



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PODNEBJE IN ENERGIJO
AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE

Vojkova 1b, 1000 Ljubljana

T: 01 478 40 00
F: 01 478 40 52
E: gp.arso@gov.si
www.arso.gov.si

Številka: 43006-8/2024-3

Datum: 24. 5. 2024

DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

Vzdrževanje in nadgradnja informacijskih sistemov Odpadki, Embalaža, Plastični proizvodi ter Srednje energetske naprave za šestintrideset (36) mesecev

ODPRTI POSTOPEK

POVABILO K SODELOVANJU

Na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F; v nadaljevanju: ZJN-3) in skladno z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila po odprtem postopku vas vabimo k oddaji ponudbe za storitve **vzdrževanja in nadgradnje informacijskih sistemov Odpadki, Embalaža, Plastični proizvodi ter Srednje energetske naprave za šestintrideset (36) mesecev.**

Javno naročilo je razdeljeno na dva sklopa:

- SKLOP 1: Vzdrževanje in nadgradnja informacijskih sistemov Odpadki, Embalaža in Plastični proizvodi;
- SKLOP 2: Vzdrževanje informacijskega sistema Srednje energetske naprave.

Predmet javnega naročila je podrobneje opredeljen v tehničnih specifikacijah, ki so sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Podatki in naslov naročnika:

Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo
Agencija Republike Slovenije za okolje
Vojkova cesta 1b
1000 Ljubljana
Slovenija
Davčna številka: 29335833

Oznaka javnega naročila: 43006-8/2024

Ponudnik lahko odda ponudbo za posamezen sklop ali za oba sklopa. Naročnik bo štel, da je ponudnik oddal ponudbo za tisti sklop, za katerega bo predložil ponudbeni predračun (OBR-3). Ponudnik mora ponuditi celoten obseg storitev iz posameznega sklopa, za katerega oddaja ponudbo.

Ponudba naj vključuje vse zahtevane elemente in sestavine za oddajo ponudbe skladno z navodili ponudnikom za pripravo ponudbe.

Naročnik mora ponudbo prejeti **do dne 26. 6. 2024 do 12.00** ure v informacijski sistem e-JN.

Javno odpiranje ponudb bo potekalo samodejno v informacijskem sistemu e-JN **dne 26. 6. 2024 ob 13.00 uri.**

mag. Gregor Sluga
namestnik generalnega direktorja

NAVODILA PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE

1. Pravna podlaga za oddajo javnega naročila

Postopki oddaje javnih naročil Agencije Republike Slovenije za okolje se izvajajo na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter veljavno zakonodajo, ki ureja področje predmeta javnega naročila.

Za oddajo predmetnega javnega naročila se uporabi odprti postopek v skladu s 40. členom ZJN-3.

2. Jezik v katerem mora ponudnik pripraviti ponudbo

Ponudnik mora predložiti vse dokumente, ki sestavljajo ponudbeno dokumentacijo, v slovenskem jeziku, razen dokumentacije za ugotavljanje sposobnosti iz poglavja 8.2. teh navodil in za dokazovanje izpolnjevanja meril, ki je lahko tudi v angleškem jeziku.

Naročnik si pridržuje pravico, da od ponudnika zahteva, da del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, na lastne stroške uradno prevede v slovenski jezik, če ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb meni, da je to potrebno, ter mu za to določi ustrezen rok, ki ne sme biti krajši od dveh (2) delovnih dni. Za presojo spornih vprašanj se vedno uporablja ponudba oziroma uradni prevod v slovenskem jeziku.

3. Dostop do dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in pojasnila v zvezi z njo

Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila je dostopna na naslovu: <https://www.enarocanje.si/>. Odkupnine za dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila ni.

Vse zahteve za dodatna pojasnila oziroma informacije v zvezi s predmetnim postopkom se posredujejo izključno preko portala javnih naročil. Vsi odgovori bodo objavljeni na omenjenem portalu in jih naročnik ne bo posebej posredoval.

