mora preko omogočati integracijo z obstoječimi sistemi ZGS:

- Gozdarski informacijski sistem,
- VEP.si in Posita PostallItems,
- Dolgoročno hrambo- naročnik bo izbral enega od ponudnikov za certificirano varno hrambo,
- Grad (ERP sistem),
- Špica (TimeAPI),
- Sistem za digitalno podpisovanje dokumentov

Specifične zahteve za HTTPS REST API:

- Z-23. Vsi podatki se v EDS prenašajo v JSON formatu (POST)
- Z-24. Kreiranje nove zadeve ali dosjeja na podlagi parametrov API.
- Z-25. Pošiljanje datoteke/dokumenta ali več dokumentov (skupaj s prilogami) na podlagi parametrov API.
- Z-26. Kreiranje dokumente na podlagi parametrov (npr. tip dokumenta, na podlagi predloge, ...) API
- Z-27. Pridobivanje metapodatkov (GET) dosjeja, zadeve, dokumenta in priloge na podlagi parametrov API.
- Z-28. Nastavljanje metapodatkov (SET) dosjeja, zadeve, dokumenta in priloge na podlagi parametrov API.
- Z-29. Proženje določenega delovnega toka (procesa), na podlagi ustreznih parametrov.
- Z-30. Brisanje/storno obstoječega dosjeja zadeve, dokumenta ali priloge na podlagi parametrov API.
- Z-31. Centralne funkcije kot so npr. centralno številčenje, podpisovanje, potrjevanje, evidentiranje
- Z-32. Podpora lovljenju napak oziroma izjem.

Izbrani ponudnik mora priložiti dokumentacijo (pomoč) za uporabo programskega API-ja, ki mora vsebovati podroben opis metod/operacij programskega API-ja. ponudnik mora podati primere delujočih klicev API-ja na postavljeno demo okolje v obliki PostmanCollections ali OpenAPI.

Naročnik bo v prihodnje prenovil gozdarski informacijski sistem, s katerim želi povezati tudi rešitev EDS, ki je predmet tega naročila. S tem namenom želi naročnik kupiti EDS, ki omogoča:

- Z-33. Možnost definiranja lastnih polj, kjer je mogoče vključiti JavaScript kodo

S tem želi naročnik omogočiti krmiljenje in s tem kaj je prikazano v polju, kaj je prikazano ob polju, ter če se izpolnijo tudi druga polja. Na primer polje "Naslov" se tako obogati z zemljevidom, ter dodatno tudi v polje "Koordinate" za vhodni podatek iz zemljevida.

Naročnik s tem želi preko JavaScript kode omogočiti integracijo z zemljevidom, kjer bo zaposlenim omogočena uporaba funkcij zemljevida (izbor elementov zemljevida, iskalnik, izbira naslova in drugih atributov).

- Z-34. Možnost polnjenja polj z naborom vrednosti preko API klicev.

Naročnik želi s tem omogočiti funkcionalnost spustnih seznamov ter drugih naborov, ki se napolnijo iz GIS sistema.

- Z-35. Možnost obveščanja tretjih sistemov ob spremembi statusov dokumentov preko HTTPS, REST API klica
- Z-36. Dokumentni sistem naj omogoča prijavo preko SSO (Active Directory), saj se tako uporabnik prijavlja na enak način v vse dele informacijskega sistema.

17.1.1.6 OSTALE TEHNIČNE ZAHTEVE

EDS mora podpirati celoten proces obravnave različnih vrst dokumentov (od zajema do arhiviranja), kar pomeni, da mora omogočati standardizacijo postopkov ali delov postopkov upravljanja dokumentov in standardizacijo dokumentov, kjer je to mogoče in smotno. Prilagoditev postopkov naročnika bo izvedeno v okviru implementacije procesov.

Ponujeni sistem ponudnika mora ob plačilu licence zajemati polno funkcionalnost sistema in posamezne funkcionalnosti/moduli morajo biti na voljo naročniku brez dodatnega plačila tudi, če jih

naročnik v specifikacijah ni izrecno zahteval. Ponujeni sistem mora imeti tehnične zmogljivosti za podporo vsaj navedenim procesom.

Naročnik bo v fazi 2 zahteval tudi implementacijo procesov, ki v RD niso izrecno navedeni.

Naročnik med osnovnimi tehničnimi zahtevami pogojuje, da rešitev EDS mora omogočati:

Podporo za vložišče (vhodna, izhodna, interna pošta)

- podporo za upravljanje s pogodbami (upravljanje s pogodbeno dokumentacijo)
- podporo za upravljanje z nabavo
- podporo za upravljanje s kadri (personalne mape, odsotnosti)
- podporo za upravljanje s pogodbami in sklepi
- podporo za seje (upravljanje s sestanki, zapisniki sestankov in sklepi, ...)
- podporo za vodenje ISO dokumentacije
- podporo za integracijo z zalednimi sistemi naročnika (API)

Dejanski implementacija modulov oz. procesov bo izvedena kasneje.

V nadaljevanju naročnik podrobno opisuje specifične zahteve za posamezne dele procesov.

17.1.1.6.1 Zajem in evidentiranje

Zaposleni v vložiščih ali oddelkih vpisujejo dokumente, ki prispejo po pošti ali osebno, s skeniranjem. Elektronsko poslani dokumenti se samodejno vnesejo v seznam prispelih dokumentov v elektronskem dokumentnem sistemu (EDS) preko naročnikovega naslova. Uporabniki z ustreznimi pravicami lahko te dokumente dodajo k obstoječim zadevam kot vhodne ali interne dokumente ali ustvarijo nove zadeve. Zaželeno je preprečiti prejem nezaželene pošte.

Zajem dokumentov

Zajem dokumentov se izvede ob kreaciji nove zadeve ali urejanju obstoječe. Lahko se skenira dokumente ali izbere iz datotečnega sistema (ustvarjenega z različnimi programskimi orodji) na izbrani zadevi ali iz seznama prispelih elektronske pošte. Omogoča se povezava z drugimi obravnavanimi poštom. Pri skeniranju omogoča paketno skeniranje več dokumentov hkrati ali masovni uvoz iz datotečnega sistema. Različne tipe dokumentov (vhodne, interne, izhodne) je treba ločevati. Te tipe dokumentov je mogoče administrativno opredeliti (npr. čakanje na odpremo, podpis, povratnica). Pri zajemu dokumenta in prilog je treba zagotoviti elektronsko podpisovanje z vidno oznako o podpisu in možnostjo več podpisnikov ter zaščito "končanega" dokumenta pred spreminjanjem.

Na območnih enotah (14 enot) se za zajem papirne dokumentacije uporabljajo multifunkcijske naprave, na centralni enoti (1 enota) pa namenski optični skenerji.

Specifične zahteve zajema in vnosa dokumenta:

- Z-37. Optični zajem (skeniranje) dokumentov in samodejna pretvorba v arhivski format (tiff, pdf/a).
- Z-38. Ročni zajem dokumentov (upload) na način povleci in spusti.
- Z-39. Samodejni zajem dokumentov iz povezanih poštnih predalov (prek e-naslova, naročnik uporablja Zimbura poštni strežnik).
- Z-40. Microsoft Outlook vtičnik za zajem dokumentov iz elektronske pošte.
- Z-41. Zajem dokumentov prek programskega vmesnika (API)

Z-42. Zajem dokumentov iz povezanih elektronskih portalov ali tretjih storitev (npr. VEP.SI, UJP).
Zahtevana je podpora EDS pri prenosu dokumentov iz UJPnet portala v naročnikov EDS. V fazi 2 se bo naročnik z izvajalcem dogovoril o morebitnih nadaljnjih obdelavah.

Evidentiranje dokumentov

EDS mora samodejno prepoznavati in evidentirati metapodatke iz elektronsko zajetih dokumentov, ki se lahko nanašajo na zadeve ali lastne dokumente. Uporabniki lahko te podatke prilagodijo. Postopek evidentiranja poteka po zaporedju: najprej zajem podatkov, ki niso odvisni od zadeve, nato preverjanje obstoja ustreznih zadev in avtomatsko dopolnjevanje podatkov dokumenta z informacijami o obstoječi zadevi ali ustvarjanje nove zadeve. Številko zadeve sistem samodejno generira na podlagi klasifikacijskega znaka in zaporedne številke znotraj te klasifikacije za tekoče leto ali skladno z navodili.

Specifične zahteve evidentiranja zadev in dokumentov:

- Z-43. Generiranje enolične številke dokumenta (ID) in možnost prikaza v obliki črtna kode.
- Z-44. Konfiguracija dodatnih metapodatkov, ki so vezani na vrsto dokumenta.
- Z-45. Validacija metapodatkov ob evidentiranju.
- Z-46. Beleženje enolične številke dokumenta na osnovi klasifikacijskega načrta in drugih pravil za sestavo številke (zaporedna št. dokumenta).
- Z-47. Določitev statusa dokumenta (npr. aktiven, zaključen, v pripravi, v obravnavi, v podpisovanju, za odpremo, zavržen, storniran).
- Z-48. Beleženje revizijske sledi (podatki o uporabniku aplikacije, ki je vnesel ali spremenil posamezen dokument, čas vpisa in izvedene akcije).
- Z-49. Določitev statusa zadeve.
- Z-50. Ustrezna dodelitev (in vračanje) zadeve v zbirko (aktivna zbirka nerešenih zadev, tekoča zbirka, stalna zbirka).
- Z-51. Poslati obvestilo o vpisu oziroma dodelitvi zadeve na izbrane el. naslove definirane v administraciji.
- Z-52. Tiskanje ovoja zadeve v skladu z UPP – uredba o upravnem poslovanju
- Z-53. Ločeno generiranje in tiskanja enoličnih številk dokumenta (črtna koda) na A4 nalepke ali kolut.
- Z-54. Evidenca sprememb na zadevi – zapis v revizijsko sled in prikaz.

Kreiranje dokumentov

Kreiranje internih dokumentov poteka na podlagi v EDS naprej pripravljenih predlog dokumentov ali splošne (prazne) predloge. Dokument se kreira v Microsoft Word (Office 2016 ali novejši) ali LibreOffice orodju. Dokument ob kreiranju dobi enolično številko dokumenta in se v primeru kreiranja v okviru izbrane zadeve samodejno oštevilči in uvrsti v zadevo.

Specifične zahteve kreiranja internih dokumentov:

- Z-55. Generiranje enolične številke dokumenta (ID) in prikaz v obliki črtna kode.
- Z-56. Kreiranje na podlagi predloge Microsoft Word v okviru Microsoft Office 2016 novejši in LibreOffice.
- Z-57. Kreiranje na podlagi e-pošte prek vtičnika Microsoft Outlook (vnos izhodne elektronske pošte v EDS s pomočjo izbranih metapodatkov in vseh priponk).
- Z-58. Verzioniranje dokumentov in avtomatično vodenje in prikaz revizijske sledi.

Klasifikacija zadev in uvrščanje dokumentov

Klasifikacijski znak je številčni znak iz klasifikacijskega načrta, ki vsebuje seznam klasifikacijskih znakov s pomenom, opisom in rokom hrambe. Pri novih zadevah zaposlen na osnovi vsebinske tematike določi klasifikacijski znak glede na vsebino vhodnega dokumenta. Vsak dokument v EDS prejme edinstveno identifikacijsko oznako, ki temelji na zaporedni številki zadeve, v katero je dokument uvrščen. Ob klasifikaciji se določi tudi rok hrambe, ki ga samodejno prevzame iz načrta klasifikacijskih znakov. Vsi dokumenti v isti zadevi morajo imeti isti klasifikacijski znak

Specifične zahteve klasifikacije zadev in uvrščanje dokumentov:

- Z-59. Avtomatski prevzem roka hrambe zadeve in dokumenta.
- Z-60. Avtomatsko številčenje zadev in dokumentov v zadevah.
- Z-61. Nastavitve klasifikacijskega načrta.

Podpisovanje in posredovanje dokumentov v reševanje

Podpisovanje oz. signiranje pomeni posredovanje (dodeljevanje) zadev v reševanje odgovorni osebi poteka po signirnem načrtu oz. na nivoju procesnih pravic.

Specifične zahteve podpisovanja in posredovanja dokumentov v reševanje:

- Z-62. Signiranje in dosigniranje zadeve/dokumenta.
- Z-63. Presigniranje zadeve/dokumenta (sprememba signirnega znaka).
- Z-64. Posredovanje zadeve/dokumenta v vednost (sodelujoči na zadevi).
- Z-65. Delegacija nalog – komentar na posameznem dokumentu.
- Z-66. Odpiranje nove zadeve, ob nastanku novih dokumentov ali brez dokumentov.

17.1.1.6.2 Upravljanje in kratkoročna hramba

Uporabnikom EDS z ustreznimi pravicami je omogočeno združevanje zadev, spreminjanje podatkov zadeve, dopolnjevanje, izbris ali razvrščanje dokumentov in prilog ter dodeljevanje in reševanje nalog. Prav tako lahko pregledajo vse verzije dokumenta, vendar lahko urejajo le zadnjo verzijo neposredno v urejevalniku besedil Microsoft Word ali LibreOffice, brez shranjevanja na datotečnem sistemu.

Pri posameznem dokumentu mora biti uporabnikom aplikacije omogočeno dodeljevanje nalog. O nalogi morajo biti po elektronski pošti (z vključeno povezavo na dokument) obveščeni vsi vpleteni. Rešitev naloge bi lahko uporabnik aplikacije zapisal kot komentar ali le pripel pripravljeni dokument kot prilog.

Poleg tega je omogočeno posredovanje dokumenta v pregled, pa tudi vzporedno in zaporedno potrjevanje dokumentov. Dokumente lahko potrjevalec zavrne, in v tem primeru se dokument vrne nazaj za dopolnitev. Ko je dokument dokončno potrjen, ga je mogoče usmeriti v postopek elektronskega podpisovanja.

Uporabniku EDS z ustreznimi pravicami mora biti omogočeno tudi združevanje zadev, dopolnjevanje ali spreminjanje podatkov zadeve, ter dopolnjevanje, izbris ali razvrščanje dokumentov in prilog ter dodeljevanje in reševanje nalog. Omogočen mora biti tudi vpogled do vseh verzij dokumenta, le zadnjo

Specifične zahteve za upravljanje in kratkoročno hrambo dokumentov:

- Z-67. Združevanje, dopolnjevanje in spreminjanje podatkov zadeve,

- Z-68. Dopolnjevanje, izbris ali razvrščanje dokumentov in prilog,
- Z-69. Vpogled v vse verzije dokumenta,
- Z-70. Urejanje dokumenta neposredno v MS Word in LibreOffice brez vmesnega shranjevanja na datotečnem sistemu,
- Z-71. Dodeljevanje in reševanje nalog,
- Z-72. Dodajanje komentarjev v dodeljeno zadevo, ki je v reševanju
- Z-73. Obveščanje vpletenih v zadevo preko e-pošte.

Delo z dosjeji

EDS mora omogočati tudi kreiranje in vodenje dosjejev. Dosje lahko vsebuje posamezne dokumente ali cele zadeve. Dosje lahko kreira zaposlen z ustrezno uporabniško pravico.

Specifične zahteve pri delu z dosjeji:

- Z-74. Kreiranje in urejanje dosjeja.
- Z-75. Uvrščanje zadev in dokumentov v dosje.
- Z-76. Pregled seznama vseh zadev in dokumentov v dosjeju.
- Z-77. Združevanje, razdruževanje, zaključevanje in storniranje dosjejev.
- Z-78. Evidenca sprememb na dosjeju – zapis v revizijsko sled in prikaz.
- Z-79. Poenotenje metapodatkov - metapodatki dosjeja so enaki kot pri evidentiranju zadev in dokumentov.

Rokovnik

Rokovnik je zbirka zadev, ki jih ni mogoče reševati neprekinjeno. Rokovnik je organiziran kot seznam zadev, razvrščenih po njihovih zaporednih številkah ali datumih, do katerih morajo biti te zadeve zaključene. Znotraj teh datumov so zadeve razporejene glede na njihove klasifikacijske značilnosti in znotraj teh znakov glede na zaporedne številke zadev ali abecedni red imen strank.

Specifične zahteve pri delu z rokovniki:

- Z-80. Določitev roka na zadevah in dokumentih.
- Z-81. Spremljanje rokov za naslednjo akcijo na zadevah in dokumentih (rešitev zadeve, potek roka).
- Z-82. Sprememba roka skladno s pravili.
- Z-83. Samodejno izračunavanje rokov na podlagi koledarja in klasifikacije zadeve ali dokumenta.

Izhodni in lastni dokumenti

Izhodne in lastne dokumente kreira uslužbenec ki je nosilec zadeve oziroma kateremu je bila zadeva dodeljena v reševanje. Odgovorna oseba izdelava izhodni dokument na osnovi predloge skladno z obliko dokumentov za splošno poslovanje.

Metapodatki, s katerimi je potrebno opremiti izhodni dokument ob vnosu v elektronsko evidenco morajo biti skladni z metapodatki vhodnih dokumentov (evidentiranja zadev in dokumentov). Nabor metapodatkov se bo uskladal z izbranim EDS.

Specifične zahteve pri izhodnih in lastnih dokumentih:

- Z-84. Metapodatki izhodnih in lastnih podatkov so enaki (poenoteni) evidentiranim dokumentom
- Z-85. Uporaba standardnih ter nastavljanja dodatnih metapodatkov, vezanih specifično na izhodne dokumente.

Z-86. Evidentiranje lastnih dokumentov (vodenje evidence).

Z-87. Nastavitev dodatnih metapodatkov.

Z-88. Vnos enega ali več subjektov na zadevo/dokument preko integracije s PRS.

Podpisovanje dokumentov

Podpisi dokumentov morajo imeti mestu podpisa zabeleženo, da je elektronsko podpisan, kdo ga je podpisal, s katerim certifikatom in veljavnost. EDS mora samodejno skrbeti, skladno s področno zakonodajo, da so elektronsko podpisani dokumenti pravno veljavni tudi po poteku certifikatov podpisnikov (po ZEPEP, npr. varen časovni žig izdajatelja SI-TSA).

Naročnik predvideva sistem zakonsko skladnega elektronskega podpisovanja dokumentov za zunanje in notranje uporabnike.

Naročnik si predstavlja delovanje časovnega žigosanja znotraj EDS, brez zakupa zunanje storitve.

Specifične zahteve pri podpisovanju dokumentov:

Z-89. Integrirana komponenta za elektronski podpis dokumenta.

Z-90. Elektronski podpis dokumenta na klik.

Z-91. Vizualizacija elektronskega podpisa dokumenta na izbrano mesto.

Z-92. Pregled dokumentov, ki so predmet potrjevanja in podpisovanja.

Z-93. Podpora podpisovanja certifikatu izdajatelja SIGEN-CA in REKONO.

Tiskanje dokumentov

Tiskanje dokumentov v pripravi izvajajo zaposleni po lastni presoji glede na potrebo po fizičnem izvodu dokumenta.

Specifične zahteve za tiskanje dokumentov:

Z-94. Natis že v naprej pripravljenih obrazcev (kuvert oz. ovojnic, povratnica ...).

Z-95. Natis podatkov zadeve (z datumom, subjekti in datumom rešitve) z navedbo pripadajočih dokumentov in njihovih povratnic.

Z-96. Prilagojen natis seznama pošiljk za odpremo za posameznega dostavljavca.

Z-97. Natis kontrolnega seznama pošiljk pred potrditvijo odpreme.

Z-98. Natis ovojnic ali etiket z naslovi prejemnikov.

Z-99. Natis povratnic na standardnem obrazcu Pošte Slovenije.

Z-100. Prilagodljiva nastavitve tiskanja.

Iskanje zadev in dokumentov

Iskalnik v EDS mora omogočati napredno iskanje z različnimi pogoji za zajete podatke v zadevah, dokumentih in nalogah. Uporabnikom je na voljo iskanje po delu besede s samodejnim prikazom možnih rezultatov.

EDS mora uporabnikom omogočiti hitro iskanje dokumentov z uporabo ključnih besed ali izbire različnih parametrov iz šifrantov ter metapodatkov v sistemu (napredno ali podrobno iskanje). Uporabniki morajo imeti možnost iskati po korenu besed in razvrščati rezultate po posameznih poljih ter združevati rezultate. Z izbiro zadeve ali dokumenta v rezultatih iskanja ga je mogoče odpreti s klikom.

Specifične zahteve za iskanje zadev in dokumentov:

- Z-101. Hiter in prilagodljiv iskalnik po metapodatkih in vsebini vseh vrst dokumentov.
- Z-102. Nastavljivost iskanja in rezultatov iskanja na nivoju uporabnika (filtriranje, združevanje, sortiranje).
- Z-103. Ločeno iskanje po dosjejih, zadevah, dokumentih.
- Z-104. Kreiranje in hramba iskalnih predlog (shranjena iskanja).
- Z-105. Prikazani rezultati in skupno število le-teh na zaslonu.
- Z-106. Iskanje osebno določljivih in drugih občutljivih podatkov (posebne vrste osebnih podatkov).
- Z-107. Odpiranje zadeve ali dokumenta s klikom na izbrano zadevo ali dokument v rezultatu iskanja.