Zahteve za dodatna pojasnila oziroma informacije lahko ponudniki naslovijo najkasneje do dne 18. 6. 2024 do 12.00 ure. Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Pred potekom roka za prejem ponudb lahko naročnik dopolni dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila. Vse bistvene spremembe in dopolnitve dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila bo naročnik podal najkasneje dva (2) dneva pred rokom za prejem ponudb. Vsaka taka dopolnitev bo sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in bo posredovana preko portala javnih naročil. Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za prejem ponudb, da bo ponudnikom omogočil upoštevanje dopolnitev. S spremembo roka za prejem ponudb se pravice in obveznosti naročnika in ponudnikov vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za prejem ponudb.

4. Način predložitve ponudbe

Ponudba mora biti predložena v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>. Način predložitve ponudbe s strani ponudnika je opisan v navodilih za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/aktualno/vec-informacij-ponudniki.html>.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Ponudbo odda uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajo ponudb. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudbe 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, Uradni list, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16- odl. US in 20/18 – OROZ631). 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.

Ponudbo mora naročnik prejeti preko sistema e-JN pravočasno, to je najpozneje do roka določenega za prejem ponudb v povabilu k sodelovanju. Za oddano se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANA«.

5. Sprememba in umik ponudbe

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v informacijskem 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 informacijskem sistemu e-JN spremeni, se v sistemu e-JN odpre zadnja oddana ponudba.

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

6. Odpiranje ponudb

Javno odpiranje ponudb poteka samodejno v informacijskem sistemu e-JN. Ob času, ki je določen za javno odpiranje ponudb, informacijski sistem e-JN odpre ponudbe, prikaže podatke o ponudniku in skupni ponudbeni vrednosti ter omogoči dostop do ponudbenega predračuna (izpolnjen in podpisan OBR-3, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, v del »Predračun«).

7. Ponudba

Ponudba mora vsebovati vse spodaj naštetе ustrezno izpolnjene obrazce in ostalo zahtevano dokumentacijo:

1. Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila (ESPD) – za vsak gospodarski subjekt;
2. Podatki o podizvajalcih – v primeru izvajanja javnega naročila s podizvajalci (OBR-1);
3. Soglasje podizvajalca za neposredno plačilo – v primeru izvajanja javnega naročila s podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo (OBR-2);
4. Ponudbeni predračun (OBR-3) - naložen v sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, v del »Predračun« (datoteka pdf);
5. Potrdilo reference gospodarskega subjekta (OBR-4);
6. Seznam nominiranega kadra (OBR-5);
7. Seznam referenc nominiranega kadra (OBR-6);
8. Dokazila iz točke 8. teh navodil.

Ponudniki morajo ponudbo predložiti na predpisanih obrazcih brez dodatnih pogojev. Pripisi in dodatni pogoji ponudnika na predpisanih ali ponudnikovih lastnih obrazcih, ki niso skladni z zahtevami naročnika iz predmetne dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, ne bodo upoštevani in so lahko razlog za zavrnitev ponudbe ponudnika.

Ponudba mora veljati najmanj tri (3) mesece od roka za oddajo ponudb.

Variantne ponudbe niso dopustne. Ponudba, ki bo vsebovala variantno ponudbo, bo iz postopka oddaje javnega naročila izločena kot nedopustna.

Ponudnik v sistemu e-JN (razdelek »Skupna ponudbena vrednost«) vpiše skupni ponudbeni znesek v EUR brez DDV in znesek DDV; znesek v EUR z DDV se izračuna samodejno. V primeru razlikovanja

med podatki v razdelku »Skupna ponudbena vrednost« in podatki v ponudbenemu predračunu (OBR-3), bo naročnik upošteval podatke v ponudbenemu predračunu (OBR-3).

»Skupna ponudbena vrednost«, ki bo vpisana v istoimenski razdelek in dokument, kateri bo naložen kot predračun v del »Predračun«, bosta razvidna in dostopna na javnem odpiranju ponudb.

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. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je zaradi tega nastala.

Ponudniki prevzemajo vse stroške, vezane na pripravo, izdelavo in predložitev ponudbe, vključno z morebitnimi drugimi stroški, ki bi jim nastali v postopku izbire najugodnejšega ponudnika.

8. Ugotavljanje sposobnosti

Pri ponudniku ne smejo obstajati razlogi za izključitev, hkrati pa mora ponudnik izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje za sodelovanje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev za ugotavljanje sposobnosti mora ponudnik priložiti dokazila, kot so navedena pri vsakem zahtevanem pogoj.

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, kot predhodni dokaz sprejel ESPD, ki vključuje uradno izjavo gospodarskega subjekta, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Poleg tega je v ESPD naveden uradni organ ali tretja oseba, odgovorna za izdajo dokazil, vključuje pa tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti ta dokazila. Navedbe v ESPD in dokazila, ki jih predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni. Naročnik lahko kadarkoli med postopkom pozove ponudnika, da predloži vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami v ESPD.

V ESPD mora gospodarski subjekt navesti vse informacije, na podlagi katerih bo naročnik potrdila ali druge potrebne informacije pridobil z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov in podati soglasje za naročnikovo pridobitev dokazil.

Gospodarski subjekt naročnikov ESPD (datoteka XML) najprej shrani in nato uvozi na spletni strani portala e-JN (<https://ejn.gov.si/espd>) ter neposredno vnese zahtevane informacije in podatke.

Navodila za uporabo ESPD za ponudnike so opisana na naslovu https://ejn.gov.si/dam/jcr:cdeddaf4-25ea-4515-84dc-79a1fb9c709f/Navodila%20za%20uporabo%20ESPD_april%202023%20-%20PONUDNIKI.docx, način izpolnitve ESPD pa v pojasnilih za izpolnjevanje ESPD na naslovu <https://ejn.gov.si/dam/jcr:6e80849f-6dd4-4bab-af0b-626c8581fd5a/pojasnila%20ESPD.docx>.

Odgovori na pogosta vprašanja so objavljeni na spletni povezavi https://single-market-economy.ec.europa.eu/single-market/public-procurement/digital-procurement/european-single-procurement-document-and-ecertis_en.

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj elektronsko podpisan ali nepodpisan ESPD (datoteka XML) v razdelek »ESPD – ponudnik«. V primeru nepodpisanega ESPD se v skladu s Splošnimi pogoji uporabe sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan ESPD. Za ostale sodelujoče (sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik, podizvajalci) ponudnik naloži podpisan ESPD v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Elektronsko podpisovanje ESPD je omogočeno preko SIPASS (<https://sicas.gov.si/CES-Sign/sign/sign.htm>).

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika zahteval, da predloži najnovejša dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz izpolnjevanja pogojev za ugotavljanje sposobnosti. Ponudnik lahko predmetna dokazila predloži tudi sam. Naročnik si v primeru dvoma o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD pridržuje pravico preveriti obstoj in vsebino navedb v ponudbi. Naročnik si pridržuje pravico od ponudnika zahtevati dodatna pooblastila za pridobitev podatkov iz uradnih evidenc, ki bi jih potreboval pri preverjanju podatkov v uradnih evidencah. V primeru, da ponudnik na zahtevo naročnika ne bo predložil pojasnil, dodatnih dokazil ali pooblastil, bo naročnik ponudbo zavrnil kot nedopustno.

Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja zahtevanih dokumentov, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo oziroma 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 sedež gospodarski subjekt. Informacije o tem, katera dokazila je mogoče pridobiti v posamezni državi članici EU in kateri organ jih izdaja, so na voljo v aplikaciji e-Certis, ki je dostopna na spletni strani Evropske komisije (<https://ec.europa.eu/tools/ecertis/>).

V primeru ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točko 10. teh navodil. V primeru predložitve skupne ponudbe je potrebno upoštevati točko 11. teh navodil.

8.1. Razlogi za izključitev

1. 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, je bila izrečena pravnomočna sodba za kazniva dejanja, navedena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3, ali za primerljiva kazniva dejanja, ki so jih izrekla tuja sodišča.

Gospodarski subjekt, ki je v zgoraj navedenem položaju, lahko skladno z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razloga za izključitev.