Izvajanje postopkov

Naročnik zahteva celovito podporo upravnim postopkom in drugim standardnim tokom dokumentov v okviru EDS. To vključuje samodejno posredovanje dokumentov in obveščanje. Prav tako mora EDS omogočiti prilagajanje standardnim poslovnim procesom glede na potrebe uporabnikov, kar vključuje tudi dodajanje novih poslovnih procesov za različne vrste dokumentov (na podlagi klasifikacijskega načrta) z obvestili (e-pošta) za vpleteno osebo v zadevi.

EDS mora zagotoviti obveščanje za vpletene osebe o prejetih nalogah, spremembah v zadevi, približevanju roka za zaključek naloge in zamujenih nalogah prek elektronske pošte. V primeru približevanja roka za zaključek naloge mora biti zagotovljeno opominjanje.

Specifične zahteve za izvajanje postopkov in obveščanje:

Rešitev EDS mora zagotoviti celovito podporo upravnemu postopku in drugim standardnim postopkom in tokom dokumentov na način samodejnega posredovanja dokumentov in obveščanja.

- Z-108. Obveščanje z e-sporočilom oziroma preko uporabniškega vmesnika, pri čemer morajo statusna sporočila biti vidna v uporabniškem vmesniku.
- Z-109. Lastni elektronski naslov EDS za obveščanje z možnostjo izdelave posebnih pravil v odjemalcu za elektronsko pošto.
- Z-110. Vsako obvestilo mora vsebovati polje "Zadeva" in v vsebini povezavo na zadevo ali dokument na katerega se obvestilo nanaša.
- Z-111. Nastavitve obveščanja glede na spremembo statusa uporabnika ali dokumenta.
- Z-112. Upravljanje predlog e-pošte za obveščanje. Vsaka taka predloga mora vsebovati polje "Zadeva".

Kratkoročna hramba

Kratkoročno hrambo v okviru EDS naročnik razume kot shranjevanje dokumentov, ki se najpogosteje nanašajo na nerešene zadeve (aktivna zbirka) in rešene zadeve (tekoča zbirka). EDS mora podpirati tako shranjevanje v aktivni kot tudi tekoči zbirki ter omogočiti prehod med njima.

Ko je zadeva rešena, se glede na posamezno zadevo določi rok hrambe zadeve.

EDS mora podpirati tudi postopek priprave gradiva za dolgoročno hrambo. Prenos iz tekoče v stalno oz. dolgoročno zbirko dokumentarnega gradiva se izvaja na zahtevo. EDS mora podpirati določitev tistih zadev, ki se prenašajo. EDS mora tudi omogočati avtomatski prenos odbranega gradiva v elektronski obliki v informacijski sistem dolgoročne elektronske hrambe. Zadeve, ki je arhivirana, mora biti možno reaktivirati. Pri tem se morajo vrniti v izvirno zbirko nerešenih zadev, v polje rok hrambe pa se ponovno prepiše rok hrambe iz klasifikacijskega načrta.

Specifične zahteve za kratkoročno hrambo:

- Z-113. Prezem roka hrambe iz klasifikacijskega načrta (Podpora izračuna roka skladno z UUP).
- Z-114. Podpora upravljanju z dokumentarnim gradivom v zbirki nerešenih zadev in v tekoči zbirki.
- Z-115. Podpora prehoda rešenih zadev v tekočo zbirko.
- Z-116. Podpora prehoda zadev iz tekoče v stalno zbirko (integracija s sistemom za dolgoročno elektronsko hrambo).
- Z-117. Izločanje dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe z izločanjem vsebine in hrambo metapodatkov.
- Z-118. Uničenje kopij elektronskega dokumenta v skladu s predpisi
- Z-119. Vodenje evidence uničenja dokumentov (revizijska sled izbrisanega gradiva)
- Z-120. Samodejni izračun poteka roka hrambe na podlagi datuma rešitve in enolično določenega roka hrambe.
- Z-121. Podpora za Integracijo EDS z naročnikovim sistemom za dolgoročno elektronsko hrambo.

17.1.1.6.3 Odprema in vročanje dokumentov

Naročnik v večini odpremi in vroča dokumente (pošiljke) strankam v postopku. Pošiljka se izdela znotraj lastne programske rešitve, vročitev pa poteka preko varnega elektronskega predala (VEP.si), Posita Postalltems, ki omogoča varno ter pravno veljavno vročanje in prevzemanje elektronskih pošiljk, z dokazili o prejemu in oddaji. Z rešitvijo EDS naročnik želi sistem nadgraditi tako, da bo mogoča integracija rešitve EDS s sistemom za vročanje VEP.si in Posita Postalltems.

Odprema dokumentov

Zraven elektronske odpreme dokumentov naročnik tudi želi funkcionalnost fizične odpreme pošiljk. Pri pripravi fizične pošiljke je treba omogočiti možnost tiskanja in kuvertiranja bodisi s strani avtorja dokumenta ali s strani vložišča ali tajništva sektorja, službe in izpostave. Dokumenti, ki so pripravljeni za odpremo, morajo biti na voljo za enojno ali masovno odpremo prek različnih dostavljavcev. V primeru napak je treba zagotoviti možnost preklica odpreme že pripravljenih pošiljk.

Če je predvidena odprema v obliki fizične pošte, je treba omogočiti ročni vnos povratnic. V primeru elektronske odpreme pa mora sistem samodejno vnašati povratnice. Podpisane izhodne dokumente lahko odpremi nosilec zadeve ali referent na vložišču izpostave in ustrezno evidentira v EDS.

Specifične zahteve za fizično odpremo dokumentov:

- Z-122. Uporaba predlog za kuverte in ovojnice (splošni obrazci).
- Z-123. Evidentiranje načina odpreme in posebnih odredb.
- Z-124. Evidentiranje povratnic (evidentira se kot del dokumenta na podlagi katerega je nastala, evidentira se tudi če povratnica ni prispela).
- Z-125. Ponovno pošiljanje že poslanih dokumentov.
- Z-126. Možnost prevzema povratnic preko API zunanjega ponudnika vročanja.

Vročanje dokumentov

Vročanje dokumentov poteka na različne načine in zajema vročanje po navadni pošti, po ZUP (priporočeno s povratnico), elektronsko vročanje na varne poštne predele (VEP.si). Sama vročitev se izvede po ZUP postopku.

Specifične zahteve za fizično vročanje dokumentov:

Z-127. Vročanje dokumentov in integracije informacijske rešitve VEP.SI

Z-128. Vročanje dokumentov in integracije informacijske rešitve Posita Postalltems.

17.1.1.6.4 Administracija in orodja EDS

EDS mora imeti možnost samostojne administracije (nastavitev pooblastil uporabnikov in procesov) s strani skrbnikov. Administratorski vmesnik mora skrbnikom omogočati enostavno upravljanje ter nadzor EDS kot celote.

Specifične zahteve za administracijo EDS:

Z-129. Administratorski vmesnik za nastavitev pooblastil uporabnikov in skrbnikov, enostavno upravljanje in pregledovanje.

Z-130. Dodajanje uporabnikov in upravljanje njihovih računov.

Z-131. Definiranje organizacijske strukture.

Z-132. Definiranje in modeliranje poslovnih procesov.

Z-133. Definiranje vrst dokumentov in upravljanje z metapodatki ter šifranti.

Z-134. Beleženje revizijske sledi vpogleda/obdelav dokumentov in enostaven pregled in izpis z možnostjo ločene navedbe namena vpogleda osebnih podatkov.

Pooblaščenje in nadomeščanje

Nadrejeni zaposleni na ZGS imajo možnost pooblastiti določenega zaposlenega za izvajanje delovnih nalog v obdobju njegove odsotnosti. Vse dejavnosti, ki jih izvedejo pooblaščen osebe, morajo biti natančno dokumentirane v revizijski sledi dokumenta. To omogoča učinkovito nadzorovanje in sledenje dejavnostim, ki jih izvajajo pooblaščen osebe med odsotnostjo njegovega nadrejenega.

Specifične zahteve za pooblaščenje in nadomeščanje:

Z-135. Vmesnik za upravljanje pooblaščenja in nadomeščanja z možnostjo nastavitve trajanja nadomeščanja.

Z-136. Možnost določitve, za katere vloge/naloge uporabnik nadomešča drugega uporabnika.

Z-137. Omogočanje presigniranja ob nadomeščanju (zamenjavi) s kreiranjem ustrezne revizijske sledi.

Potrjevanje in varnost

EDS mora podpirati potrjevanje dokumentov z ali brez elektronskega podpisa. Ločeno mora podpirati podpisovanje dokumentov z integrirano lastno komponento elektronskega podpisa.

Specifične zahteve za potrjevanje in varnost:

Z-138. Implementacija signirnega načrta z avtorizacijsko in razvrstitveno shemo.

Z-139. Vpogled v informacije o posamezni uporabniški vlogi oz. dodeljenih pooblastilih po posameznem uporabniku in opcija izvoza v standardnem formatu.

Z-140. Privzeto dodeljevanje pooblastil, npr. upravljavec v okviru zadeve določi obdelovalce in uporabnike. Uporabniki ne smejo imeti pooblastila obdelovanja (selektivnost pravic).

Z-141. Upravljavec lahko ročno dodeli avtorizacijo za dostop obdelovalcem/uporabnikom ločeno za vsak dokument.

Z-142. Avtorizacija mora biti nastavljiva tako za posameznike kot za skupine (npr. upravljavci, obdelovalci, uporabniki, ...).

- Z-143. Sistemska podpora upravljanja vlog in pooblastil (avtorizacij). Omogočena nastavljenost, razčlenitev in upravljanje vlog najmanj na upravljavce, obdelovalce in uporabnike (3 skupine).
- Z-144. Elektronsko podpisovanje in podpora za vzdrževanje veljavnosti elektronsko podpisanih dokumentov.
- Z-145. Vključitev identifikacijskega znaka ali vodnega žiga ob izpisu elektronskih dokumentov za zagotavljanje sledljivosti vira podatkov (povezava z uporabnikom, ki izpisuje dokument).
- Z-146. Možnost evidentiranja namen izvoza dokumentov, ki vsebujejo posebne vrste osebnih podatkov (uporabnik mora navesti namen izvoza dokumenta).

Poročila

Seznami in poročila v sistemu EDS zagotavljajo uporabnikom učinkovito izvajanje nalog in celovit pregled njihovega dela na različnih ravneh. EDS mora omogočati prikaz vseh najdenih zapisov na uporabniku prijazen način, ne glede na njihovo število, ter ponuja možnost razvrščanja, sortiranja in oblikovanja podatkov za tiskanje. EDS tudi označi, v kateri zbirki so bili zadetki najdeni (metapodatki). Uporabnikom omogoča tudi dostop do prikazanih zadev in dokumentov iz vseh seznamov.

Vhodna in izhodna pošta

V procesu »vhodno-izhodna pošta« morajo biti organizirani vsaj sezname za prejeto pošto, zavrnjeno/izbrisano pošto, poslano pošto, prejete povratnice in arhiv.

EDS mora nuditi natančen, ločen seznam za vhodno in izhodno pošto za poljuben datum ali časovni interval. Seznime mora biti mogoče omejiti tudi na posamezne načine prispetja/pošiljanja, po naslovnikih/pošiljateljih, opisih, Omogočen mora biti seznam pošte (dokumentov), ki čakajo na vrnitev povratnic. Prikazati mora dnevni seznam odpreme za Pošto Slovenije (ali druge izvajalce poštnih storitev), npr. koliko izhodne pošte je bilo v nastavljenem terminu poslano preko posameznega izvajalca poštnih storitev, po tipih pošiljk.

Zadeve in dokumenti

V aktivni zbirki dokumentarnega gradiva mora biti na voljo glavni pregled, ki vsebuje seznam vseh zadev in pripadajočih dokumentov. Dostop do dokumentov je omogočen v skladu s dodeljenimi pravicami. Vsak dokument mora biti prikazan z datumom, oznako, načinom prispetja/odpošiljanja, pošiljateljem/naslovnikom, opisom in št. dokumenta. Uporabnik mora imeti možnost dostopati tudi do celote vseh evidenčnih podatkov ali dokumenta in vsebine dokumenta, ki jih lahko v skladu s svojimi pooblastili obdeluje ali samo uporablja.

Rokovnik

EDS mora omogočati zaposlenim in vodstvu na podlagi seznamov oziroma poročil pregled nad roki zadev in dokumentov, vsakemu zaposlenemu pa celostni pregled nad svojimi roki zadev in dokumentov.

Analitsko orodje

Analitsko orodje mora poleg navedenih seznamov nuditi možnost generiranja še najmanj naslednjih naprednejših seznamov, statistik oziroma z njimi povezanih poročil. Poročila se generirajo za vse rešene in nerešene zadeve v postopku.

Specifične zahteve pri analitskem orodju:

- Z-147. Izdelava poročil skupaj z izbranimi (s strani uporabnika določenimi) metapodatki za določeno časovno obdobje na podlagi seznamov (vhodni, izhodni dokumenti, rešene zadeve, ...).
- Z-148. Prikaz vseh zapisov neglede na število zadetkov, najdenih z določenim iskanjem (seznam).
- Z-149. Možnost razvrščanja, sortiranja in obdelave podatkov v obliko, ki je primerna za tiskanje (poročilo).
- Z-150. Izvoz seznamov in poročil v Excel.
- Z-151. Pridobitev podatkov revizijskih sledi (seznam na zahtevo, datumski pregled posegov na zapisih) in posebej za dokumente, ki vsebujejo osebne podatke.

Sistem mora privzeto prikazovati seznam nerešenih zadev, dokumentov in nalog, povezanih z uporabnikom aplikacije, pri čemer se upoštevajo tudi morebitna nadomeščanja. Te zadeve, dokumenti in naloge morajo biti jasno razvrščeni glede na njihov status, in uporabnikom mora biti omogočeno sortiranje in filtriranje seznama po njihovih potrebah. Nadrejeni ali pooblaščen osebe imajo pravico pregledati izvajanje nalog svojih podrejenih, pri čemer je ta pravica lahko povezana z določenim procesom ali korakom v procesu. Pregledovalnik mora ponujati osnovne podatke o zadevi, dokumentu ali nalogi, pri čemer pa je treba uporabniku aplikacije omogočiti prilagajanje prikazanih podatkov po lastnih željah.

Uporabniški vmesnik

Grafični uporabniški vmesniki (GUI) rešitve EDS morajo biti načrtovani in oblikovani za poganjanje aplikacij na različnih napravah (namizni in prenosni računalnik, tablični računalnik).

Specifične zahteve uporabniškega vmesnika:

- Z-152. Polje za vizualizacijo (prikaz) dokumenta z navigacijo med dokumenti znotraj zadeve.
- Z-153. Obrazec za vnos in ažuriranje podatkov s prikazom hitre pomoči.
- Z-154. Označba obveznih podatkov s kontrolo vnosa.
- Z-155. Izbirna polja za referenčne podatke (šifrant) do 100 zapisov z možnostjo sprotnega prikaza zapisov glede na vnos dela besede.
- Z-156. Iskalna polja za referenčne podatke (šifrant) nad 100 zapisov.
- Z-157. Okna za prikaz dialogov (potrditev, preklic ...).
- Z-158. Prikaz kontrolnih obvestil in opozoril.

Podpora zunanje strojne opreme

EDS lahko uporablja posebno strojno opremo. Vse funkcionalnosti uporabe strojne opreme pa so lahko podprte z operacijskim sistemom Windows ali z gonilniki (namenski programi).

Specifične zahteve za zunanje naprave:

- Z-159. Podpora (delovanje) priključenemu ročnemu optičnemu bralniku.
- Z-160. Podpora (delovanje) priključenemu namiznemu ali oddelčnemu optičnemu bralniku.
- Z-161. Podpora tiskalniku za tiskanje nalepk iz koluta.

Upravljanje z bazo podatkov

Specifične zahteve za upravljanje z bazo podatkov:

- Z-162. Povezave z vmesnikom PostgreSQL ali Microsoft SQL Server 2019 ali novejši.
- Z-163. Dostop do podatkovnih strežnikov iz aplikacijskih strežnikov preko povezovalnega niza v konfiguracijski datoteki.

Komunikacijski vmesniki in zmogljivost

Specifične zahteve za komunikacijski vmesnik in zmogljivost sistema EDS:

- Z-164. Komunikacija programskega vmesnika po REST API in JSON format zapisa podatkov.
- Z-165. Možnost komunikacije po HTTPS protokolu.
- Z-166. Nemoteno delovanje pri 800 potencialnih uporabnikih programske opreme ter 500 sočasnih uporabnikov.
- Z-167. 95% transakcij aplikacija sprocesa v največ 2 sekundah, ostalih 5% pa v največ 5 sekundah.
- Z-168. Nemoteno skeniranje vhodne pošte ob 15-20 sočasnih uporabnikih.

Šifranti

V vseh procesih evidentiranja metapodatkov zapisov morajo biti šifranti dostopni neposredno iz aplikacije. Uporabnik ima možnost izbire podatka iz šifrant ali pa ga lahko neposredno vpiše. Sistem bo samodejno preveril obstoj vnešenega podatka. Pri neposrednem vnašanju podatka ali iskanju v šifrantu mora biti omogočena funkcija samodejnega dokončanja, pri čemer se ta funkcija aktivira pri sprotnem vnosu črk. Centraliziran je tudi šifrant partnerjem. Ta šifrant je tudi sinhroniziran s Poslovnim registrom Slovenije. Uporabnikom je omogočen ročni vnos dodatnih zapisov v šifrant, vključno s fizičnimi osebami in tujimi subjekti. Drugi šifranti se lahko prevzamejo po predlagani rešitvi ponudnika ali se bodo dogovorili v času vzpostavitve v fazi systemske analize. Podprta mora biti možnost naknadne opredelitve in vključitve drugih šifrantov s strani naročnika.

Klasifikacijski načrt (načrt klasifikacijskih znakov) vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in rok hrambe. Vzdržuje se v samem sistemu.

Obvezni podatki v klasifikacijskem načrtu:

- Z-169. klasifikacijski znak,
- Z-170. opis klasifikacijskega znaka,
- Z-171. rok hrambe,
- Z-172. prejšnji klasifikacijski znaki (vodenje zgodovine),
- Z-173. datum začetka veljavnosti.

Specifične zahteve EDS pri šifrantih EDS:

- Z-174. Vzpostavitev, uporaba in urejanje klasifikacijskega načrta.
- Z-175. Vzpostavitev, uporaba in urejanje signirnega načrta z opredeljevanjem vlog in pooblastil.
- Z-176. Urejanje šifrantov, ki jih vodi EDS, prek uporabniškega vmesnika neposredno v EDS in uporaba ter prikaz šifrantov v EDS z virom podatkov v drugih sistemih.
- Z-177. Omogočitev kreiranja lastnega šifranta (dodajanje novih) ter vnosa in spreminjanja vrednosti v šifrantih.
- Z-178. Črpanje podatkov v določen šifrant iz drugih sistemov preko programskega API-ja ali prek drugi mehanizmov izmenjave (baznih metod).
- Z-179. Ponovna uporaba naročnikovih matičnih zapisov (Poslovni register Slovenije) in šifrantov (Pošte, Občine ...) pri evidentiranju dosjejev, zadev in dokumentov (metapodatki).
- Z-180. Uporaba različnih uporabniških vlog (hkrati ena vloga in možnost nadomeščanja).

Identifikacija in avtorizacija

Avtorizacija uporabnika na EDS poteka na način SSO – Single Sign On, kjer se prevzamejo pooblastila, ki jih ima uporabnik prijavljen v domeni (Active Directory).

Specifične zahteve za identifikacijo in avtorizacijo uporabnika:

- Z-181. Dostop do aplikacije/sistema je pogojen z domenskim računom v Active Directory.
- Z-182. Odjemalska uporabniška aplikacija uporabnika ne sprašuje po geslu za dostop, saj je dostop varovan z geslom za prijavo uporabnika v Active Directory.
- Z-183. Na uporabniško ime iz Active Directory se navezujejo vsa dovoljenja za uporabo aplikacij in ostalih, povezanih informacijskih sistemov.
- Z-184. Odjemalska uporabniška aplikacija ne omogoča dela v kontekstu kakšnega drugega uporabnika kot tistega, ki se je identificiral ob prijavi v domeno Active Directory oz. ne omogoča uporabniku, da v teku delovanja aplikacije na kakršenkoli način spremeni svojo identiteto.

17.1.1.7 FAZA VZPOSTAVITVE

Celotno fazo vzpostavitve naročnik razume kot več faz, ki celotno tvorijo rešitev EDS po zahtevah naročnika.

Ponudnik je skladno z roki določenimi v razpisni dokumentaciji dolžan izvesti začetno namestitev sistema v roku 60 dni od podpisa pogodbe. Začetna namestitev obsega vzpostavitev razvojnega in testnega okolja.

Naročnik fazo vzpostavitve deli na:

1. Namestitev sistema EDS in vzpostavitev vročanja pošiljk
2. Implementacija procesov
3. Redno vzdrževanje in podpora EDS

Naročnik lahko faze zaradi tehničnih razlogov v času izvedbe prilagodi.

17.1.1.7.1 Namestitev sistema EDS in vzpostavitev vročanja pošiljk

Celoten strošek faze »1. Namestitev sistema EDS in vzpostavitev vročanja pošiljk« je zajet v točki 1 predračuna (OBR-2-1) - Nakup in namestitev elektronskega dokumentnega sistema (EDS). Celotna izvedba implementacije vročanje pošiljk je stroškovno del točke 1 predračuna (OBR-2-1) in se ne zaračuna dodatno.

Naročnik bo za potrebe namestitve po predhodnem dogovoru in priporočilu zagotovil ustrezno strežniško infrastrukturo. Ponudnik bo dobavil in v okolje naročnika namestil in konfiguriral ustrezno programsko opremo, ki je potrebna za vzpostavitev in prevzem EDS. Nameščena programska oprema mora omogočati prilagoditev procesov v skladu z zahtevami, opredeljenimi v RD. V skladu z dogovorom z izvajalcem se vzpostavi podatkovna zbirka na ločeni instanci podatkovnega strežnika ali v okviru obstoječih instanc.

Ponudnik bo konfiguriral nameščen EDS tako, da bodo zagotovljena 3 ločena okolja vzpostavitve:

1. Producersko okolje – redno producersko okolje za tekoče poslovanje ZGS
2. Testno okolje – testno okolje za testiranje novih integracijskih procesov
3. Razvojno okolje – razvojno okolje za uporabo v procesih razvoja novih aplikacij

V prvo fazo je vključena tudi za naročnika ključna storitev vročanja pošiljk.

Vročanje pošiljk

Opis trenutnega delovanja vročanja pošiljk:

Naročnik preko lastnega Gozdarskega informacijskega sistema izdela in številči pošiljke. Pošiljke se potem 1x dnevno posredujejo v obdelavo za vročanje. 80% pošiljk se posreduje preko API-ja Postalltems zunanjemu izvajalcu za tisk in fizično odpošiljanje. 20% se pošlje na vep@zgs.si, ki se potem ročno posredujejo na VEP predale strank. Izjemoma se uporablja tiskanje, kjer se pošiljke direktno natisne in vroči stranki.

Naročnik bo prilagodil prenos pošiljk in metapodatkov iz Gozdarskega informacijskega sistema v EDS. V EDS mora pa ponudnik vzpostaviti pošiljanje in zajem povratnih informacij za vse tri možnosti, ki so podrobneje opisane v nadaljevanju.

Vročanje preko Postalltems API:

Naročnik trenutno 1x dnevno posreduje pošiljke za vročanje preko Postalltems API, ki jih potem zunanji ponudnik natisne in odda na Pošto Slovenije za odpošiljanje, pošiljke so praviloma naslednji dan že vročene stranki. Preko API pošiljamo posamezno PDF datoteko skupaj s potrebnimi meta podatki.

Preko Postalltem API naročnik prejeme tudi povratne informacije o statusih pošiljk in skenirane povratnice, ki jih je potrebno hraniti v EDS pod enako zadevo, kot pošiljke.

Postalltems informacije: <https://postalitems.posita.si/api/index.html>

Vročanje preko VEP.si

1x dnevno ali preko ročnega proženja bo preko VEP API potrebno vročiti pošiljke strankam s katerim ima naročnik dogovorjeno vročanje v VEP.

VEP.si informacije: <https://www.vep.si/blog/2016/03/28/zahtevke-za-ws-api/>

Tiskanje

Pri klasičnem pošiljanju bo moral ponudnik zagotoviti tiskanje pošiljk in kuvert za vse tipe pošiljk (navadno, ZUP, AR, ...)

Pri vseh tipih odpošiljanja v vročitev bo moral ponudnik zagotoviti:

- Priprava podatkov za API (se ne nanaša na tiskanje).
- Pošiljanje v API (se ne nanaša na tiskanje).
- Spremljava statusov in zaznavanje napak.
- Obveščanje o napakah.
- Sprejemanje povratnih informacij.
- Evidenca poslanih pošiljk.
- Pridobivanje povratnih informacij iz Postalltems API in VEP.si API (datum pošiljanja, sledilna številka, datum vročitve, status vročitve, povratnice).
- Vnos povratnih informacij pri klasičnem pošiljanju oz. osebnih vročitvah (datum pošiljanja, sledilna številka, datum vročitve, status vročitve, povratnice).
- Izmenjava povratnih informacij z Gozdarskim informacijskim sistemom (datum pošiljanja, sledilna številka, datum vročitve, status vročitve, sken povratnice).

- Izdelava mesečnega poročila o številu in tipu pošilk za kontrolo računov.

Kdaj se šteje, da je faza 1 zaključena:

- Vzpostavljena so vsa tri okolja (produkcijsko, testno, razvojno).
- Uporabniki se lahko prijavijo v sistem z AD računi.
- Naročnik lahko iz Gozdarskega informacijskega sistema preko EDS pošilja strankam pošiljke na vse tri načine (vep.si, tiskanje preko zunanjega izvajalca – PostalItems, osebna vročitev – tiskanje na tiskalniku).
- Sistem je pripravljen za nadaljnjo implementacijo procesov.

Ponudnik mora hkrati s programsko opremo ob dobavi naročniku izročiti tudi vso pripadajočo tehnično dokumentacijo.

Izobraževanje uporabnikov EDS

Ponudnik bo v celotnem procesu implementacije EDS izvedel šolanje za uporabnike EDS. Naročnik bo določil administratorje in ključne uporabnike dokumentnega sistema za katere bo ponudnik izvedel šolanje. Ključni uporabniki s pridobljenim znanjem izšolajo svoje kolege. Tak način podajanja znanja se v praksi najbolj obnese ter pridobi znanje, uporabniki pa po tem procesu lahko v največji meri samostojno upravljajo z dokumentnim sistemom.

Izobraževanje se bo izvedlo na Centralni enoti ZGS, predvideno št. sodelujočih je do 20 oseb.

Izvedlo se bo 2 šolanji za administratorje in 2 šolanji za ključne uporabnike.

Strošek izobraževanja je zajet v točki 1 predračuna (OBR-2-1) - Nakup in namestitve elektronskega dokumentnega sistema (EDS).

17.1.1.7.2 Implementacija procesov

Z izbranim ponudnikom se bo po podpisu pogodbe izvedla poslovna analiza posameznih procesov naročnika dokumentnega sistema, ki bo omogočala izdelavo ocene potrebnega časa za vzpostavitev in prilagoditev posameznega procesa. V okviru poslovne analize bomo lahko tako opredelili natančen strošek uvedbe v okviru predvidenih ur za posamezen proces in morebitne stroške integracije na različne naročnikove informacijske sisteme.

Po ustrezni namestitvi in konfiguraciji programske opreme v okolje naročnika ponudnik po sprotnem dogovoru naročnika začne s fazo modularne prilagoditve procesov in integracijo z zalednimi sistemi naročnika (GRAD, Špica, poštni strežnik Zimbira, VEP.si in ostalo).

Ponudnik bo prilagoditev procesov izvajal na podlagi vnaprejšnjega naročila naročnika, sicer pa je predvidena implementacija sledečih procesov oz. modulov:

- Vložišče, oz. digitalizacija vhodne pošte,
- Upravljanje pogodb in sklepov,
- Upravljanje s kadri,
- Nabava,
- Vodenje ISO dokumentov,
- Digitalno podpisovanje dokumentov,
- Rešitev za brezpapirno poslovanje oz. vodenje upravnih postopkov,
- Integracijo z zalednimi sistemi (GRAD, Špica, poštni strežnik Zimbira, VEP.si in ostalo).

V kasnejši fazi se bo implementiral tudi proces prenosa dokumentov v dolgoročno hrambo (podprto za arhiviranje z zakonsko skladno elektronsko hrambo)

Prilagoditev procesov bo potekalo v sklopu predvidenih ur, določenih v RD in vnaprejšnjega naročila naročnika.

17.1.1.7.3 Redno vzdrževanje in podpora EDS

V okviru rednega vzdrževanja EDS ponudnik zagotavlja:

1. Pripravljenost ekipe za izvajanje podpornih aktivnosti,
2. Preventivno vzdrževanje opreme EDS z redno posodobitvijo EDS in zakonsko skladnih nadgradenj programske opreme,
3. Redno vzdrževanje opreme EDS z odpravo programskih napak.

Ponudnik bo v okviru rednega vzdrževanja poskrbel tudi za odpravo napak v najkrajšem možnem času. Glede na raven napake mora ponudnik zagotoviti, da se v ustreznem času od prijave odzove in napako tudi odpravi. Čas v katerem ponudnik sprejema in rešuje napake se šteje delovni čas izvajalca.

Ravni zagotavljanja storitev podpore se z izbranim izvajalcem se opredelijo kot:

- Kritična napaka, ki povzroči nedelovanje dela sistema ali celotnega sistema EDS
 - o Odzivni čas do 2 uri, čas za odpravo napake do 6 ur
- Visoka napaka, kjer obstajajo nadomestne metode za uporabo EDS
 - o Odzivni čas dan po prijavi napake, čas za odpravo napake do 2 dni
- Srednja napaka, kjer ni bistvenega vpliva na poslovanje,
 - o Odzivni čas dan po prijavi napake, čas za odpravo napake do 5 dni
- Nizka napaka, ki ima neznaten vpliv na poslovanje.
 - o Odzivni čas dan po prijavi napake, čas za odpravo napake do 10 dni

Poleg izvajanja navedenih nalog vzdrževanja, je v mesečni ceni vzdrževanja vključenih še 5 dodatnih ur na mesec, ki se uporabijo za manjše prilagoditve sistema.

Vzdrževanje vključuje tudi podporo naročniku. Ponudnik naročniku zagotavlja podporo (»helpdesk«) v obsegu 10 ur mesečno.

17.1.1.8 SKLADNOST S PODROČNO ZAKONODAJO

Ponujeni EDS mora naročniku ob ustrezni konfiguraciji zagotavljati poslovanje skladno s področno zakonodajo. Omogočati mora centralno evidentiranje in klasificiranje vseh dokumentov in poslovnih dogodkov v skladu z veljavno zakonodajo in predpisi s področja pisarniškega poslovanja. Varnost in zanesljivost rešitve morata ustrezati nacionalnim (GDPR, ZVDAGA, UUP, ETZ) in evropskim zakonskim določilom. To pomeni, da rešitev EDS:

- mora biti usklajena z veljavno zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov – Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22), ZVOP-2,
- mora biti usklajena z veljavno zakonodajo o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov – Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 ter razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov), Ang. General Data Protection Regulation – GDPR,

- mora biti usklajena z veljavno zakonodajo, ki ureja varovanje in dostop do tajnih podatkov – Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – uradno prečiščeno besedilo, 9/10, 60/11 in 8/20 in 18/23 – ZDU-1O), ZTP,
- mora biti usklajena z veljavno zakonodajo, ki ureja elektronsko poslovanje in elektronski podpis – Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 98/04 – uradno prečiščeno besedilo, 61/06 – ZEPT, 46/14, 121/21 – ZEISZ in 130/22 – ZN-H), ZEPEP,
- mora biti usklajena z veljavno zakonodajo, ki ureja osebno elektronsko identiteto in sredstva elektronske identifikacije s katerimi se dokazuje ta elektronska identiteta ter na tej elektronski identiteti temelječo shemo elektronske identifikacije v skladu z zahtevami Uredbe (EU) št. 910/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. julija 2014 o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja za elektronske transakcije na notranjem trgu in o razveljavitvi Direktive 1999/93/ES – Uredba eIDAS (Ang. Electronic-identification-and-signature-electronic-trust-services-final-draft) – Zakon o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja (Uradni list RS, št. 121/21, 189/21 – ZDU-1M in 18/23 – ZDU-1O), ZEISZ,
- mora izpolnjevati zahteve, ki so vezane na upravljanje z dokumenti in zadevami na način, da je podpora delu usklajena tudi z veljavnim zakonom, ki ureja splošni upravni postopek – Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13 in 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb), ZUP.

Informacijska rešitev mora biti izdelana z upoštevanjem informacijske varnostne politike ter vseh dobrih praks in ustreznih rešitev, ki zagotavljajo visoko stopnjo informacijske varnosti. V skladu z informacijsko varnostjo je treba dosegati cilj preprečevanja škode, zmanjševanja tveganj ter varovanja podatkov (zaupni podatek, osebni podatek, tajni podatek).

17.2 POGOJI, KI JIH MORA IZPOLNJEVATI PONUDNIK

Ponudnik mora pripraviti ponudbo v skladu z zahtevami iz te razpisne dokumentacije. V nadaljevanju so opredeljene zahteve, ki jih mora izpolnjevati ponudnik. Naročnik lahko ponudnika iz sodelovanja izključi tudi v ostalih primerih, za katere tako določa zakon (šesti odstavek 75. člena ZJN-3).

»DOPUSTNA PONUDBA« je ponudba, ki jo predloži ponudnik, za katerega ne obstajajo razlogi za izključitev in ki izpolnjuje pogoje za sodelovanje, njegova ponudba ustreza potrebam in zahtevam naročnika, določenim v tehničnih specifikacijah in v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, je prispela pravočasno, pri njej ni dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija in cena ne presega zagotovljenih sredstev naročnika.

V kolikor ponujeno blago ne bo izpolnjevalo navedenih pogojev, bo ponudba ponudnika izločena.

17.2.1 Finančna in ekonomska sposobnost

Ponudnik mora biti finančno in ekonomsko sposoben. Ponudnik v zadnjih 6-ih mesecih pred rokom za oddajo ponudb ni imel blokiranih poslovnih računov, na vseh poslovnih računih pri vseh poslovnih bankah, pri katerih ima odprte poslovne račune.

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti tudi vsak gospodarski subjekt v skupni ponudbi. V primeru ponudbe s podizvajalci mora pogoj izpolniti tudi vsak od podizvajalcev naveden v ponudbi.

DOKAZILO: Podpis obrazca (OBR-3)

17.2.2 Registracija za opravljanje dejavnosti

Ponudnik mora biti registriran pri pristojnem organu za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila in da imajo dovoljenje za opravljanje dejavnosti.

Gospodarski subjekt mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU.

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti tudi vsak gospodarski subjekt v skupni ponudbi. V primeru ponudbe s podizvajalci mora pogoj izpolniti tudi vsak od podizvajalcev naveden v ponudbi.

DOKAZILO: Izpolnjen obrazec ESPD

17.2.3 Tehnična in strokovna sposobnost

Ponudnik mora biti tehnično, strokovno in kadrovske sposoben, zanesljiv, ima izkušnje in ugled ter zaposlene, ki so sposobni izvesti dobavo in storitve v skladu s pogodbo ter razpolaga z zadostnimi tehničnimi zmogljivostmi.

Ponudnik mora izpolnjevati naslednje pogoje:

1. Ponudnik mora imeti za ponujeno programsko opremo za EDS izdan **veljavni certifikat s strani Arhiva RS**. Certifikat se zahteva za (opis funkcionalnih tipov programske opreme oz. dodatne funkcionalnosti je v **prilogi 1**):
 - funkcionalni tip 4 (FT4): podpora postopku upravljanja gradiva v digitalni oblik,
 - dodatna funkcionalnost 3 (DF3): podpora elektronske pošte in elektronskega podpisa.

DOKAZILO: Kot dokaz za izpolnjevanje teh pogojev morate priložiti **kopijo ustreznega in veljavnega certifikata Arhiva RS**.

2. Ponudnik mora predložiti **vsaj 1 referenco z več kot 600 uporabniki za ponujeni EDS**, ki je bil nameščen po **letu 2013**. Referenca mora zajeti implementacijo v distribuiranem okolju (naročnik z izpostavami ali drugimi ločenimi organizacijskimi enotami). Ponudnik, ki ne bo predložil vsaj 1 ustrezne reference, bo izločen.

DOKAZILO: Izpolnjen in podpisan obrazec »Referenčno potrdilo za gospodarski subjekt za tehnično in strokovno sposobnost« (OBR-8A) in podpisan obrazec (OBR-3)

Pogoj mora izpolniti ponudnik ali podizvajalec, ki bo dejansko izvajal storitve, na katere se nanaša referenčna zahteva gospodarskega subjekta ali kadra. V kolikor ponudnik oddaja ponudbo s podizvajalci, lahko navedeni pogoj izpolni tudi s podizvajalcem, vendar le, če bo podizvajalec, s katerim ponudnik pogoj izpolnjuje, pri predmetnem javnem naročilu, dejansko izvajal ta del javnega naročila. Enako velja v primeru skupne ponudbe.

17.2.4 Kadrovska sposobnost

Ponudnik mora za izvedbo, dobavo blaga zagotavljati strokovno usposobljen kader.

1. Ponudnik mora za izvedbo javnega naročila imenovati **vodjo projekta**, ki mora izkazati, da je v zadnjih 5 letih pred rokom za oddajo ponudb uspešno vodil vsaj 1 projekt implementacije in vzdrževanja dokumentnega sistema, pri katerem je v ekipi posameznega projekta sodelovalo najmanj 5 članov.

DOKAZILO: Izpolnjen in podpisan obrazec »Referenčno potrdilo za gospodarski subjekt o kadru« (OBR-8B) in podpisan obrazec (OBR-3).

Vsaj en član projektne skupine ponudnika mora imeti opravljen **izpit iz strokovnega znanja za delo z dokumentarnim gradivom**, opravljen pri Arhivu RS.

DOKAZILO: Potrdilo o opravljenem izpitu, izdano s strani Arhiva RS.

Pogoj mora izpolniti ponudnik ali podizvajalec, ki bo dejansko izvajal storitve, na katere se nanaša referenčna zahteva gospodarskega subjekta ali kadra. V kolikor ponudnik oddaja ponudbo s podizvajalci, lahko navedeni pogoj izpolni tudi s podizvajalcem, vendar le, če bo podizvajalec, s katerim ponudnik pogoj izpolnjuje, pri predmetnem javnem naročilu, dejansko izvajal ta del javnega naročila. Enako velja v primeru skupne ponudbe.

Projektna skupina, ki bo s strani ponudnika prijavljena bo morala dejansko izvajati predmet naročila. Prijavljeni vodja projekta bo moral določiti svojega namestnika.

17.3 MERILA ZA IZBIRO PONUDBE

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je skladno z 84. členom ZJN-3 **ekonomsko najugodnejša ponudba** v skladu s spodaj navedenimi merili. Ekonomsko najugodnejša ponudba predstavlja kombinacijo ponujene cene, brezplačnega vzdrževanja in podpore ter predhodnih referenc integracij zalednih sistemov, ki bodo del integracije tudi v okviru končne rešitve sistema EDS na ZGS.

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je ekonomsko najugodnejša ponudba, in sicer se najugodnejša ponudba izračuna na sledeč način:

$$M = C + Mer1 + Mer2 + Mer3 + Mer4 + Mer5 + Mer6$$

Posamezne oznake v formuli pomenijo:

M = število točk

C = doseženo število točk pri merilu Skupna ponudbena cena z DDV v EUR

Mer1 = brezplačno vzdrževanje in podpora do 30. 6. 2026 (necenovno merilo)

Mer2 = referenca GRAD – integracija (necenovno merilo)

Mer3 = referenca Špica – integracija (necenovno merilo)

Mer4 = referenca vep.si – integracija (necenovno merilo)

Mer5 = referenca Posita PostalItems – integracija (necenovno merilo)

Mer6 = referenca GIS sistem – integracija (necenovno merilo)

Največje možno število doseženih točk je 100.

Obrazložitev vrednotenja postavk v formuli:

1.	<p>C – največ 65 točk</p> <p>Ponudbena cena je končna skupna ponudbena cena za predvideno količino z DDV v EUR.</p> <p><i>Če skupna ponudbena cena vsebuje več postavk, morajo biti v skupni ponudbeni ceni zajete vse postavke in vse postavke ustrezno vrednotene (npr. za nakup licence in njeno vzdrževanje mora biti vključena cena za nakup strojne opreme + cena za vso število mesečnih pavšalov/ur vzdrževanj za čas trajanja pogodbe)</i></p> $C = 65 \times \left(\frac{P_{min}}{P} \right)$ <p>C = doseženo število točk pri merilu Skupna ponudbena cena z DDV v EUR</p> <p>Pmin = najnižja Skupna ponudbena vrednost z DDV v EUR</p> <p>P = skupna ponudbena vrednost z DDV v EU, ki se ocenjuje</p> <p><i>Doseženo število točk C pri merilu Skupna ponudbena cena se izračunana na dve decimalni mesti natančno.</i></p>
2.	<p>Mer1 – največ 15 točk</p> <ul style="list-style-type: none"> - vzdrževanje po ponudbi do 30. 6. 2026 – 0 točk - brezplačno vzdrževanje do 30. 6. 2026 – 15 točk <p>DOKAZILO: Izjava o brezplačnem vzdrževanju in podpori do 30. 6. 2026 (OBR-4A)</p>
3.	<p>Mer2 – 4 točke</p> <ul style="list-style-type: none"> - referenca GRAD – integracija – 4 točke <p><u>Kot referenco se šteje, da EDS po integraciji funkcionalno podpira, da e-dokumentni sistem avtomatsko posreduje informacije v GRAD ali jih iz GRAD sistema tudi pridobiva.</u></p> <p>DOKAZILO: priložena referenca (OBR-4B)</p>
4.	<p>Mer3 – 4 točke</p> <ul style="list-style-type: none"> - referenca Špica – integracija – 4 točke <p><u>Kot referenco se šteje, da EDS po integraciji funkcionalno podpira, da dokumentni sistem omogoča izvajanje klicev s TlmeAPI vmesnikom Špice.</u></p>

	DOKAZILO: priložena referenca (OBR-4C)
5.	<p>Mer4 – 4 točke</p> <ul style="list-style-type: none"> - referenca vep.si – integracija – 4 točke <p><u>Kot referenco se šteje, da EDS po integraciji funkcionalno podpira odpošiljanje pošilk preko VEP.si.</u></p> <p>DOKAZILO: priložena referenca (OBR-4D)</p>
6.	<p>Mer5 – 4 točke</p> <ul style="list-style-type: none"> - referenca Posita PostalItems – integracija – 4 točke <p><u>Kot referenco se šteje, da EDS po integraciji funkcionalno podpira oddajo pošilk v tisk preko PostalItems API.</u></p> <p>DOKAZILO: priložena referenca (OBR-4E)</p>
7.	<p>Mer6 – 4 točke</p> <ul style="list-style-type: none"> - referenca GIS sistem – integracija – 4 točke <p><u>Kot referenco se šteje, da je v EDS implementirana možnost prenosa izdelane karte v GIS sistemu preko vmesnika API.</u></p> <p>DOKAZILO: priložena referenca (OBR-4F)</p>

Najugodnejši ponudnik je tisti z največjim številom točk M.