Dokazilo: Izpolnjen obrazec ESPD – v delu III: Razlogi za izključitev, A: **Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami.**

V kolikor je odgovor v tem primeru »DA«, se v navedena polja vpiše podatke, ki jih od gospodarskega subjekta zahteva ESPD. V primeru, da gospodarski subjekt uveljavlja popravni mehanizem, z odgovorom »Da« na vprašanje »*Ste sprejeli ukrepe, s katerimi ste dokazali svojo zanesljivost ("samoočiščenje")?*« v polje »*Prosimo opišite jih**« napiše kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

IN

Izpolnjen **obrazec** ESPD – v delu II: Informacije v povezavi z gospodarskim subjektom, B: **Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta**, kamor se navede vse zakonite zastopnike in se v polje »Po potrebi navedite dodatne informacije o predstavnih (njegove oblike, namen, EMŠO...)« navede njihov EMŠO za namen pridobitve podatkov iz kazenske evidence. S klikom na znak »+« lahko gospodarski subjekt doda nov sklop polj za vnos več zakonitih zastopnikov.

Kandidat lahko potrdila iz kazenske evidence priloži tudi sam. Tako predložena potrdila morajo odražati zadnje stanje, v nobenem primeru pa ne smejo biti starejša od štirih (4) mesecev, šteto od roka za oddajo ponudb ali prijav.

2. Gospodarski subjekt ima na dan oddaje ponudbe neplačane zapadle 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, v vrednosti 50 eurov ali več.

Dokazilo: Izpolnjen obrazec ESPD – v delu III: Razlogi za izključitev, B: **Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost.**

3. Gospodarski subjekt na dan oddaje ponudbe nima predloženih vseh obračunov davčnih odteglajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.

Dokazilo: Izpolnjen obrazec ESPD – v delu III: Razlogi za izključitev, B: **Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost.**

4. Nad gospodarskim subjektom se je začel postopek stečaja ali postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

Gospodarski subjekt, ki je v zgoraj navedenem položaju, lahko skladno z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razloga za izključitev.

Dokazilo: Izpolnjen obrazec ESPD – v delu III: Razlogi za izključitev, C: **Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil.**

5. Gospodarski subjekt je na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja.

Dokazilo: Izpolnjen obrazec ESPD – v delu III: Razlogi za izključitev, D: **Nacionalni razlogi za izključitev.**

6. Gospodarskemu subjektu je bila v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države izrečena globa za prekršek zaradi ugotovljenih 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.

Gospodarski subjekt, ki je v zgoraj navedenem položaju, lahko skladno z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razloga za izključitev.

Dokazilo: Izpolnjen obrazec ESPD – v delu III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: **Nacionalni razlogi za izključitev.**

V kolikor je vaš odgovor v tem primeru »DA« in uveljavljate popravni mehanizem, kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev, navedite v lastni izjavi.

7. Gospodarski subjekt je:

- ruski državljan ali fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ s sedežem v Rusiji,
- pravna oseba, subjekt ali organ, katerih več kot 50-odstotni delež je v neposredni ali posredni lasti subjekta iz prejšnje alineje, ali
- fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ, ki deluje v imenu ali po navodilih subjektov iz prejšnjih dveh alinej.

Naročnik bo v skladu s prvim odstavkom člena 1h sklepa Sveta (SZVP) 2022/578 z dne 8. aprila 2022 o spremembi Sklepa 2014/512/SZVP o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini, iz postopka javnega naročanja kadarkoli v postopku izključil gospodarski subjekt, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt v situaciji iz te podtočke.

Dokazilo: Izpolnjen obrazec ESPD – za vse gospodarske subjekte v prijavi.

Naročnik bo v skladu z osmim odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadarkoli v postopku izključil gospodarski subjekt (kandidata, kandidata v skupni ponudbi), če se izkaže, da je

pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt, glede na storjena ali neizvedena dejanja, v eni od situacij od podtočke 1. do vključno podtočke 6. te točke.

8.2. Pogoji za sodelovanje

Obrazci izjav za dokazovanje izpolnjevanja pogojev za sodelovanje so del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Izjave so lahko predložene na teh obrazcih ali na ponudnikovih, ki pa vsebinsko ne smejo bistveno odstopati od priloženih obrazcev. V kolikor je starost dokumenta pomembna, je to izrecno navedeno pri posameznem dokumentu, ne glede na to pa velja, da morajo vsi predloženi dokumenti odražati zadnje stanje.