Izračun se zaokroži na dve decimaliki. Točke vseh meril se seštevajo. Najvišje število točk, ki jih lahko prejme ponudba, je 100.

V primeru, da bosta imela dva ali več ponudnikov enako ponujeno ceno, se bo izbor določil z žrebom – izvlačenje kroglic. Prvouvrščen bo tisti ponudnik, ki bo prvi izžreban, drugo uvrščeni tisti, ki bo izžreban naslednji, do tistega, ki bo izžreban zadnji.

Ponudnike z enako ponujeno ceno, bo naročnik pisno obvestil o datumu in uri žrebanja ter jim omogočil prisotnost na žrebu. Žrebanje bo izvedel naročnik v sejni sobi naročnika na Večni poti 2, 1000 Ljubljana. Naročilo bo oddano tistemu ponudniku, ki bo izžreban prvi.

Ponudnikom, za katere se izvede žreb, ki pa ne bodo prisotni na žrebu, bo naročnik posredoval zapisnik žrebanja. Če bodo ali se bodo zdele informacije ali dokumentacija, ki jo mora predložiti

ponudnik, nepopolne ali napačne, oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo lahko naročnik zahteval, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali jih dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načelom enake obravnave in transparentnosti. Vsa komunikacija se bo vršila preko sistema e-JN, kot določeno v točki 20 - **Vročanje pisanj**.

18. NAVEDBA IN OPIS POSTOPKOV PO IZBIRI NAJUGODNEJŠEGA PONUDNIKA

Izbrana bo ponudba, ki bo ekonomsko najugodnejša za katero bo naročnik v nadaljnjem postopku preverjanja ugotovil, da je dopustna.

Po odpiranju ponudb bo naročnik sprejel odločitev o oddaji naročila, in sicer v roku pet dni po končanem preverjanju in ocenjevanju ponudb, a najkasneje v roku 90 dni od roka za oddajo ponudb. O svoji odločitvi bo naročnik obvestil ponudnike z obvestilom na portalu javnih naročil.

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, v roku 8 dni od prejema poziva, posredovati podatke o (**OBR-1C**):

- I. svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikov in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
- II. gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

Od dneva prejema odločitve o oddaji naročila teče rok za uveljavitev pravnega varstva v postopku javnega naročanja.

Pogodbo o sklenitvi posla mora izbrani ponudnik podpisati najkasneje v roku 8 dneh po prejemu poziva k podpisu pogodbe. Istočasno izbrani ponudnik podpiše tudi ESPD obrazec in predloži:

- **Inštrumente zavarovanja za dobro izvedbo,**
- **izjavo o zaščiti finančnih interesov Unije,**
- **Izjavo o predložitvi garancije za odpravo napak v garancijskem roku.**

Če ponudnik pogodbe po svoji krivdi ne podpiše v zgoraj navedenem roku, bo naročnik smatral, da ponudnik odstopa od ponudbe.

19. OPOZORILA

V času od izbire ponudbe do začetka veljavnosti pogodbe naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe ali, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati ali ne bi bila izpolnjena.

V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in izvajati postopkov, ki bi oteževali razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri ponudnika ali, ki bi vplivali na nepristranskost revizijske komisije.

V primeru, če je v zakonu ali v razpisni dokumentaciji določeno, da je pogoj za izvedbo naročila izdaja soglasja določenega organa, pogodba ne prične veljati, dokler ni veljavno soglasje.

Naročnik si pridržuje pravico pred potekom roka za odpiranje ponudb brez obrazložitve preklicati že objavljeni javni razpis in ustaviti postopek javnega naročanja. Po poteku roka za odpiranje ponudb pa lahko naročnik zavrne vse ponudbe, brez kakršnekoli odškodninske odgovornosti do kogarkoli.

Naročnik v teh primerih ne odgovarja za škodo, ki bi utegnila nastati ponudnikom ter za stroške priprave ponudbe. Prav tako si naročnik pridržuje pravico, da po pravnomočnosti odločitve o oddaji naročila ne sklene pogodbe z izbranim ponudnikom in da odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila nemogoča, pri čemer naročnik ne odgovarja za škodo, ki bi jo izbrani ponudnik utrpel zaradi ne sklenitve pogodbe ter za stroške priprave ponudbe.

19.1 SPREMEMBA POGODBE

V skladu s 95. členom ZJN-3 se lahko pogodba o izvedbi javnega naročila spremeni brez novega postopka javnega naročanja v katerem koli od primerov, ki so določeni v tem členu, in sicer:

1. če je sprememba, ne glede na njeno denarno vrednost, predvidena v prvotni dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila v jasnih, natančnih in nedvoumnih določbah o reviziji, ki lahko vključujejo določbe o reviziji cen, ali opcijah. V takih določbah morajo biti navedeni obseg in vrsta možnih sprememb ali opcij ter pogoji, pod katerimi se lahko uporabijo, ne smejo pa biti predvidene spremembe ali opcije, ki bi spremenile splošno naravo pogodbe o izvedbi javnega naročila;
2. za dodatne storitve, ki jih izvede prvotni ponudnik, če so potrebne, čeprav niso bile vključene v prvotno javno naročilo, in če zamenjava izvajalca:
 - ni mogoča iz ekonomskih ali tehničnih razlogov, kot so zahteve glede zamenljivosti ali interoperabilnosti z obstoječo opremo, storitvami ali inštalacijami, naročenimi v okviru prvotnega javnega naročila, ter
 - bi naročniku povzročila velike nevšečnosti ali znatno podvajanje stroškov;
3. če je sprememba potrebna zaradi okoliščin, ki jih skrben naročnik ni mogel predvideti, in sprememba ne spreminja splošne narave javnega naročila;
4. če izvajalca, ki mu je naročnik prvotno oddal javno naročilo, zamenja nov ponudnik kot posledica enega od naslednjih razlogov:
 - nedvoumna določba o reviziji ali opcija v skladu s 1. točko tega odstavka;
 - drug gospodarski subjekt, ki izpolnjuje prvotno določene pogoje za sodelovanje, standarde za zagotavljanje kakovosti in standarde za okoljsko ravnanje ter zanj ne obstajajo prvotno določeni razlogi za izključitev, v celoti ali delno nasledi prvotnega izvajalca po prestrukturiranju podjetja, vključno s prevzemom, združitvijo, pripojitvijo ali insolventnostjo, če to ne vključuje drugih bistvenih sprememb javnega naročila in ni namenjeno obidu določb tega zakona;
5. če sprememba ne glede na njeno vrednost ni bistvena v skladu s četrтым odstavkom 95. člena ZJN-3.

V primeru iz 2. in 3. točke prejšnjega odstavka kakršno koli zvišanje cene ne sme presegati 30 odstotkov vrednosti prvotne pogodbe o izvedbi javnega naročila. Če je v primeru iz 2. ali 3. točke prejšnjega odstavka opravljenih več zaporednih sprememb, velja ta omejitev za vrednost vseh sprememb skupaj. Če vključuje pogodba o izvedbi javnega naročila določbo o valorizaciji denarnih obveznosti, se kot referenčna vrednost za izračun najvišje dovoljene vrednosti sprememb v primeru iz 2. ali 3. točke prejšnjega odstavka uporabi vrednost pogodbe s posodobljenimi cenami.

Sprememba pogodbe o izvedbi javnega naročila med njegovo veljavnostjo se šteje za bistveno, če se zaradi te spremembe pogodba znatno razlikuje od prvotno oddanega javnega naročila. Ne glede na prejšnje odstavke tega člena sprememba v vsakem primeru šteje za bistveno, če je izpolnjen vsaj eden od naslednjih pogojev:

- a) sprememba uvaža pogoje, ki bi, če bi bili del prvotnega postopka javnega naročanja, omogočili udeležbo drugih kandidatov kot tistih, ki so bili prvotno izbrani, ali sprejem druge ponudbe kot tiste, ki je bila prvotno izbrana, ali pa bi k sodelovanju v postopku javnega naročanja pritegnili še druge udeležence;
- b) sprememba spreminja ekonomsko ravnotežje pogodbe o izvedbi javnega naročila v korist izvajalca na način, ki ni bil predviden v prvotni pogodbi;
- c) zaradi spremembe je znatno razširjen obseg pogodbe o izvedbi javnega naročila;
- č) drug gospodarski subjekt zamenja prvotnega izvajalca v primeru, ki ni naveden v 4. točki prvega odstavka 95. člena ZJN-3.

20. VROČANJE PISANJ

Naročnik bo vsa pisanja (poizve na dopolnitev, na pojasnila, na odpravo matematične napake itd.) ustvaril in posredoval ponudnikom v sistemu e-JN. Šteje se, da ponudnik z oddajo ponudbe v sistemu e-JN daje soglasje, da vse komunikacije med naročnikom in ponudnikom po oddaji ponudbe potekajo preko tega sistema. Naročnik pri tem dokazuje zgolj, da je njegovo sporočilo zapustilo elektronski poštni sistem naročnika ter posredovalo sporočilo na elektronski naslov, s katerega je ponudnik oddal ponudbo v sistem e-JN. Ponudnik sam pa je zavezan spremljati vsebino pošte, prejete v sistem e-JN.

21. PRAVNO VARSTVO

Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-11 in 60/17; v nadaljnjem besedilu: ZPVPJN) določa pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja v predrevizijskem ter revizijskem postopku in sodnem postopku.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo se lahko vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika, pri čemer se lahko zahtevek za revizijo nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi ali razpisni dokumentaciji. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen če je rok za prejem ponudb krajši od desetih delovnih dni. V tem primeru se lahko zahtevek za revizijo vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

Zahtevek za revizijo mora biti sestavljen v skladu z določili 15. člena ZPVPJN. Zahtevek za revizijo se praviloma vloži preko portala eRevizija, izjemoma se v primeru nastopa okoliščin iz 6. odstavka 13.a člena ZPVPJN postopa skladno z njim. Vlagatelj mora kopijo zahtevka posredovati ministrstvu,

pristojnemu za finance.

Ob vložitvi zahtevka je vlagatelj dolžan vplačati takso iz 71. člena ZPVPJN v višini 4.000 eurov, in sicer na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN:SI56011001000358802, sklic 11 16110-7111290-00749823.

(navodila za sestavo sklica so sicer na spletni strani Ministrstva za javno upravo).

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da priložena dokumentacija ustreza originalu.

22. ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV UNIJE

Pri oddaji ponudbe mora ponudnik priložiti izpolnjeno **Izjavo ponudnika o predložitvi Izjave – zaščita finančnih interesov Unije (OBR-15)**.

Izbrani ponudnik bo moral naročniku najkasneje v 8 dneh po obojestranskem podpisu pogodbe priložiti tudi izpolnjeno **Izjavo – zaščita finančnih interesov Unije (OBR-15A)**, ki je del razpisne dokumentacije in obvezni sestavni del pogodbe. Izjavo lahko predložili tudi pri oddaji ponudbe ali pa ob podpisu pogodbe.

Izjava je vezana na zaščito finančnih interesov EU in je vezana na omenjeno JN ter na vse razpise, ki črpajo sredstva iz finančnega mehanizma NextGen EU v okviru Načrta za okrevanje in odpornost.

Navodila za izpolnjevanje izjave: Na prvi strani je potrebno izpolniti ime končnega prejemnika sredstev (ki je v primeru oddaje ponudbe ponudnik), obkrožiti točko »A« ali »B«. V primeru, da obkrožite točko A, je potrebno izpolniti tudi prazno črto. Potrebno je izpolniti preglednico na strani 1, nato pa na strani 3 obkrožiti »DA« ali »NE«. V primeru, da obkrožite »DA« je potrebno izpolniti še preglednico na strani 3, kjer se osredotočate na ukrepe, kjer ste prejeli sredstva v okviru mehanizma NextGen EU.

POJASNILO: Udeleženci Načrta za okrevanje in odpornost - predvsem pa nosilni organi in izvajalci ukrepov – v okviru zaščite finančnih interesov Unije skladno z 22. členom Uredbe EU o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost ter zahtevami EK, smo dolžni zagotavljati določene standardizirane kategorije podatkov o porabi sredstev v zvezi z ukrepi za izvajanje reform in naložb v okviru NOO (s posebnim poudarkom za potrebe revizije in nadzora).

Končni prejemnik oz. ponudnik mora vse z njim povezane fizične osebe, ki bodo sodelovale pri izvajanju projekta NOO obvestiti, da bo obdeloval njihove osebne podatke. Poleg tega mora v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) zagotoviti ustrezno pravno podlago za obdelavo.

Končni prejemnik oz. ponudnik se zaveže, da bo o obdelavi osebnih podatkov obvestil tudi vse z njim povezane fizične osebe, ki bodo naknadno pristopile k izvajanju projekta NOO ter od teh oseb zagotoviti ustrezne pravne podlage za obdelavo.

Zavod za gozdove Slovenije
Gregor Danev
Direktor

23. PRILOGE RAZPISNE DOKUMENTACIJE:

1. Podatki o ponudniku (OBR-1),
 - a. Udeležba podizvajalcev (OBR-1A),
 - b. Skupna ponudba« (OBR-1B),
 - c. Izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika (OBR-1C)
2. Predračun (OBR-2-1) in »REKAPITULACIJA predračuna« (OBR-2);
3. Izjava ponudnika, da izpolnjuje vse zahtevane pogoje za priznanje sposobnosti (OBR-3) in Pooblastila (OBR-3A, OBR-3B, OBR-3C)
4. DOKAZILA v zvezi z izpolnjevanjem zahtev iz tehničnih specifikacij in za pridobitev dodatnih točk (obrazci 4):
 - a. Izjava o brezplačnem vzdrževanju in podpori do 30. 6. 2026 – dodatne točke 1 (OBR-4A)
 - b. Referenčno potrdilo za gospodarski subjekt – dodatne točke 2-6 (OBR-4B, OBR-4C, OBR-4D, OBR-4E, OBR-4F)
 - c. Potrditev izpolnjevanja tehničnih zahtev (OBR-4G)
 - d. Ponudba izdelka z opisom (OBR-4H)
5. Vzorec Pogodbe (OBR-5)
6. Izjava ponudnika o veljavnosti ponudbe, roku plačila in dobavnem roku (OBR-6)
7. Izjava ponudnika, da sprejema pogoje razpisne dokumentacije in druge potrebne pogoje (OBR-7)
8. DOKAZILA za tehnično, kadrovsko in strokovno sposobnost (obrazci 8)
 - a. Referenčno potrdilo za gospodarski subjekt za tehnično in strokovno sposobnost (OBR-8A)
 - b. Referenčno potrdilo za gospodarski subjekt o kadru (OBR-8B)
9. Izjava ponudnika o celovitosti ponudbe (OBR-9),
10. OBRAZCI ZA FINANČNO ZAVAROVANJE ZA **DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI**:
 - Izjava ponudnika o predložitvi menične izjave za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (OBR-10) in Menična izjava za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (OBR-10A)
 - Izjava ponudnika o predložitvi bančne garancije, ki jo izda zavarovalnica za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (OBR-11) in Garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (OBR-11A)
11. OBRAZCI ZA FINANČNO ZAVAROVANJE ZA **ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU**:
 - Izjava ponudnika o predložitvi menične izjave za odpravo napak v garancijskem roku (OBR-12) in Menična izjava za odpravo napak v garancijskem roku (OBR-12A)
 - Izjava ponudnika o predložitvi bančne garancije, ki jo izda zavarovalnica za odpravo napak v garancijskem roku (OBR-13) in Garancija za odpravo napak v garancijskem roku (OBR-13A)
12. Izjava o varovanju podatkov naročnika javnega naročila (OBR-14)
13. Izjava ponudnika o predložitvi Izjave – zaščita finančnih interesov Unije (OBR-15) in Izjava – zaščita finančnih interesov Unije (OBR-15A)
14. Soglasje podizvajalca za neposredna plačila (OBR-16)
15. OBRAZCI ZA FINANČNO ZAVAROVANJE ZA **RESNOST PONUDBE**:
 - Menična izjava za resnost ponudbe (OBR-17)
 - Bančna garancija za resnost ponudbe (OBR-18)
 - »Označba ovojnice«

Priloga 1. Opis »funkcionalnih tipov programske opreme oz. dodatne funkcionalnosti«.

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

PODATKI O PONUDNIKU

Ponudbo oddajamo: **(se označi z X)**

- ☐ Samostojno
☐ S podizvajalci
☐ Skupno ponudbo

PODATKI O PONUDNIKU

Ponudnik (polni naziv)	
Sedež ponudnika	
E-pošta ponudnika *	
Matična številka	
Identifikacijska št. za DDV	
TRR	Št.: Odprt pri:
Kontaktna oseba	Ime, priimek: E-pošta: Telefon:
Skrbnik pogodbe **	Ime, priimek: E-pošta: Telefon:
Podpisnik pogodbe o izvedbi javnega naročila	Ime, priimek: Funkcija:

* Naročnik bo elektronski naslov ponudnika, ki ga ponudnik navede v tem obrazcu, uporabil pri morebitni komunikaciji glede ponudbe (zahteva za dodatno pojasnilo ponudbe, dopolnitev ponudbe ipd.) ter pri objavi odločitve o oddaji naročila na PJN.

** Če bo ponudnik izbran kot ponudnik javnega naročila, bo naročnik te podatke vpisal v pogodbo.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema
UDELEŽBA PODIZVAJALCEV
(izpolnite, če sodelujete s podizvajalci)

Pri javnem naročilu bomo sodelovali z naslednjimi podizvajalci:

Št.	Naziv podizvajalca
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

PODATKI O PODIZVAJALCU
(podatke izpolnite za vsakega podizvajalca posebej)

Podizvajalec (polni naziv)	
Sedež podizvajalca	
E-pošta podizvajalca *	
Matična številka	
Identifikacijska št. za DDV	
TRR	Št.: Odprt pri:
Kontaktna oseba	Ime, priimek: E-pošta: Telefon:
Skrbnik pogodbe **	Ime, priimek: E-pošta: Telefon:
Podpisnik pogodbe o izvedbi javnega naročila	Ime, priimek: Funkcija:

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

SKUPNA PONUDBA (izpolnite, če nastopate v skupni ponudbi)

Pri javnem naročilu sodelujemo naslednji gospodarski subjekti:

Št.	Naziv gospodarskega subjekta v skupni ponudbi	Vloga gospodarskega subjekta v skupni ponudbi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

PODATKI O GOSPODARSKEM SUBJEKTU (podatke izpolnite za vsak gospodarski subjekt, ki sodeluje v skupni ponudbi)

Ponudnik v skupni ponudbi (polni naziv)	
Sedež ponudnika	
E-pošta ponudnika *	
Matična številka	
Identifikacijska št. za DDV	
TRR	Št.: Odprt pri:
Kontaktna oseba	Ime, priimek: E-pošta: Telefon:
Skrbnik pogodbe **	Ime, priimek: E-pošta: Telefon:
Podpisnik pogodbe o izvedbi javnega naročila	Ime, priimek: Funkcija:

(se označi z X)

☐ Naročnik naj v fazi do izdaje odločitve o oddaji naročila vse dokumente naslavlja na en gospodarski subjekt iz skupne ponudbe in sicer:

.....

(navesti firmo in naslov gospodarskega subjekta)

☐ Naročnik naj v fazi do izdaje odločitve o oddaji naročila vse dokumente naslavlja na vse gospodarske subjekte iz skupne ponudbe

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

IZJAVA O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA

V skladu s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/10 s spremembami in dopolnitvami) je organ javnega sektorja, ki je zavezana postopke javnega naročanja voditi skladno s predpisi, ki urejajo javno naročanje, pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV od ponudnika zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj dolžan pridobiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

PODATKI O UDELEŽBI FIZIČNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA (VKLJUČNO S TIHIMI DRUŽBENIKI)

Ime in priimek fizične osebe	Naslov prebivališča	Delež lastništva

PODATKI O UDELEŽBI PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA (VKLJUČNO S TIHIMI DRUŽBENIKI)

Firma in sedež pravne osebe	Zakoniti zastopnik	Delež lastništva

PODATKI O POVEZANIH DRUŽBAH

Firma in sedež pravne osebe	Zakoniti zastopnik	Vrsta povezave

(če jih ni, naredite črto)

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupinske ponudbe, mora prilogo izpolniti ponudnik, vsak izmed podizvajalcev in vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi

(OBR-2)

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

REKAPITULACIJA PREDRAČUNA

Naziv in sedež ponudnika: _____

Na osnovi dokumentacije v zvezi oddajo javnega naročila, katerega predmet je: **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema (EDS)**, podajamo naslednjo ponudbo:

Št. faze	Naziv	Skupna vrednost EUR brez DDV	DDV (%)	Skupna vrednost v EUR z DDV
1	Nakup in namestitve EDS		22	

Št. faze	Naziv	Skupna vrednost v EUR brez DDV	DDV (%)	Skupna vrednost EUR z DDV
2	Implementacija procesov		22	

Št. faze	Naziv	Označi eno izmed možnosti*	Skupna vrednost EUR brez DDV	DDV (%)	Skupna vrednost EUR z DDV
3	Vzdrževanje EDS	Vzdrževanje do 30. 6. 2026 – 0 točk		22	
		Vzdrževanje do 30. 6. 2026 – 15 točk	brezplačno	/	brezplačno

*označeno bo naročnik upošteval kot nedvoumno v tabeli označeno možnost

Faze		Skupna vrednost EUR brez DDV	DDV (%)	Skupna vrednost v EUR z DDV
1,2,3	SKUPAJ:		22	

Ponudniki morajo oddati celovito ponudbo za vse postavke specificirane v Predračunu, v nasprotnem primeru je ponudba neveljavna.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

Obrazec Rekapitulacija predračunov (OBR-2) se na portalu e-JN naloži pod predal »Predračuni«

(OBR-2-1)

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

PREDRAČUN

Naziv in sedež ponudnika: _____

Na osnovi dokumentacije v zvezi oddajo javnega naročila, katerega predmet je: **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema (EDS)**, podajamo naslednjo ponudbo:

Št. faze	Naziv	Skupna vrednost EUR brez DDV	DDV (%)	Skupna vrednost v EUR z DDV
1	Nakup in namestitve EDS		22	

Št. faze	Naziv	Enota mere	Cena na uro EUR brez DDV	Količina na enoto mere	Skupna vrednost v EUR brez DDV	DDV (%)	Skupna vrednost EUR z DDV
2	Implementacija procesov	Ura		650		22	

Št. faze	Naziv	Označi eno izmed možnosti*	Enota mere	Cena na mesec EUR brez DDV	Količina na enoto mere	Skupna vrednost EUR brez DDV	DDV (%)	Skupna vrednost EUR z DDV
3	Vzdrževanje EDS	Vzdrževanje do 30. 6. 2026 – 0 točk	mesec		30		22	
		Vzdrževanje do 30. 6. 2026 – 15 točk	mesec	brezplačno	30	brezplačno	/	brezplačno

*označeno bo naročnik upošteval kot nedvoumno v tabeli označeno možnost

Ponudbena cena mora biti izražena v EUR in mora vključevati vse stroške ponudnika in morebitne popuste.

Ponudnik mora v predračunu skupne vrednosti (EUR brez DDV in EUR z DDV) zaokrožiti na **dve decimali**.

Če ponudnik cene v posamezno postavko ne vpiše ali vpiše ceno nič (0) EUR, se šteje, da ponuja postavko brezplačno.

V primeru ponujenega brezplačnega vzdrževanja EDS, ponudnik izpolni še OBR-4A. Naročnik bo na podlagi OBR-4A ponudniku upošteval dodatno število točk pri izboru najugodnejšega ponudnika.

Ponudniki morajo oddati celovito ponudbo za vse postavke specificirane v Predračunu, v nasprotnem primeru je ponudba neveljavna.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

Obrazec **Predračun (OBR-2-1)** se na portalu e-JN naloži pod predal »**Drugi dokumenti**«

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

IZJAVA PONUDNIKA, DA IZPOLNJUJE VSE ZAHTEVANE POGOJE ZA PRIZNANJE SPOSOBNOSTI

Naziv in sedež gospodarskega subjekta (ponudnika / podizvajalca / gospodarskega subjekta v skupni ponudbi):

Ponudnik pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavlja:

1. da (gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem), ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente naslednjih kaznivih dejanj, iz prvega odstavka 75. člena Zakona o javnem naročanju in ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku: terorizem, financiranje terorizma, ščuvanje in javno poveljevanje terorističnih dejanj, novačenje in usposabljanje za terorizem, spravljanje v suženjsko razmerje, trgovina z ljudmi, sprejemanje podkupnine pri volitvah, kršitev temeljnih pravic delavcev, goljufija, protipravno omejevanje konkurence, povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem, oškodovanje upnikov, poslovna goljufija, goljufija na škodo Evropske unije, preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti, preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji, preslepitev kupcev, neupravičena uporaba tuje oznake ali modela, neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije, ponaređitev ali uničenje poslovnih listin, izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti, zloraba informacijskega sistema, zloraba notranje informacije, zloraba trga finančnih instrumentov, zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti, nedovoljeno sprejemanje daril, nedovoljeno dajanje daril, ponaređanje denarja, ponaređanje in uporaba ponaređenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev, pranje denarja, zloraba negotovinskega plačilnega sredstva, uporaba ponarejenega negotovinskega plačilnega sredstva, izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponaređanje, davčna zatajitve, tihotapstvo, zloraba uradnega položaja ali uradnih pravic, oškodovanje javnih sredstev, izdaja tajnih podatkov, jemanje podkupnine, dajanje podkupnine, sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje, dajanje daril za nezakonito posredovanje, hudodelsko združevanje;
2. da gospodarski subjekt izpolnjuje obvezne dajatve in druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave znaša 50 eurov ali več. Da je na dan oddaje ponudbe ali prijave imel predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe ali prijave.
Ne glede na ZJN-3 se popravni mehanizem dovoli tudi v primeru, če gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave ali preverjanja znaša 50 eurov ali več ali če na dan oddaje ponudbe ali prijave ali preverjanja ta subjekt ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe ali prijave. Naročnik v tem primeru določi primeren rok, v katerem mora gospodarski subjekt obveznosti izpolniti. Ta rok ne sme biti daljši od 30 dni (Vir: ZIUOPE, z dne 30. 5. 2020);
3. da na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ali prijav, ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami;
4. da mu ni bila v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijav pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dveh kršitev v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega

prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek;

5. da v zadnjih treh letih gospodarski subjekt izpolnjuje veljavne obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava, ki so določene v pravu Evropske unije, predpisih, ki veljajo v Republiki Sloveniji, kolektivnih pogodbah ali predpisih mednarodnega okoljskega, socialnega in delovnega prava;
6. da se pri gospodarskem subjektu pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila, sklenjeni z naročnikom, niso pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma pogodbe ali uveljavljal odškodnino ali so bile izvedene druge primerljive sankcije;
7. registracija pri pristojnem organu za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila;
8. da ima potrebno dovoljenje za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila, za opravljanje take dejavnosti;
9. da je finančno in ekonomsko sposoben;
10. da je tehnično in strokovno sposoben, da je ponudnik zanesljiv, sposoben upravljanja, ima izkušnje in ugled ter zaposlene, ki so sposobni izvesti pogodbo in da razpolaga z zadostnimi tehničnimi zmogljivostmi;
11. nismo povezani s funkcionarjem in po našem vedenju nismo povezani z družinskim članom funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 – ZDeb; v nadaljnjem besedilu: ZIntPK).

Navedeni podatki so resnični in niso zavajajoči.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupinske ponudbe, mora prilogo izpolniti ponudnik, vsak izmed podizvajalcev in vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi.

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ KAZENSKE EVIDENCE – ZA PRAVNE OSEBE

.....
(naziv pooblastitelja) pooblaščaam Zavod za gozdove Slovenije,

da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila za **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema**, od Ministrstva za pravosodje pridobi potrdilo iz kazenske evidence.

Podatki o pravni osebi:

Polno ime podjetja:

Sedež podjetja:

Občina sedeža podjetja:

Številka vpisa v sodni register (št. vložka):

Matična številka podjetja:

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (pooblastitelja):

Datum:

Podpis:

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupinske ponudbe, mora prilogo izpolniti ponudnik, vsak izmed podizvajalcev in vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

**POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ KAZENSKE EVIDENCE – ZA
FIZIČNE OSEBE**

IZJAVLJAM

da mi ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj iz Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo in 54/15; v nadaljnjem besedilu: KZ-1), ki so opredeljena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.

POOBLAŠČAM

Spodaj podpisani
(ime in priimek) pooblašчам Zavod za gozdove Slovenije,

da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila za **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema**, od Ministrstva za pravosodje pridobi potrdilo iz kazenske evidence in evidence o prekrških.

Moji osebni podatki so naslednji:

EMŠO:

Datum rojstva:

Kraj rojstva:

Občina rojstva:

Država rojstva:

Naslov stalnega/začasnega prebivališča:

Moj prejšnji priimek se je glasil:

Imam pooblastilo za (ustrezno označi z X):

☐ zastopanje

☐ odločanje

☐ nadzor

Opomba: Izjavo izpolnijo in podpišejo VSE osebe, ki so:

- člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ponudnika (v primeru skupne ponudbe velja za vse člane skupine ponudnikov – partnerje), podizvajalca ali
- **ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem.**

V kolikor oseba opravlja več funkcija hkrati, ustrezno označi vse funkcije v katerih nastopa.

!!! Obrazec mora osebno podpisati oseba, na katero se izjava nanaša. Te izjave ni mogoče podpisati prek pooblaščenec.

OSEBNI PODATKI SO ZAUPNI!

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (pooblastitelja):

Datum:

Podpis:

Op, Pooblastilo morajo predložiti vsi zakoniti zastopniki pravne osebe.

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupinske ponudbe, mora prilogo izpolniti ponudnik, vsak izmed **podizvajalcev in vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi**

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ EVIDENCE FINANČNE UPRAVE RS (PRAVNE OSEBE, KI IMAJO SEDEŽ V RS) ALI DRUGEGA PRISTOJNEGA ORGANA

Izjavljamo, da soglašamo, da lahko naročnik Zavod za gozdove Slovenije za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila za **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema**, od Finančne uprave Republike Slovenije ali drugega pristojnega organa pridobi vse potrebne podatke oz. ustrezno potrdilo iz evidence:

- da izpolnjujemo obvezne dajatve in druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, da vrednost morebitnih neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave znaša manj kot 50 evrov,
- da imamo na dan oddaje ponudbe predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe ali prijave.

Podatki o pravni osebi:

Ponudnik:

Polni naziv podjetja:

Sedež in njegova občina:

Matična številka podjetja:

Davčna številka podjetja:

Kraj:

Ime in priimek podpisnika:

Datum:

Podpis:

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupinske ponudbe, mora prilogo izpolniti ponudnik, vsak izmed podizvajalcev in vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

IZJAVA – DODATNE TOČKE 1

Naziv in sedež gospodarskega subjekta (ponudnika / podizvajalca / gospodarskega subjekta v skupni ponudbi):

.....

pod kazensko in materialno odgovornostjo v zvezi s predmetnim javnim razpisom

IZJAVLJAMO

da bomo zagotovili brezplačno vzdrževanje in podporo **do 30. 6. 2026.**

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

OPOMBA: Izjavo priloži ponudnik, ki želi pridobiti dodatne točke pri **Merilu 1**. Ponudnik lahko s to izjavo pridobi dodatnih **15 točk**. S tem zagotavlja, da bo naročniku nudil brezplačno vzdrževanje in podporo **do 30. 6. 2026**.

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT – DODATNE TOČKE 2

Naziv in sedež gospodarskega subjekta (ponudnika / podizvajalca / gospodarskega subjekta v skupni ponudbi):

.....

Spodaj podpisani potrjevalec reference (naročnik):

Naziv gospodarskega subjekta:

Naslov gospodarskega subjekta:

pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da je
(naziv ponudnika) dne (datum sklenitve pogodbe) sklenil
pogodbo (-e) št., na podlagi katere (-ih) je **pravočasno in**
kakovostno implementiral informacijsko rešitev za upravljanje z dokumenti – GRAD
integracija.

Kratek opis storitve:

Ponujena informacijska rešitev JE / NI (ustrezno obkrožiti) na dan oddaje ponudbe v redni uporabi in
je implementirana pri naročniku.

Ponujena informacijska rešitev je redno vzdrževana in nadgrajevana – DA / NE (ustrezno obkrožiti).
Kot referenco se šteje, da EDS po integraciji funkcionalno podpira, da e-dokumentni sistem
avtomatsko posreduje informacije v GRAD ali jih iz GRAD sistema tudi pridobiva.

Predmetno izjavo je mogoče preveriti pri osebi:

na telefonski številki ali elektronskem naslovu:

Kraj:

Ime in priimek podpisnika:

Datum:

Podpis in žig:

OPOMBA: Referenčno potrdilo priloži ponudnik, ki želi pridobiti dodatne točke pri Merilu 2.
Ponudnik lahko s to referenco pridobi dodatne 4 točke.

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT - DODATNE TOČKE 3

Naziv in sedež gospodarskega subjekta (ponudnika / podizvajalca / gospodarskega subjekta v skupni ponudbi):

.....

Spodaj podpisani potrjevalec reference (naročnik):

Naziv gospodarskega subjekta:

Naslov gospodarskega subjekta:

pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da je
(naziv ponudnika) dne (datum sklenitve pogodbe) sklenil
pogodbo (-e) št., na podlagi katere (-ih) je **pravočasno in**
kakovostno implementiral informacijsko rešitev za upravljanje z dokumenti – ŠPICA
integracija.

Kratek opis storitve:

Ponujena informacijska rešitev JE / NI (ustrezno obkrožiti) na dan oddaje ponudbe v redni uporabi in
je implementirana pri naročniku.

Ponujena informacijska rešitev je redno vzdrževana in nadgrajevana – DA / NE (ustrezno obkrožiti).
Kot referenco se šteje, da EDS po integraciji funkcionalno podpira, da dokumentni sistem omogoča
izvajanje klicev s TlmeAPI vmesnikom Špice.

Predmetno izjavo je mogoče preveriti pri osebi:

na telefonski številki ali elektronskem naslovu:

Kraj:

Ime in priimek podpisnika:

Datum:

Podpis in žig:

OPOMBA: Referenčno potrdilo priloži ponudnik, ki želi pridobiti dodatne točke pri Merilu 3.
Ponudnik lahko s to referenco pridobi dodatne 4 točke.

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT - DODATNE TOČKE 4

Naziv in sedež gospodarskega subjekta (ponudnika / podizvajalca / gospodarskega subjekta v skupni ponudbi):

.....

Spodaj podpisani potrjevalec reference (naročnik):

Naziv gospodarskega subjekta:

Naslov gospodarskega subjekta:

pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da je
(naziv ponudnika) dne (datum sklenitve pogodbe) sklenil
pogodbo (-e) št., na podlagi katere (-ih) je **pravočasno in**
kakovostno implementiral informacijsko rešitev za upravljanje z dokumenti – vep.si
integracija.

Kratek opis storitve:

Ponujena informacijska rešitev JE / NI (ustrezno obkrožiti) na dan oddaje ponudbe v redni uporabi in
je implementirana pri naročniku.

Ponujena informacijska rešitev je redno vzdrževana in nadgrajevana – DA / NE (ustrezno obkrožiti).
Kot referenco se šteje, da EDS po integraciji funkcionalno podpira odpošiljanje pošilk preko VEP.si.

Predmetno izjavo je mogoče preveriti pri osebi:

na telefonski številki ali elektronskem naslovu:

Kraj:

Ime in priimek podpisnika:

Datum:

Podpis in žig:

OPOMBA: Referenčno potrdilo priloži ponudnik, ki želi pridobiti dodatne točke pri Merilu 4.
Ponudnik lahko s to referenco pridobi dodatne 4 točke.

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT - DODATNE TOČKE 5

Naziv in sedež gospodarskega subjekta (ponudnika / podizvajalca / gospodarskega subjekta v skupni ponudbi):

.....

Spodaj podpisani potrjevalec reference (naročnik):

Naziv gospodarskega subjekta:

Naslov gospodarskega subjekta:

pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da je
(naziv ponudnika) dne (datum sklenitve pogodbe) sklenil
pogodbo (-e) št., na podlagi katere (-ih) je **pravočasno in**
kakovostno implementiral informacijsko rešitev za upravljanje z dokumenti – Posita
PostallItems integracija.

Kratek opis storitve:

Ponujena informacijska rešitev JE / NI (ustrezno obkrožiti) na dan oddaje ponudbe v redni uporabi in
je implementirana pri naročniku.

Ponujena informacijska rešitev je redno vzdrževana in nadgrajevana – DA / NE (ustrezno obkrožiti).
Kot referenco se šteje, da EDS po integraciji funkcionalno podpira oddajo pošilk v tisk preko
PostallItems API.

Predmetno izjavo je mogoče preveriti pri osebi:

na telefonski številki ali elektronskem naslovu:

Kraj:

Ime in priimek podpisnika:

Datum:

Podpis in žig:

OPOMBA: Referenčno potrdilo priloži ponudnik, ki želi pridobiti dodatne točke pri Merilu 5.
Ponudnik lahko s to referenco pridobi dodatne 4 točke.

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT - DODATNE TOČKE 6

Naziv in sedež gospodarskega subjekta (ponudnika / podizvajalca / gospodarskega subjekta v skupni ponudbi):

.....

Spodaj podpisani potrjevalec reference (naročnik):

Naziv gospodarskega subjekta:

Naslov gospodarskega subjekta:

pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da je
(naziv ponudnika) dne (datum sklenitve pogodbe) sklenil
pogodbo (-e) št., na podlagi katere (-ih) je **pravočasno in**
kakovostno implementiral informacijsko rešitev za upravljanje z dokumenti – GIS sistem
integracija.

Kratek opis storitve:

Ponujena informacijska rešitev JE / NI (ustrezno obkrožiti) na dan oddaje ponudbe v redni uporabi in
je implementirana pri naročniku.

Ponujena informacijska rešitev je redno vzdrževana in nadgrajevana – DA / NE (ustrezno obkrožiti).
Kot referenco se šteje, da je v EDS implementirana možnost prenosa izdelane karte v GIS sistemu
preko vmesnika API.

Predmetno izjavo je mogoče preveriti pri osebi:

na telefonski številki ali elektronskem naslovu:

Kraj:

Ime in priimek podpisnika:

Datum:

Podpis in žig:

OPOMBA: Referenčno potrdilo priloži ponudnik, ki želi pridobiti dodatne točke pri Merilu 6.
Ponudnik lahko s to referenco pridobi dodatne 4 točke.

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema
POTRDITEV IZPOLNJEVANJA TEHNIČNIH ZAHTEV

Obrazec v celoti izpolni in podpiše ponudnik.

Naziv in sedež gospodarskega subjekta (ponudnika / podizvajalca / gospodarskega subjekta v skupni ponudbi):

.....

~~Spodaj podpisani (naročnik):~~

~~Naziv gospodarskega subjekta:~~

~~Naslov gospodarskega subjekta:~~

pod kazensko in materialno odgovornostjo **izjavljamo**, da ponujena rešitev EDS ustreza vsem zahtevam iz tehničnih specifikacij opredeljenih v poglavju 17.1.1 Tehnične specifikacije, vključno z zahtevami opredeljenimi v alinejah s črko Z.

Ponujena informacijska rešitev ustreza vsem tehničnih zahtevam v točki 17.1.1 Tehnične specifikacije

– DA / NE (*ustrezno obkrožiti*).

Kraj:

Ime in priimek podpisnika:

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

PONUDBA IZDELKA Z OPISOM

Ponudbi morajo biti priloženi dokumenti, ki vsebujejo naziv ponujene rešitve in opis funkcionalnosti ponujene rešitve.

Ponudba izdelka z opisom je lahko v slovenskem ali angleškem jeziku.

Ponudnik s podpisom zagotavlja točnost predloženih dokazil.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika:

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

VZOREC POGODBE

Naročnik:	Izvajalec/dobavitelj:
Zavod za gozdove Slovenije Večna pot 2 1000 Ljubljana	/naziv/ /sedež/
ki ga zastopa Gregor Danev, direktor	ki ga zastopa /zakoniti zastopnik/

Podpisnik pogodbe: Gregor Danev, direktor	Podpisnik pogodbe:
Davčna št.: SI 91496080	Davčna št.:
Matična št.: 5786380000	Matična št.:
Transakcijski račun: SI56 0110 0603 0234 244	Transakcijski račun: odprt pri
Telefon: 01 470 00 50	Telefon:
E-pošta: zgs.tajnistvo@zgs.si	E-pošta:

skleneta naslednjo

POGODBO št.

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema na Zavodu za gozdove Slovenije

1. člen

Naročnik in izvajalec/dobavitelj uvodoma sporazumno ugotavljata, da je bil izvajalec/dobavitelj izbran v odprtem postopku skladno s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in nasl.); številka objave JN007498/2023-B01 na Portalu javnih naročil dne 14. 11. 2023 in na portalu EU št.: 2023/S 220-692221 z dne 15. 11. 2023 naročnikova oznaka 430-1737/2023, **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema (v nadaljevanju EDS).**

Razpisna dokumentacija in ponudba z dnesta sestavna dela te pogodbe.

2. člen

S to pogodbo se izvajalec/dobavitelj zaveže za dobavo, implementacijo in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema, ki obsegajo dela, ki so natančneje opisana v razpisni dokumentaciji.

Naložba je del ukrepov slovenskega Načrta za okrevanje in odpornost, ki ga financira Evropska unija – NextGenerationEU

Št. faze	Naziv	Skupna vrednost EUR brez DDV	DDV (%)	Skupna vrednost v EUR z DDV
1	Nakup in namestitve EDS		22	

Št. faze	Naziv	Enota mere	Cena na uro EUR brez DDV	Količina na enoto mere	Skupna vrednost v EUR brez DDV	DDV (%)	Skupna vrednost EUR z DDV
2	Implementacija procesov	Ura		650		22	

Št. faze	Naziv	Obdobje vzdrževanja	Enota mere	Cena na mesec EUR brez DDV	Količina na enoto mere	Skupna vrednost EUR brez DDV	DDV (%)	Skupna vrednost EUR z DDV
3	Vzdrževanje EDS	Vzdrževanje do 30. 6. 2026	mesec		30		22	

Skupna pogodbeni vrednost znašaEUR brez DDV inEUR z 22 % DDV.

Pogodbeni cena je fiksna, vključuje DDV in vse stroške izvajalca/dobavitelja za dobavo programske opreme in izvedbo navedenih del skladno z razpisno dokumentacijo.

Cena vključuje vse stroške ponudnika, ki so potrebni za izvedbo naročila (material, potni stroški, licence, potovalne ure, delovne ure in morebitni drugi stroški).

Obvezna priloga računa je s strani naročnika podpisan prevzemni zapisnik.

Izvajalec/dobavitelj v nobenem primeru naročniku ne zaračuna potnih ali drugih stroškov.

Naročnik si pridržuje pravico do morebitnih sprememb obsega naročila od razpisanega, odvisno od razpoložljivih finančnih sredstev in dejanskih potreb.

Naročnik bo storitve implementacije procesov plačeval po dejansko naročenem, opravljenem in s strani naročnika potrjenem delu.

Izvajalec/dobavitelj mora z deli pričeti najkasneje v roku 15 dni po podpisu pogodbe.

3. člen

(v primeru izvedbe storitev s podizvajalci)

Izvajalec/dobavitelj bo dela po tej pogodbi opravljal z naslednjimi podizvajalci:

-, s sedežem, ki ga zastopa, matična številka:, davčna številka:, TRR:

Vrsta in količina del, ki jih bo izvedel podizvajalec:

Skupna vrednost del podizvajalca znaša:

V kolikor podizvajalec v skladu in na način, določen v drugem in tretjem odstavku 94. člena ZJN-3, zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca.

V kolikor bo podizvajalec v skladu in na način, določen v drugem in tretjem odstavku 94. člena ZJN-3 zahteval neposredna plačila, se šteje, da:

- Glavni ponudnik s podpisom te pogodbe pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,*
- je podizvajalec dolžan najkasneje z izstavitvijo prvega računa predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto izvajalca/dobavitelja poravnava podizvajalčevo terjatev do izvajalca/dobavitelja,*
- glavni izvajalec/dobavitelj svojemu računu priloži račun podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.*

Zgolj ob izpolnitvi vseh pogojev iz predhodnega odstavka, je naročnik obvezan izvršiti neposredno plačilo podizvajalcu.

Plačila podizvajalcem se izvedejo v rokih in na enak način kot velja za plačila izvajalcu.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno v skladu 94. členom ZJN-3, mora glavni izvajalec/dobavitelj najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa poslati potrdilo o plačilu podizvajalcu za izvedbo storitev, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

Izvajalec/dobavitelj ne sme brez predhodnega soglasja naročnika spreminjati podizvajalcev ali sodelovati z drugimi podizvajalci, ki niso navedeni v pogodbi.

V primeru zamenjave podizvajalca ali vključitve novega podizvajalca bosta pogodbeni stranki sklenili aneks k tej pogodbi.

Če izvajalec/dobavitelj brez soglasja naročnika zamenja podizvajalca ali posreduje delež naročila podizvajalcem, ki niso navedeni v ponudbi oziroma pogodbi, lahko naročnik odstopi od pogodbe.

4. člen

Izvajalec/dobavitelj in naročnik se dogovorita, da v primeru, da katera od strank ne izpolni obveznosti iz pogodbe, prevzame v svoje breme riziko in morebitne stroške, ki bi s tem nastali.

Če izvajalec/dobavitelj ne opravi del v roku, predvidenem s to pogodbo, mora plačati naročniku pogodbeno kazen v višini 1,5 % od skupne vrednosti del, opredeljenih s to pogodbo, za vsak dan zakasnitve, vendar največ do višine 10 % skupne pogodbene vrednosti. Naročnik ne more zahtevati pogodbene kazni zaradi zamude, če je sprejel izpolnitev obveznosti, pa ni nemudoma sporočil izvajalcu, da si pridržuje pravico do pogodbene kazni. Pogodbeni stranki sta soglasni, da je naročnik dolžan obvestiti izvajalca, da si pridržuje pravico do pogodbene kazni v roku 30 (trideset) dni od ugotovitve razlogov za uveljavljanje pogodbene kazni.

V primeru, da naročnik utрпи škodo zaradi zamude po krivdi izvajalca, ki je višja od pogodbene kazni, jo je izvajalec/dobavitelj dolžan kriti do višine pogodbene vrednosti.

Naročnik si lahko obračuna pogodbeno kazen pri plačilu računa ali z izstavitvijo samostojnega računa.

Če izvajalec/dobavitelj ne začne delati v pogodbenem ali naknadno določenem roku, sme naročnik odstopiti od pogodbe in oddati dela v celoti ali deloma drugemu izvajalcu. Enako sme ukrepati naročnik, če izvajalec/dobavitelj neupravičeno prekine ali ustavi dela. Zaradi zamude pri izvedbi pogodbenih obveznosti lahko naročnik odstopi od pogodbe samo tedaj, če je dal predhodno pisno izvajalcu primeren poznejši rok za nadomestitev zamujenega, ki je za naročnika še sprejemljiv, izvajalec/dobavitelj pa tudi v tem roku ni opravil zamujenega. Dodatnega roka naročniku ni potrebno določiti v primeru, če izvajalec/dobavitelj sam izjavi, da pogodbenih obvez noče ali pa ne more pravočasno opraviti.

Zaradi odstopa naročnika od te pogodbe v skladu z določili tega člena, ni naročnik izvajalcu kakorkoli in kadarkoli odškodninsko odgovoren.

5. člen

Izvajalec/dobavitelj jamči za kakovost opravljenih del, ki mora ustrezati veljavnim standardom in normativom za tovrstna dela v Republiki Sloveniji in tistim navedbam, ki so podani v njegovi ponudbi ter zagotavlja, da bodo dela, ki so predmet te pogodbe, izvedena v skladu z zahtevami naročnika. Izvajalec/dobavitelj se obvezuje, da bo vsa pogodbeno dela opravljal strokovno in kvalitetno, s skrbnostjo dobrega gospodarja skrbel za pravočasno odpravljanje morebitnih napak in pomanjkljivosti oziroma o njih nemudoma obveščal naročnika. Vse reklamacije glede kakovosti in količine opravljenega dela mora naročnik sporočiti izvajalcu/dobavitelju v roku 3 delovnih dni po opravljenem delu, izvajalec/dobavitelj pa se obvezuje, da bo v roku 5 dni rešil reklamacijo. Izvajalec/dobavitelj je odgovoren za vso škodo, ki bi jo izvajalec/dobavitelj povzročil naročniku namerno ali iz malomarnosti.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da bosta pri tolmačenju posameznih določb pogodbe uporabljali Obligacijski zakonik.

6. člen

Roki za izvedbo

1. Rok za dobavo in začetno namestitve elektronskega dokumentnega sistema: 60 dni po podpisu pogodbe
2. Rok za zaključek namestitve sistema EDS in vzpostavitev vročanja pošiljk (faza 1): 120 dni po podpisu pogodbe
3. Rok za zaključek storitve implementacije procesov (faza 2): do 30. 6. 2026.
4. Rok za zaključek storitve vzdrževanja (faza 3): do 30. 6. 2026.

Natančen opis del je opredeljen v razpisni dokumentaciji.

7. člen

Dinamika plačil

Izvajalec/dobavitelj bo izdal prvi račun za Fazo 1, opredeljeno v razpisni dokumentaciji, ko bo opravljeno sledeče:

- Vzpostavljena so vsa tri okolja (produkcijsko, testno, razvojno).
- Uporabniki se lahko prijavijo v sistem z AD računi.
- Naročnik lahko iz Gozdarskega informacijskega sistema preko EDS pošilja strankam pošiljke na vse tri načine (vep.si, tiskanje preko zunanjega izvajalca – PostalItems, Tiskanje pošiljk in

kuvert).

- Sistem je pripravljen za nadaljnjo implementacijo procesov.

Računi iz Faze 2 se izstavljajo vsakokrat po zaključeni implementaciji procesov, ki jih naročnik naroči, potrdi ustrezno delovanje in je zaključen proces vpeljan v produkcijskem okolju naročnika. Nepravilno delovanje procesa izvajalec/dobavitelj popravi brez stroškov za naročnika.

Izvajalec/dobavitelj za Fazo 3 – izstavlja mesečne račune po ponudbi. Izdajanje računov za Fazo 3 se prične po zaključeni Fazi 1. Pričetek obračuna za vzdrževanje je prvi mesec po zaključeni Fazi 1 (primer: če se Faza 1 zaključi v mesecu januarju, prične obračunavanje vzdrževanja teči v začetku meseca februarja). Račun za plačilo mesečnega vzdrževanja se izda za prejšnji mesec opravljene storitve. Ne glede na pričetek obračunavanja vzdrževanja izvajalec/dobavitelj nudi naročniku polno podporo že v Fazi 1 iz naslova »Nakup in namestitvev EDS«.

8. člen

Račun

Izvajalec/dobavitelj po izvedbi in opravljenem prevzemu del naročniku izda račun v elektronski obliki (e-računi), ki morajo biti izstavljeni na Zavod za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana.

Dobava, namestitvev, implementacija in vzdrževanje EDS do 30. 6. 2026 bo financirano v okviru projekta »eGozdarstvo – Nove operativne e-storitve na področju gozdarstva«, zato mora biti na računu obvezno navedena [številka pogodbe, STM A5G in ime projekta](#) (eGozdarstvo – Nove operativne e-storitve na področju gozdarstva - program NextGenerationEU), ki je vir financiranja in se naročilo nanj nanaša.

Morebitni kasnejši stroški bodo financirani iz drugih finančnih virov naročnika.

Naročnik bo poravnal račun v roku 30 dni od prejema računa na TRR izvajalca št.:
..... odprt pri

Rok za potrditev računa je največ 8 dni od prejema. Če izvajalec/dobavitelj v dogovorjenem roku ne prejme naročnikovega ugovora, se šteje, da je račun potrjen.

Plačilni rok prične teči naslednji dan po prejemu pravilno izstavljenega e-računa, ki je podlaga za izplačilo. Če zadnji dan roka za plačilo sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan oziroma v plačilnem sistemu ni opredeljen kot plačilni dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik oziroma naslednji plačilni dan v sistemu.

V primeru, da naročnik ne izpolni pogodbenega roka za izplačilo pogodbenih del, ima izvajalec/dobavitelj pravico zaračunati zakonske zamudne obresti od zneska dolga za čas od datuma zapadlosti računa do dneva plačila.

Odstop terjatev iz te pogodbe v korist tretje osebe je možen le s pisnim soglasjem naročnika.

9. člen

Beleženje izvedenih opravil

Izvajalec/dobavitelj je dolžan voditi evidenco izvedenih opravil, s količinami porabljenih ur in naročniku zagotoviti vpogled v evidenco.

10. člen

Način dela

Dolžnosti izvajalca/dobavitelja:

- Za izvedbo del mora zagotavljati strokovno usposobljen kader (strokovnjake za procese, sistemske inženirje, programerje).
- Določiti mora kontaktne osebe.
- Odzivni čas skrbnika pogodbe za vprašanja in kontakt z naročnikom ob delavnikih med 8h in 15h je en dan.
- Na zahtevo naročnika se dela opravljajo na lokaciji naročnika.
- Naročnika mora pravočasno obvestiti, če bodo nastale kakšne morebitne ovire pri izvedbi.
- Pri izvajanju del se bo prilagajal delovnemu času naročnika.
- Izvajalec/dobavitelj mora dela izvesti strokovno in kvalitetno ter v skladu z zakonskimi predpisi, ki urejajo to področje ter skladno z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu.
- Izvajalec/dobavitelj je dolžan dela izvesti v skladu z razpisno dokumentacijo.

Dolžnosti naročnika:

- Naročnik bo sodeloval s izvajalcem/dobaviteljem pri izvedbi del.
- Naročnik bo zagotovil strojno opremo in pripravil virtualno okolje na katerega naročnik lahko namesti EDS za izpolnjevanje obveznosti po tej pogodbi.
- Naročnik bo redno poravnal račune skladno s to pogodbo

11. člen

Vsa potrebna delovna sredstva za izvedbo del na svoje stroške zagotovi izvajalec/dobavitelj.

Za varnost delavcev pri delu, ki izvajajo dela, odgovarja izvajalec/dobavitelj v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

12. člen

Prezemni zapisnik

Izvajalec/dobavitelj ob zaključku Faze 1 in ob vsakokratnem zaključku implementacije procesa iz Faze 2 pripravi prezemni zapisnik, ki ga potrdi naročnik. Prezemni zapisnik je priloga izdanemu e-računu.

13. člen

Naročnik si pridržuje pravico, da ne naroči celotne načrtovane količine storitev. Če naročnik pri izvajalcu, v času veljavnosti te pogodbe, ne naroči celotnega obsega načrtovanih del, naročnik za to ne odgovarja in to ne more biti predmet spora med pogodbenima strankama.

14. člen

Pogodba ni prenosljiva brez predhodnega pisnega soglasja nasprotne pogodbene stranke. Kakršen koli poskus prenosa pravic, dolžnosti ali obveznosti iz te pogodbe brez soglasja je neveljaven. Izjema od prej navedenega velja v primeru, če med realizacijo te pogodbe nastanejo spremembe v statusu

izvajalca ali naročnika ter se v tem primeru vse obveznosti iz te pogodbe prenesejo na njune pravne naslednike.

V primeru prodaje ali preoblikovanja izvajalca/dobavitelja, je nov lastnik dolžan izvajati vsa določila po tej pogodbi.

15. člen

Viri financiranja

- Dobava, namestitve, implementacija in vzdrževanje EDS do 30. 6. 2026 je financirano v okviru projekta »eGozdarstvo – Nove operative e-storitve na področju gozdarstva«. Vir financiranja projekta je Mehanizem za okrevanje in odpornost iz Sklada za okrevanje in odpornost v okviru Načrta za okrevanje in odpornost (NOO) v obdobju 2022–2026, ki ga financira Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt eGozdarstvo je sestavni del naložbe Digitalni prehod na področju kmetijstva, prehrane in gozdarstva, ki v okviru NOO prispeva k digitalnemu prehodu.
- Morebitni stroški po 30.6.2026 so financirani iz drugih virov naročnika.

Cena je fiksna ves čas veljavnosti pogodbe in vključuje vse morebitne stroške izvajalca/dobavitelja, ki so potrebni za izvedbo naročila. Morebitno povečanje davčne stopnje gre v breme izvajalca/dobavitelja in ne vpliva na bruto cene.

16. člen

Naročnik in izvajalec/dobavitelj se sporazumeta, da bosta vsa sporna vprašanja reševala sporazumno v duhu dobrih poslovnih običajev. V primeru, da spora ne rešita sporazumno, sta stranki sporazumni, da bo spor reševalo pristojno sodišče v Ljubljani.

17. člen

Ta pogodba je sklenjena pod **razveznim pogojem**, ki se uresniči v primeru izpolnitve ene od naslednjih okoliščin:

1. če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali podizvajalca ali
2. če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu ali podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s:
 - plačilom za delo,
 - delovnim časom,
 - počitki,
 - opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali
 - v zvezi z zaposlovanjem na črno

in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

V primeru seznaitve naročnika s kršitvijo bo naročnik o tem obvestil izvajalca v desetih dneh.

Izvajalec/dobavitelj lahko v roku, ki ga bo določil naročnik, ki pa ne sme biti daljši kot 15 dni, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev.

Če obstaja kršitev pri podizvajalcu, lahko izvajalec/dobavitelj v istem roku predloži dokaze, da je podizvajalec sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. Če izvajalec/dobavitelj ne bo predložil dokazov za podizvajalca ali če jih bo, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, lahko izvajalec/dobavitelj zamenja podizvajalca v roku, ki ga bo določil naročnik in ne sme biti daljši od 15 dni v skladu s 94. členom ZJN-3, ali sam prevzame del, ki ga je oddal v podizvajanje temu podizvajalcu, če ta zamenjava ali prevzem ne pomeni bistvene spremembe pogodbe. Če izvajalec/dobavitelj ne bo predložil dokazov zase ali za podizvajalca ali če jih bo, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, ali če izvajalec/dobavitelj ne bo prevzel del sam ali predlagal novega podizvajalca ali če bo naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrnil, se razvezni pogoj uresniči pod pogojem, da je od seznaitve naročnika s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev. Ne glede na prejšnji stavek se pogodba za izvedbo javnega naročila gradnje ne razveže, če bi razveza pogodbe naročniku povzročila nesorazmerne stroške ali bistvene težave pri nemoteni izvedbi gradnje ali nesorazmerno časovno zamudo in pod pogojem, da naročnik izvajalca najkasneje v 20 dneh od seznaitve s kršitvijo obvesti, da se pogodba ne razveže.

V primeru izpolnitve razveznega pogoja se šteje, da je pogodba za tega izvajalca razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe bo naročnik obvestil izvajalca.

Če naročnik v 60 dneh od seznaitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana šestdeseti dan od seznaitve s kršitvijo.

18. člen

Vzdrževanje in podpora

V okviru rednega vzdrževanja EDS izvajalec/dobavitelj zagotavlja:

1. Pripravljenost ekipe za izvajanje podpornih aktivnosti,
2. Preventivno vzdrževanje opreme EDS z redno posodobitvijo EDS in zakonsko skladnih nadgradenj programske opreme,
3. Redno vzdrževanje in podporo EDS z odpravo programskih napak.

Izvajalec/dobavitelj bo v okviru rednega vzdrževanja poskrbel tudi za odpravo napak v najkrajšem možnem času. Glede na raven napake mora izvajalec/dobavitelj zagotoviti, da se v ustreznem času od prijave odzove in napako tudi odpravi. Čas v katerem izvajalec/dobavitelj sprejema in rešuje napake se šteje delovni čas izvajalca.

Ravni zagotavljanja storitev podpore se z izbranim izvajalcem se opredelijo kot:

- Kritična napaka, ki povzroči nedelovanje dela sistema ali celotnega sistema EDS
 - o Odzivni čas do 2 uri, čas za odpravo napake do 6 ur
- Visoka napaka, kjer obstajajo nadomestne metode za uporabo EDS
 - o Odzivni čas dan po prijavi napake, čas za odpravo napake do 2 dni
- Srednja napaka, kjer ni bistvenega vpliva na poslovanje,
 - o Odzivni čas dan po prijavi napake, čas za odpravo napake do 5 dni
- Nizka napaka, ki ima neznaten vpliv na poslovanje.
 - o Odzivni čas dan po prijavi napake, čas za odpravo napake do 10 dni

Poleg izvajanja navedenih nalog vzdrževanja, je v mesečni ceni vzdrževanja vključenih še 5 dodatnih ur na mesec, ki se uporabijo za manjše prilagoditve sistema. Neporabljene ure se prenašajo v vsak naslednji mesec.

Telefonska številka za prijavo napak: _____

E-pošta za prijavo napak: _____

Izvajalec/dobavitelj naročniku zagotavlja podporo (»helpdesk«) v obsegu 10 ur mesečno.

Telefonska številka za podporo _____

E-pošta za podporo _____

Za izvajanje podpore in vzdrževanja izvajalec/dobavitelj zagotavlja lokalno dostopno ekipo, ki nudi podporo v slovenskem jeziku. Ekipa za podporo in vzdrževanje je sestavljena iz strokovnjakov za procese, sistemskih inženirjev in programerjev.

Stroški vzdrževanja in podpore so zajeti v mesečnem plačilu pavšala »Vzdrževanje EDS«.

19. člen

Migracija

Naročnik se lahko tekom uporabe po tej pogodbi pridobljenega elektronskega dokumentnega sistema odloči izpeljati novo javno naročilo za nakup elektronskega dokumentnega sistema. V primeru, da bo naročnik izvajal migracijo na nov dokumentni sistem, mora izvajalec/dobavitelj pri tem sodelovati brez stroškov za naročnika in mu zagotavljati:

- Polno podporo pri migraciji.
- Izvoz podatkov v obliki, ki jo določi naročnik.
- Podatkovni model aplikacije z opisom tabel in polj.
- Rok za izvoz podatkov je 15 dni.

20. člen

Skrbnik pogodbe s strani naročnika je **Žiga Lipar**.

Skrbnik pogodbe s strani izvajalca/dobavitelja je

Skrbnika pogodbe zastopata pogodbeni stranki v vseh vprašanjih, ki se nanašajo na izvedbo poslovnih dogovorov po tej pogodbi in sta dolžna medsebojno sodelovati in si medsebojno nuditi vse informacije, ki sta jih na podlagi obveznosti iz te pogodbe dolžna dajati ena drugi ves čas trajanja te pogodbe.

Pogodbeni stranki sta dolžni obvestilo o zamenjavi skrbnikov posredovati druga drugi pisno v roku treh (3) delovnih dni od nastale spremembe.

Zaradi spremembe skrbnika pogodbe ni potrebno sklepati aneksa k pogodbi.

21. člen

Ta pogodba je nična, če kdo v imenu ali na račun druge pogodbenne stranke, poslovodnemu osebju in/ali kateremukoli zaposlenemu pri naročniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi poslovodnemu osebju in/ali kateremukoli zaposlenemu pri naročniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku.

Naročnik bo v primeru ugotovitve o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

22. člen

Vsaka stranka lahko drugi stranki predlaga spremembo in dopolnitev pogodbe, ki se dogovori v pisni obliki z aneksom k tej pogodbi.

23. člen

Pogodbeni stranki s podpisom predmetne pogodbe soglašata, da lahko dela po tej pogodbi izvede izvajalec/dobavitelj sam ali preko podizvajalcev.

24. člen

Končni prejemnik oz. izvajalec/dobavitelj mora vse z njim povezane fizične osebe, ki bodo sodelovale pri izvajanju projekta NOO obvestiti, da bo obdeloval njihove osebne podatke. Poleg tega mora v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES zagotoviti ustrezno pravno podlago za obdelavo.

Končni prejemnik oz. izvajalec/dobavitelj se zaveže, da bo o obdelavi osebnih podatkov obvestil tudi vse z njim povezane fizične osebe, ki bodo naknadno pristopile k izvajanju projekta NOO ter od teh oseb zagotoviti ustrezne pravne podlage za obdelavo.

25. člen

GARANCIJA za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izvajalec/dobavitelj se obveže, da bo ob podpisu pogodbe ali najkasneje v roku 8 dni po obojestranskem podpisu pogodbe predložil naročniku menično izjavo z menico oziroma bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti (EUR z DDV).

Veljavnost menice oziroma bančne garancije je **15 dni po izteku roka za zaključek dobave/storitve**. Predložitev menice oziroma bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je pogoj za veljavnost pogodbe.

Po poteku navedenega roka menica oziroma bančna garancija ne velja več in obveznost avtomatično ugasne, ne glede na to, ali je menica vrnjena. Če izvajalec/dobavitelj v roku ne predloži menice oziroma bančne garancije, se šteje, da pogodba ni bila sklenjena.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti po tej pogodbi v primeru:

- če izbrani izvajalec/dobavitelj ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,

- če izbrani izvajalec/dobavitelj ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,

- če izbrani izvajalec/dobavitelj ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,

- če izbrani izvajalec/dobavitelj ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,

- če bo izbrani izvajalec/dobavitelj prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe.

Unovčitev menice oziroma bančne garancije ne odvezuje izvajalca njegovih nadaljnjih obveznosti iz te pogodbe in njegove obveznosti za povrnitev škode naročniku, v znesku razlike med višino dejanske povzročene škode in zneskom iz unovčitve menice oziroma bančne garancije. Pred unovčenjem menice oziroma bančne garancije bo naročnik izvajalca pisno opozoril na neizpolnjevanje pogodbenih obveznosti in mu postavil rok za izpolnitev obveznosti. V primeru, da izvajalec/dobavitelj v postavljenem roku svojih obveznosti ne izpolni, lahko naročnik menico oziroma bančno garancijo unovči.

V primeru, da izvajalec/dobavitelj ne izpolni svojih pogodbenih obveznosti, ki so določene s to pogodbo, ima naročnik pravico od nje odstopiti ter unovčiti menico oziroma bančno garancijo. Zaradi odstopa naročnika od te pogodbe v skladu z določili tega člena, ni naročnik izvajalcu kakorkoli in kadarkoli odškodninsko odgovoren.

KONČNE DOLOČBE

26. člen

Stranki se obvezujeta, da bosta storili vse kar je potrebno za izvršitev pogodbe in da bosta pri njenem izvrševanju ravnali s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Pogodba se lahko spremeni ali dopolni le s pisnim aneksom, ki ga podpišeta obe pogodbeni stranki. Če katerakoli od pogodbenih določb je ali postane neveljavna, to ne vpliva na ostale pogodbene določbe. Neveljavna določba se nadomesti z veljavno, ki mora čim bolj ustrezati namenu, ki ga je želela doseči neveljavna določba.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da bosta poskušali vse spore iz te pogodbe rešiti sporazumno z neposrednimi pogovori med pooblaščenimi predstavniki obeh pogodbenih strank. V kolikor sporazum med strankama ne bi bil mogoč, se dogovorita, da bo o sporih iz te pogodbe odločalo stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Pogodba velja do izteka garancije. Pogodba je sklenjena v (4) štirih enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka (2) dva izvoda.

Priloge:

- *priloga 1: predračun, z dne _____*
- *priloga 2: razpisna dokumentacija*
- *priloga 3: menična izjava s podpisano menico oziroma bančna garancija za dobro izvedbo pogodbenih del*
- *priloga 4: Izjava o zaščiti finančnih interesov Unije*
- *Priloga 5: Izjava ponudnika o predložitvi menične izjave oz. bančne garancije za odpravo napak v garancijskem roku*

..... (kraj), dne Ljubljana, dne

Izvajalec/dobavitelj:

Naročnik:

.....(naziv) ZAVOD ZA GOZDOVE SLOVENIJE

..... (ime in priimek) Gregor Danev, direktor

..... (podpis) (žig)

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

IZJAVA PONUDNIKA O VELJAVNOSTI PONUDBE, ROKU PLAČILA IN ROKU IZVEDBE DOBAVE IN STORITVE

Naziv in sedež gospodarskega subjekta (ponudnika):

.....

Pod kazensko in materialno odgovornostjo v zvezi z javnim razpisom podajamo naslednje izjave:

Veljavnost ponudbe:	120 dni od dneva odpiranja ponudb, oz. kot navedeno v poglavju 14
---------------------	---

Rok plačila:	Po predhodni odobritvi izvedene dobave in storitve s strani naročnika se izda e-račun naročniku. Rok plačila računa je v roku 30 dni od prejema e-računa.
--------------	--

Rok izvedbe:	Po razpisni dokumentaciji.
--------------	----------------------------

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

IZJAVA PONUDNIKA, DA IZPOLNJUJE POGOJE RAZPISNE DOKUMENTACIJE IN DRUGE POTREBNE POGOJE

Naziv in sedež gospodarskega subjekta (ponudnika / podizvajalca / gospodarskega subjekta v skupni ponudbi):

S podpisom te izjave pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da:

1. sprejemamo in izpolnjujemo vse pogoje in druge zahteve iz razpisne dokumentacije, za javno naročilo z oznako **430-1737/2023**, katerega predmet je **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema**.
2. izpolnjujemo vse zahteve iz predračuna, tehničnih specifikacij in Navodil ponudnikom za pripravo ponudbe v predmetnem javnem naročilu;
3. bomo na zahtevo naročnika predložili vsa potrebna dokazila, ki izkazujejo izpolnjevanje zahtevanih pogojev, morebiti potrebna pooblastila za preveritev izpolnjevanja zahtevanih pogojev oziroma podatkov, podatke o naslovih, kjer je mogoče preveriti izpolnjevanje pogojev oziroma vse potrebno za pregled in preveritev ponudbe;
4. so podatki in dokumenti, ki so podani v ponudbi, resnični in da elektronske verzije v sistemu e-JN priloženih dokumentov ustrezajo originalu ter da za podane podatke, njihovo resničnost in ustreznost dokumentov prevzemamo popolno odgovornost;
5. dajemo soglasje, da lahko naročnik v zvezi z oddajo predmetnega javnega naročila pridobi podatke za preveritev ponudbe v skladu s 89. členom ZJN-3 v enotnem informacijskem sistemu **eDosje** iz 9. odstavka 77. člena ZJN-3,
6. bomo ob morebitni izbiri za izvedbo predmetnega javnega naročila, naročniku na njegov poziv, najkasneje v roku 8 dni od prejema poziva, posredovali podatke o svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb, gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z nami povezane družbe (**OBR-1C**);
7. bomo ob morebitni izbiri za izvedbo predmetnega javnega naročila, naročniku najkasneje v roku 8 dni po obojestranskem podpisu pogodbe posredovali Izjavo o zaščiti finančnih interesov Unije in zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Tuji ponudniki predložijo v ponudbi dokazila izdana s strani uradnih organov države ponudnika.

Navedeni podatki so resnični in niso zavajajoči.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupinske ponudbe, mora prilogo izpolniti ponudnik, vsak izmed podizvajalcev in vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT – ZA TEHNIČNO IN STROKOVNO SPOSOBNOST

Spodaj podpisani potrjevalec reference (naročnik):

Naziv gospodarskega subjekta:

Naslov gospodarskega subjekta:

Št. zaposlenih pri referenčnem naročniku:

Število poslovnih enot (št. lokacij):

pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da je
(naziv ponudnika) dne (datum sklenitve pogodbe) sklenil
pogodbo (-e) št., na podlagi katere (-ih) je **pravočasno in**
kakovostno implementiral informacijsko rešitev za upravljanje z dokumenti

.....
(naziv informacijske rešitve).

Ponujena informacijska rešitev JE / NI (ustrezno obkrožiti) na dan oddaje ponudbe v redni uporabi in
je implementirana pri naročniku z (več kot 600) uporabniki.

Ponujena informacijska rešitev je redno vzdrževana in nadgrajevana zadnjih (najmanj zadnjih
12 mesecev) šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil – DA / NE
(ustrezno obkrožiti).

Predmetno izjavo je mogoče preveriti pri osebi:

na telefonski številki ali elektronskem naslovu:

Kraj:

Ime in priimek podpisnika:

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT – O KADRU

Spodaj podpisani potrjevalec reference (naročnik):

Naziv gospodarskega subjekta:

Naslov gospodarskega subjekta:

Referenčno izjavo dajemo za kader, ki bo pri izvajanju naročila **št. 430-1737/2023**, katerega predmet je **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema** imel naslednjo vlogo (ustrezno izpolnite):

Vodja projekta

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da je
(ime in priimek osebe)

- v času od do,
- v vlogi vodje projekta uspešno vodil projekt, katerega predmet je bil **implementacija in vzdrževanje informacijske rešitve**, pri katerem je v ekipi projekta sodelovalo (najmanj 5) članov;
- ki se je izvajal na podlagi pogodbe št., sklenjene dne

Naziv projekta:

Predmetno izjavo je mogoče preveriti pri osebi:

na telefonski številki ali elektronskem naslovu:

Kraj:

Ime in priimek podpisnika:

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

IZJAVA PONUDNIKA O CELOVITOSTI PONUDBE

Naziv in sedež gospodarskega subjekta:

.....

pod kazensko in materialno odgovornostjo v zvezi s predmetnim javnim razpisom

IZJAVLJAMO

da bomo zagotavljali celovitost ponudbe pod katero dajemo svojo ponudbo.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupinske ponudbe, mora prilogo izpolniti ponudnik, vsak izmed podizvajalcev in vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

IZJAVA PONUDNIKA O PREDLOŽITVI MENIČNE IZJAVE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Izjavljamo, da bomo v primeru, če bomo izbrani kot najugodnejši ponudnik na podlagi predmetnega javnega razpisa in pozvani k sklenitvi pogodbe, ob podpisu pogodbe ali najkasneje v roku 8 dni po obojestranskem podpisu pogodbe, naročniku predložili **menično izjavo z 1x bianco menico**, za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % bruto pogodbene vrednosti EUR z DDV, ki bo veljala še vsaj 15 dni po preteku roka za dokončno izvedbo posla in bo skladna z vzorcem menične izjave, ki je priloga te izjave.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema
MENIČNA IZJAVA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Za javni razpis št. JN007498/2023-B01, oddan v objavo na portal javnih naročil dne **9. 11. 2023** za izvedbo **Nakupa in vzdrževanja elektronskega dokumentnega sistema** izročamo eno (1) bianco menico.

.....
(izdajatelj menic: firma in sedež izdajatelja menice)

.....
(zakoniti zastopnik oz. pooblaščenec ponudnika)

Nepreklicno izjavljam, da pooblaščam naročnika:

ZAVOD ZA GOZDOVE SLOVENIJE, Večna pot 2, 1000 Ljubljana, da lahko podpisano in žigosano menico, ki je bila izročena za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti brez vnaprejšnjega obvestila izpolni v vseh neizpolnjenih delih za znesek EUR (z besedo EUR), (10 % pogodbene vrednosti EUR z DDV) skladno z zahtevami naročnika iz razpisne dokumentacije.

Ponudnik se odreka vsem ugovorom proti tako izpolnjeni menici in se zavezuje menico plačati takoj, ko dospe v gotovini. Menica je plačljiva brez protesta, »na prvi poziv«.

S to izjavo dajem nalog za plačilo oz. pooblastilo vsem spodaj navedenim bankam iz naslednjih računov:

.....
(ime in sedež banke ali druge organizacije, ki opravlja plačilni promet)

št. TRR

.....
(ime in sedež banke ali druge organizacije, ki opravlja plačilni promet)

št. TRR

ali katerikoli drugi osebi, ki vodi katerikoli drug račun izdajatelja menice, v katerega breme je možno poplačilo te menice v skladu z vsakokrat veljavnimi predpisi.

Obvezujemo se, da bomo pravočasno zagotovili ustrezno denarno kritje na zgoraj navedenem transakcijskem računu ali pri katerikoli drugi osebi, ki vodi naš račun.

Izdajatelj izrecno soglaša, da veljajo pooblastilo in podpisane menice tudi v primeru spremembe pooblaščenih podpisnikov izdajatelja.

Zavarovanje mora veljati, vsaj še 15 dni po izteku pogodbe.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti po tej pogodbi v primeru:

1. če izbrani ponudnik ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,

-
2. če izbrani ponudnik ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,
 3. če izbrani ponudnik ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,
 4. če izbrani ponudnik ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe,
 5. če bo izbrani ponudnik prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe.

IZDAJATELJ MENIC:
(vpisati naziv in naslov firme)

Kraj in datum:

Ime in priimek (podpisnika, pooblaščen osebe):

Podpis (podpisnika, pooblaščen osebe) in žig:

Priloga:

*1x bianco menica **podpisana (in žigosana)***

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

IZJAVA PONUDNIKA O PREDLOŽITVI BANČNE GARANCIJE/GARANCIJE, KI JO IZDA ZAVAROVALNICA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Izjavljamo, da bomo v primeru, če bomo izbrani kot najugodnejši ponudnik na podlagi predmetnega javnega razpisa in pozvani k sklenitvi pogodbe, ob podpisu pogodbe ali najkasneje v roku 8 dni po obojestranskem podpisu pogodbe, naročniku predložili **bančno garancijo/garancijo, ki jo izda zavarovalnica za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti** v višini 10 % bruto pogodbene vrednosti (EUR z DDV), ki bo veljala še vsaj 15 dni po preteku roka za dokončno izvedbo posla in bo skladna z vzorcem garancije, ki je priloga te izjave.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema
GARANCIJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici/banki) ali SWIFT ključ

Za: Zavod za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana

Datum: (vpiše se datum izdaje)

VRSTA ZAVAROVANJA:
(vpiše se vrsta zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija)

ŠTEVILKA:
(vpiše se številka zavarovanja)

GARANT:
(vpiše se ime in naslov zavarovalnice/banke v kraju izdaje)

NAROČNIK:
(vpiše se ime in naslov naročnika zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

UPRAVIČENEC: Zavod za gozdove Slovenije

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja iz pogodbe št.
z dne
(vpiše se naziv, številko in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka
z oznako 430-1737/2023) za **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema.**

ZNESEK IN VALUTA: EUR (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter
valuta) (10 % pogodbene vrednosti EUR z DDV)

**LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO
ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU:**
(nobena/navede se listina)

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

OBLIKA PREDLOŽITVE: v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali v
elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov
(navede se SWIFT naslova garanta)

KRAJ PREDLOŽITVE:
(garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za
predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov)
Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na
območju Republike Slovenije.

DATUM VELJAVNOSTI: (DD.MM.LLLL) (vpiše se datum zapadlosti
zavarovanja)

STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE:
(vpiše se ime naročnika zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno zavežujemo, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj našteje, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

Banka/Zavarovalnica (žig in podpis):

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

IZJAVA PONUDNIKA O PREDLOŽITVI MENIČNE IZJAVE ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU

Izjavljamo, da bomo v primeru, če bomo izbrani kot najugodnejši ponudnik na podlagi predmetnega javnega razpisa, ob prevzemu ali najkasneje 8 dni po prevzemu, naročniku predložili **menično izjavo z 1x bianco menico**, za odpravo napak v garancijskem roku v višini 5 % bruto pogodbene vrednosti EUR z DDV in bo skladna z vzorcem menične izjave, ki je priloga te izjave.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

MENIČNA IZJAVA ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU

Za javni razpis št. JN007498/2023-B01, z dne 9. 11. 2023 za izvedbo **Nakupa in vzdrževanja elektronskega dokumentnega sistema** izročamo eno (1) bianco menico.

.....
(izdajatelj menic: firma in sedež izdajatelja menice)

.....
(zakoniti zastopnik oz. pooblaščenec ponudnika)

Nepreklicno izjavljam, da pooblašчам naročnika:

ZAVOD ZA GOZDOVE SLOVENIJE, Večna pot 2, 1000 Ljubljana, da lahko podpisano in žigosano menico, ki je bila izročena za odpravo napak v garancijskem roku brez vnaprejšnjega obvestila izpolni v vseh neizpolnjenih delih za znesek EUR (z besedo EUR), (5 % pogodbene vrednosti EUR z DDV) skladno z zahtevami naročnika iz razpisne dokumentacije.

Ponudnik se odreka vsem ugovorom proti tako izpolnjeni menici in se zavezuje menico plačati takoj, ko dospe v gotovini. Menica je plačljiva brez protesta, »na prvi poziv«.

S to izjavo dajem nalog za plačilo oz. pooblastilo vsem spodaj navedenim bankam iz naslednjih računov:

.....
(ime in sedež banke ali druge organizacije, ki opravlja plačilni promet)

št. TRR

.....
(ime in sedež banke ali druge organizacije, ki opravlja plačilni promet)

št. TRR

ali katerikoli drugi osebi, ki vodi katerikoli drug račun izdajatelja menice, v katerega breme je možno poplačilo te menice v skladu z vsakokrat veljavnimi predpisi.

Obvezujemo se, da bomo pravočasno zagotovili ustrezno denarno kritje na zgoraj navedenem transakcijskem računu ali pri katerikoli drugi osebi, ki vodi naš račun.

Izdajatelj izrecno soglaša, da veljajo pooblastilo in podpisane menice tudi v primeru spremembe pooblaščenih podpisnikov izdajatelja.

Rok trajanja zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku je do 31. 12. 2026.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku v primeru, če izbrani ponudnik ne bo izvrševal garancijskih obveznosti v rokih in na način, kot bo opredeljeno v pogodbi.

IZDAJATELJ MENIC
(vpisati naziv in naslov firme)

Kraj in datum:

Ime in priimek (podpisnika, pooblaščen osebe):

Podpis (podpisnika, pooblaščen osebe) in žig:

Priloga:

*1x bianco menica **podpisana (in žigosana)***

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

IZJAVA PONUDNIKA O PREDLOŽITVI BANČNE GARANCIJE/GARANCIJE, KI JO IZDA ZAVAROVALNICA ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU

Izjavljamo, da bomo v primeru, če bomo izbrani kot najugodnejši ponudnik na podlagi predmetnega javnega razpisa, ob prevzemu ali najkasneje 8 dni po prevzemu, naročniku predložili **bančno garancijo/garancijo, ki jo izda zavarovalnica za odpravo napak v garancijskem roku**, v višini 5 % bruto pogodbene vrednosti EUR z DDV in bo skladna z vzorcem menične izjave, ki je priloga te izjave.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

GARANCIJA ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici/banki) ali SWIFT ključ

Za: Zavod za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana

Datum: (vpiše se datum izdaje)

VRSTA ZAVAROVANJA:
(vpiše se vrsta zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija)

ŠTEVILKA:
(vpiše se številka zavarovanja)

GARANT:
(vpiše se ime in naslov zavarovalnice/banke v kraju izdaje)

NAROČNIK:
(vpiše se ime in naslov naročnika zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

UPRAVIČENEC: Zavod za gozdove Slovenije

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku, ki izhaja iz pogodbe št. z dne
(vpiše se naziv, številko in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako 430-1737/2023) za **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema.**

ZNESEK IN VALUTA: EUR (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter valuta) (5 % pogodbene vrednosti EUR z DDV).

LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU:
(nobena/navede se listina – npr. primopredajni/prezemni zapisnik, zaključni obračun)

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

OBLIKA PREDLOŽITVE: v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov (navede se SWIFT naslova garanta)

KRAJ PREDLOŽITVE:
(garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov) Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

DATUM VELJAVNOSTI: (DD.MM.LLLL) (vpiše se datum zapadlosti zavarovanja) (najmanj do 31. 12. 2026).

STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE:
(vpiše se ime naročnika zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno zavežemo, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj naštet, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja po prejemu poziva za odpravo napak v pogodbenem roku ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

Banka/Zavarovalnica (žig in podpis):

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

IZJAVA O VAROVANJU PODATKOV NAROČNIKA JAVNEGA NAROČILA

Naziv in sedež gospodarskega subjekta (ponudnika / podizvajalca / gospodarskega subjekta v skupni ponudbi):

.....

Pod kazensko in materialno odgovornostjo

IZJAVLJAMO:

- da zagotavljamo varovanje podatkov v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 163/22);
- da bomo vse z nami povezane fizične osebe, ki bodo sodelovale pri izvajanju projekta NOO obvestiti, da bomo obdelovali njihove osebne podatke, v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov);
- da bomo ohranili vse podatke, spise in listine, s katerimi se bomo seznanili med pridobivanjem informacij in opravljanjem storitev kot POSLOVNO SKRIVNOST;
- da bomo varovali vse zaupne informacije, informacije komercialne, finančne in tehnične narave ter vse druge informacije, ki pri naročniku veljajo kot zaupne, in so pripravljene v kakršnikoli obliki, vključno s programsko opremo, analizami, preglednicami, podatki, študijami ali drugimi dokumenti, ki jih pripravi ponudnik na podlagi oz. v zvezi z zaupnimi informacijami. Kot zaupne informacije veljajo tudi vsi dokumenti, ki jih ponudnik pripravi na podlagi takih informacij ali ki vsebujejo oz. so popolnoma ali delno pripravljeni na podlagi takih informacij;
- da bomo zaupne informacije razkrili in zagotovili druga drugi v obsegu, kot je potrebno za uresničitev poslovnega namena. Zaupnih informacij ne bomo posredovali tretji osebi, bodisi fizični osebi, podjetju, družbi, združenju ali kateremkoli drugemu subjektu iz kakršnegakoli razloga ali namena;
- da zagotavljamo varovanje podatkov v skladu s »Krovno politiko varovanja informacij v Zavodu za gozdove Slovenija«. Dokumentacija je na zahtevo ponudnika na vpogled na sedežu Zavoda za gozdove Slovenije.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupinske ponudbe, mora prilogo izpolniti ponudnik, vsak izmed podizvajalcev in vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema

**IZJAVA PONUDNIKA O PREDLOŽITVI IZJAVE – ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV
UNIJE**

Izjavljamo, da bomo v primeru, če bomo izbrani kot najugodnejši ponudnik na podlagi predmetnega javnega naročila in pozvani k sklenitvi pogodbe, naročniku najkasneje v 8 dneh po obojestranskem podpisu pogodbe, posredovali v celoti izpolnjeno in podpisano **Izjavo – zaščita finančnih interesov Unije**, ki bo skladna z vzorcem, ki je priloga te izjave.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupinske ponudbe, mora prilogo izpolniti ponudnik, vsak izmed podizvajalcev in vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema IZJAVA - ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV UNIJE

Skladno z določbami točke (d) 22. člena Uredbe (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. februarja 2021 o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost morajo države članice za namene revizije in nadzora in za zagotovitev primerljivih informacij o porabi sredstev v zvezi z ukrepi za izvajanje reform in naložbenih projektov v okviru načrta za okrevanje in odpornost zbrati naslednje standardizirane kategorije podatkov in zagotoviti dostop do njih.

V skladu s 22 (2)(d) členom Uredbe EU o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost (Zaščita finančnih interesov Unije) podajamo naslednjo izjavo:

- ime končnega prejemnika sredstev – naziv podjetja (ponudnika)

.....

- ime ponudnika in podizvajalca, kadar je končni prejemnik sredstev javni naročnik v skladu s pravom Unije ali nacionalnim pravom o javnem naročanju (v primeru, da to ni dejanski lastnik ponudnika)

A)

.....

B) V navedenem javnem naročilu ne nastopamo kot javni naročnik v skladu s pravom Unije ali nacionalnim pravom o javnem naročanju

(OBKROŽI, v primeru opcije A dopolni)

POJASNILO: »Javni naročniki« so vsi organi in organizacije ter druge osebe javnega prava, ki kakorkoli uporabljajo javna sredstva. Javna naročila so vsi nakupi blaga in naročanja storitev in gradenj javnih naročnikov nad določenim zneskom, ki mu pravimo tudi prag za javna naročila.

- imena, priimke in datume rojstva dejanskih lastnikov prejemnika sredstev ali ponudnika, kot so opredeljeni v točki 6, člena 3, Direktive (EU) 2015/849 Evropskega parlamenta in Sveta

Ime in priimek	Naslov prebivališča	Datum rojstva	Delež lastništva

POJASNILO: »Dejanski lastnik« pomeni vsako fizično osebo oziroma osebe, ki končno posedujejo ali nadzirajo stranko in/ali fizično osebo oziroma osebe, v imenu katerih se izvaja transakcija ali opravlja dejavnost, in zajema vsaj:

(a) v primeru gospodarskih subjektov:

- i. fizično osebo oziroma osebe, ki končno posedujejo ali nadzirajo pravni subjekt prek posrednega ali neposrednega lastništva zadostnega deleža delnic ali glasovalnih pravic ali lastniškega deleža v tem subjektu, vključno z udeležbo v obliki prinosniških delnic ali prek

nadzora na druge načine, z izjemo družbe, ki je uvrščena na organizirani trg in mora v skladu s pravom Unije ali primerljivimi mednarodnimi standardi, s katerimi se zagotavlja ustrezna preglednost informacij o lastništvu, spoštovati zahteve po razkritju.

Imetništvo 25 % in ene delnice ali 25 % ali večodstotni lastniški delež v stranki, ki je v lasti fizične osebe, je znak neposrednega lastništva. Imetništvo 25 % in ene delnice ali 25 % ali večodstotni lastniški delež v stranki, ki je v lasti gospodarskega subjekta, ki je pod nadzorom ene ali več fizičnih oseb, ali več gospodarskih subjektov, ki so pod nadzorom iste fizične osebe oziroma oseb, je znak posrednega lastništva. To velja brez poseganja v pravico držav članic, da odločijo, da je že nižji odstotek lahko znak lastništva ali nadzora. Nadzor na druge načine se lahko med drugim določi v skladu z merili iz člena 22(1) do (5) Direktive 2013/34/EU Evropskega parlamenta in Sveta;

- ii. če na podlagi točke (i), potem ko so izčrpana vsa druga sredstva in kolikor ni razlogov za sum, ni identificirana nobena oseba ali če obstaja kakršen koli dvom, da je identificirana oseba dejanski lastnik oziroma so identificirane osebe dejanski lastniki, fizično osebo oziroma osebe na položaju višjega vodstva, pooblaščen subjekt vodijo evidenco ukrepov, sprejetih z namenom identifikacije dejanskega lastništva v skladu s točko (i) in to točko;

(b) v primeru skladov:

- i. ustanovitelja;
- ii. skrbnika oziroma skrbnike;
- iii. morebitnega zaščitnika;
- iv. upravičence ali, kadar je treba posameznike, ki so upravičenci pravne ureditve ali pravnega subjekta, še določiti, kategorijo oseb, v interesu katerih sta ustanovitev in delovanje pravne ureditve ali pravnega subjekta;
- v. vsako drugo fizično osebo, ki izvršuje končni nadzor nad skladom z načini neposrednega ali posrednega lastništva ali na druge načine;

(c) v primeru pravnih subjektov, kot so fundacije, in pravnih ureditev, podobnih skladom, fizična oseba oziroma fizične osebe na položaju, enakovrednem ali podobnem tistim iz točke (b);

- v preteklosti smo že izvajali storitve (dobavili blago), za katere smo prejeli plačilo v okviru oz. iz Mehanizma in drugih skladov EU

DA / NE (**OBKROŽI**)

- če ste odgovorili z DA navedite seznam vseh ukrepov za izvajanje reform in naložbenih projektov v okviru načrta za okrevanje in odpornost s skupnim zneskom javnega financiranja teh ukrepov in navedbo zneska sredstev, ki se izplačajo v okviru Mehanizma in drugih skladov Unije

Ukrep/reforma/projekt	Skupni znesek financiranja v EUR	Znesek sredstev EU

S podpisom pogodbe podajamo dovoljenje da Zavod za gozdove Slovenije posreduje podatke, ki so del te izjave, skladno z navodili za izvajanje projekta »eGozdarstvo – Nove operative storitve na področju gozdarstva« - program NextGenerationEU.

S podpisom pogodbe podajamo dovoljenje pridobivanja, evidentiranja, obdelave in hrambe osebnih podatkov institucijam, ki vodijo izvedbo projekta.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika (ponudnika):

Datum:

Podpis in žig:

OPOMBA: Izjavo lahko priloži ponudnik že v ponudbi ali najkasneje 8 dni po obojestranskem podpisu pogodbe.

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupinske ponudbe, mora prilogo izpolniti ponudnik, vsak izmed podizvajalcev in vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema
SOGLASJE PODIZVAJALCA (za neposredna plačila)

Naziv podizvajalca:

Sedež (naslov) podizvajalca:

Na podlagi četrte alineje drugega odstavka 94. člena zahtevamo, da bo naročnik **Zavod za gozdove Slovenije** za javno naročilo, katerega predmet je **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema**, namesto ponudnika

.....
poravnaval naše terjatve do ponudnika neposredno nam.

Kraj:

Ime in priimek podpisnika
(odgovorne osebe podizvajalca):

Datum:

Podpis in žig:

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema
MENIČNA IZJAVA ZA RESNOST PONUDBE

Za javni razpis št. JN007498/2023-B01, oddan v objavo na portal javnih naročil dne **9. 11. 2023** za izvedbo **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema** izročamo eno (1) bianco menico.

.....
(izdajatelj menic: firma in sedež izdajatelja menice)

.....
(zakoniti zastopnik oz. pooblaščenec ponudnika)

Nepreklicno izjavljam, da pooblašчам naročnika:

ZAVOD ZA GOZDOVE SLOVENIJE, Večna pot 2, 1000 Ljubljana, da lahko podpisano in žigosano menico, ki je bila izročena za resnost ponudbe brez vnaprejšnjega obvestila izpolni v vseh neizpolnjenih delih za znesek EUR (z besedo EUR) (3 % ocenjene vrednosti), skladno z zahtevami naročnika iz razpisne dokumentacije.

Ponudnik se odreka vsem ugovorom proti tako izpolnjeni menici in se zavezuje menico plačati takoj, ko dospe v gotovini. Menica je plačljiva brez protesta, »na prvi poziv«.

S to izjavo dajem nalog za plačilo oz. pooblastilo vsem spodaj navedenim bankam iz naslednjih računov:

.....
(ime in sedež banke ali druge organizacije, ki opravlja plačilni promet)

št. TRR

.....
(ime in sedež banke ali druge organizacije, ki opravlja plačilni promet)

št. TRR

ali katerikoli drugi osebi, ki vodi katerikoli drug račun izdajatelja menice, v katerega breme je možno poplačilo te menice v skladu z vsakokrat veljavnimi predpisi.

Obvezujemo se, da bomo pravočasno zagotovili ustrezno denarno kritje na zgoraj navedenem transakcijskem računu ali pri katerikoli drugi osebi, ki vodi naš račun.

Izdajatelj izrecno soglaša, da veljajo pooblastilo in podpisane menice tudi v primeru spremembe pooblaščenih podpisnikov izdajatelja.

Menica za resnost ponudbe velja do vključno podpisa pogodbe in predložitvijo finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti te pogodbe.

Naročnik bo menico za resnost ponudbe unovčil v naslednjih primerih:

1. če bo ponudnik umaknil ponudbo po poteku roka za prejem ponudb ali nedopustno spremenil ponudbo v času njene veljavnosti;
2. če ponudnik na poziv naročnika ne bo podpisal pogodbe;
3. če ponudnik ne bo predložil zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu s pogoji naročila.

IZDAJATELJ MENIC:
(vpisati naziv in naslov firme)

Kraj in datum:

Ime in priimek (podpisnika, pooblaščen osebe):

Podpis (podpisnika, pooblaščen osebe) in žig:

Priloga:

1x *bianco menica* - **podpisana (in žigosana)**

Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema
GARANCIJA ZA RESNOST PONUDBE

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici/banki) ali SWIFT ključ

Za: Zavod za gozdove Slovenije, Večna pot 2, 1000 Ljubljana

Datum: (vpiše se datum izdaje)

VRSTA ZAVAROVANJA:
(vpiše se vrsta zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija)

ŠTEVILKA:
(vpiše se številka zavarovanja)

GARANT:
(vpiše se ime in naslov zavarovalnice/banke v kraju izdaje)

NAROČNIK:
(vpiše se ime in naslov naročnika zavarovanja, tj. kandidata oziroma ponudnika v postopku javnega naročanja)

UPRAVIČENEC: Zavod za gozdove Slovenije

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja iz njegove ponudbe, predložene v postopku javnega naročanja št. (vpiše se naziv, številko in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako **430-1737/2023**), z dne (vpiše se datum objave), katerega predmet je **Nakup in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema.**

ZNESEK IN VALUTA: EUR (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter valuta)

LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU:
(nobena/navede se listina)

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

OBLIKA PREDLOŽITVE: v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov
(navede se SWIFT naslova garanta)

KRAJ PREDLOŽITVE:
(garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov)
Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

DATUM VELJAVNOSTI: (DD.MM.LLLL) *(vpiše se datum, ki je naveden v razpisni dokumentaciji za oddajo predmetnega javnega naročila)*

STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE:

.....
(vpiše se ime naročnika zavarovanja, tj. kandidata oziroma ponudnika v postopku javnega naročanja)

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno zavežemo, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj našteje, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Zavarovanje se lahko unovči iz naslednjih razlogov, ki morajo biti navedeni v izjavi upravičenca oziroma zahtevi za plačilo:

1. naročnik zavarovanja je umaknil ponudbo po poteku roka za prejem ponudb ali nedopustno spremenil ponudbo v času njene veljavnosti; ali
2. izbrani naročnik zavarovanja na poziv upravičenca ni podpisal pogodbe; ali
3. izbrani naročnik zavarovanja ni predložil zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu s pogoji naročila.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

Banka/Zavarovalnica (žig in podpis):

POLNI NASLOV POŠILJATELJA

Menična izjava (menica) ali bančna garancija
za resnost ponudbe prevzeta

(izpolni tajništvo naročnika):

Datum in ura: _____

Žig:

**NE ODPIRAJ – MENIČNA IZJAVA (menica) ali
BANČNA GARANCIJA**

JAVNI RAZPIS za Nakup in vzdrževanje elektronskega
dokumentnega sistema (430-1737/2023)

ZAVOD ZA GOZDOVE SLOVENIJE

VEČNA POT 2

1000 LJUBLJANA

PRILOGA 1. OPIS FUNKCIONALNIH TIPOV PROGRAMSKE OPREME OZ. DODATNE FUNKCIONALNOSTI.

ZAHTEVE, KI JIH MORA IZPOLNJEVATI POSAMEZEN FUNKCIONALNI TIP PROGRAMSKE OPREME

OZNAKA	IME FUNKCIONALNEGA TIPA PROGRAMSKE OPREME OZIROMA DODATNE FUNKCIONALNOSTI
Funkcionalni tip 1 (FT1)	zajem v digitalno obliko
Funkcionalni tip 2 (FT2)	pretvorba
Funkcionalni tip 3 (FT3)	vodenje evidence gradiva (brez razvrščanja na podlagi sistema razvrščanja)
Dodatna funkcionalnost 1 (DF1)	iskanje, priklic in prikaz
Dodatna funkcionalnost 2 (DF2)	upravljanje načrta razvrščanja gradiva
Funkcionalni tip 4 (FT4)	podpora postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki
Dodatna funkcionalnost 3 (DF3)	podpora elektronske pošte in elektronskega podpisa
Funkcionalni tip 5 (FT5)	podpora zahtevam za uradne evidence

Opomba:

- FT – funkcionalni tip
- DF – dodatna funkcionalnost pomeni, da je ni mogoče samostojno certificirati, temveč le v kombinaciji s funkcionalnimi tipi programske opreme.
- Kjer je v spodnji preglednici v stolpcu »Funkcionalni tip (ime člena)« oznaka **, pomeni, da teh zahtev ni treba preverjati, kadar je predmet certificiranja v svetu razširjena programska oprema.

Funkcionalni tip (ime člena)	člen	FT1	FT2	FT3	DF1	DF2	FT4	DF3	FT5
vrste in funkcionalni tipi programske opreme	106	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
podatki o programski opremi	107	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
postopek in sistem upravljanja sprememb **	108	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
specifikacija programske opreme **	109	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
navodila za namestitev programske opreme v okolje za redno rabo	110	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
uporabniška dokumentacija	111	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
preizkus programske opreme **	112	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
upravljanje načrta razvrščanja gradiva	113					✓	✓		
uporaba načrta razvrščanja gradiva	114					✓	✓		
podpora hierarhiji v načrtu razvrščanja gradiva	115					✓	✓		
podpora uvozu načrta razvrščanja gradiva	116					✓	✓		
podpora uvozu metapodatkov	117					✓	✓		
izvoz načrta razvrščanja gradiva	118					✓	✓		
zajem, vzdrževanje in prikaz metapodatkov	119						✓		
samodejno dodeljevanje hierarhične oznake	120						✓		
poimenovanje razredov in zadev	121						✓		
ohranjanje metapodatkov o datumu	122						✓		
samodejno vključevanje podedovanih lastnosti	123						✓		
omejitev števila razredov, zadev ali drugih agregacij	124						✓		
prerazporeditev oznak ob premestitvi razredov	125					✓	✓		
pravilna dodelitev dokumentov zadevam ali	126					✓	✓		

Naložba je del ukrepov slovenskega Načrta za okrevanje in odpornost, ki ga financira Evropska unija – NextGenerationEU

agregacijam med premestitvijo									
vnos razloga za premestitev razreda	127					✓	✓		
revizijska sled pri premeščanju razreda, zadeve ali dokumenta	128					✓	✓		
preprečitev izbrisa razreda	129					✓	✓		
upravljanje dovoljenj za dostop	130			✓	✓	✓	✓		✓
označevanje nedejavnih uporabnikov	131			✓	✓	✓	✓		✓
nastavitev sistemskih funkcij	132			✓	✓	✓	✓		✓
upoštevanje dostopnih pravic	133			✓	✓	✓	✓		✓
vzdrževanje nespremenljivosti revizijske sledi	134	✓	✓	✓		✓	✓		✓
nastavitev samodejne revizijske sledi	135	✓	✓	✓		✓	✓		✓
dostopnost podatkov v revizijski sledi na zahtevo	136	✓	✓	✓		✓	✓		✓
izvoz podatkov revizijske sledi	137	✓	✓	✓		✓	✓		✓
zapis informacije o lokaciji in gibanju zadev in dokumentov v fizični obliki	138			✓			✓		
preverjanje veljavnosti elektronskega podpisa in časovnega žiga	139							✓	
opredelitev vrst zaupnosti gradiva	140			✓			✓		✓
roki hrambe	141			✓		✓	✓		
uvoz in izvoz rokov hrambe	142			✓		✓	✓		
rok hrambe pri odbiranju in izločanju	143			✓		✓	✓		
odločitve v zvezi z odbiranjem in izločanjem	144			✓		✓	✓		✓
podpora postopka pregledovanja	145			✓		✓	✓		
prenos ali izvoz vsebine v drug sistem ali organizacijo	146	✓		✓			✓		✓
prenos izbora enot gradiva v drug sistem ali organizacijo	147			✓			✓		✓

Naložba je del ukrepov slovenskega Načrta za okrevanje in odpornost, ki ga financira Evropska unija – NextGenerationEU

ohranjanje metapodatkov ob prenosu	148			✓			✓		✓
ohranjanje metapodatkov po uničenju razredov ali enot gradiva	149			✓			✓		✓
zagotavljanje nadzora in funkcionalnosti	150						✓		
zajem delov enot gradiva	151	✓					✓		
zajem metapodatkov enote gradiva	152	✓					✓		
omejitev možnosti za spreminjanje naslova enote gradiva	153			✓			✓		
samodejni zajem metapodatkov pri množičnem uvozu	154	✓					✓		✓
preverjanje zajema in veljavnosti metapodatkov pri množičnem uvozu	155	✓					✓		✓
uvoz revizijskih sledi pri množičnem uvozu	156						✓		✓
zajem elektronske pošte	157							✓	
omejitev iskanja in priklica	158				✓		✓		✓
iskanje in priklic	159				✓		✓		✓
tiskanje vsebine enot gradiva	160			✓	✓		✓		✓
tiskanje načrta razvrščanja gradiva in rokov hrambe	161				✓		✓		
izdelava poročila	162		✓	✓	✓	✓	✓		✓
izdelava poročila o revizijski sledi	163	✓		✓		✓	✓		✓
nastavitve označevanja in brisanja enot gradiva	164			✓			✓		✓
spreminjanje metapodatkov	165	✓		✓			✓		✓
omejitve glede metapodatkov	166	✓		✓			✓		✓
oblike zapisa metapodatkov	167	✓		✓			✓		✓
podatek o izvoru metapodatkov	168	✓		✓			✓		✓

Naložba je del ukrepov slovenskega Načrta za okrevanje in odpornost, ki ga financira Evropska unija – NextGenerationEU

preprečitev kakršnih koli popravkov nabora metapodatkov	169	✓	✓	✓			✓		✓
omogočanje pretvorbe oblik zapisov	170	✓	✓				✓		
ohranjanje metapodatkov ob pretvorbi	171	✓	✓				✓		