V kolikor je ponudnik samostojni podjetnik in ne more pridobiti ali predložiti zahtevanih dokumentov, mora predložiti primerne dokumente, iz katerih izhaja izpolnjevanje zahtevanih pogojev.

Gospodarski subjekt lahko dokazuje izpolnjevanje pogojev v zvezi s tehnično in strokovno sposobnostjo z uporabo zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njimi. Glede pogojev v zvezi z izobrazbo in strokovno usposobljenostjo izvajalca in vodstvenih delavcev podjetja ter pogojev v zvezi z ustreznimi poklicnimi izkušnjami pa lahko gospodarski subjekt uporabi zmogljivosti drugih subjektov le, če bodo slednji izvajali storitve oziroma dobavljali blago, za katero se zahtevajo te zmogljivosti. V tem primeru mora gospodarski subjekt v ponudbi dokazati, da bo imel na voljo potrebna sredstva (npr. s predložitvijo zagotovil teh subjektov v ta namen) in za druge subjekte predložiti dokazila za izpolnjevanje pogojev za ugotavljanje sposobnosti (točka 8. teh navodil).

8.2.1. Ekonomski in finančni položaj

1. ZA OBA SKLOPA

Gospodarski subjekt v zadnjih šestih (6) mesecih pred izdajo dokazila oziroma pred rokom za prejem ponudb ni imel blokiranega nobenega transakcijskega računa. Datum izdaje dokazila ne sme biti starejši od trideset (30) dni pred rokom za oddajo ponudb.

Pogoj mora izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila.

Dokazilo: ESPD – v delu IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek B: Ekonomski in finančni položaj: **Druge ekonomske ali finančne zahteve.**

IN

Potrdilo banke za vsak transakcijski račun ali drugo dokazilo, ki izkazuje izpolnjevanje navedenega pogoja.

2. ZA SKLOP 1 IN 2

Gospodarski subjekt je imel v vsakem od zadnjih treh (3) poslovnih let, oziroma v obdobju odkar posluje, v kolikor posluje manj kot tri (3) leta, čiste prihodke od prodaje v višini:

- najmanj 80.000 EUR za SKLOP 1, oziroma
- najmanj 16.000 EUR za SKLOP 2.

V primeru, da skupina gospodarskih subjektov predloži skupno ponudbo, lahko pogoj izpolnjujejo skupaj, pri čemer so na naročnikovo zahtevo solidarno odgovorni za izvedbo javnega naročila.

Dokazilo: ESPD – v delu IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek B: Ekonomski in finančni položaj: **Posebni letni promet;** v kolikor gospodarski subjekt posluje manj kot tri leta, tudi v delu IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek B: Ekonomski in finančni položaj: **Ustanovitev gospodarskega subjekta.**

8.2.2. Tehnična in strokovna sposobnost

1. SAMO ZA SKLOP 1

Gospodarski subjekt je v zadnjih petih (5) letih pred rokom za prejem ponudb, po pravilih stroke, pravočasno in kakovostno izvedel vsaj en (1) projekt s področja spletnih rešitev, ki uporablja avtentikacijo in e-podpisovanje z uporabo Jave, podatkovne zbirke Oracle 11g ali višje različice, pri čemer je informacijski sistem deloval v produkcijskem okolju vsaj šest (6) mesecev ali pa je tak informacijski sistem vsaj šest (6) mesecev neprekinjeno vzdrževal ali nadgrajeval, skupna vrednost referenčnih storitev posameznega projekta pa je znašala najmanj 50.000 EUR brez DDV.

Gospodarski subjekti lahko izpolnjujejo pogoj skupaj, pri čemer mora vsak gospodarski subjekt izpolnjevati pogoj za tista dela, ki jih bo dejansko izvajal (v enakovrednem deležu).

Dokazila: ESPD – v delu IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost: **Za naročila storitev: izvedba storitev določene vrste.**

IN

Ustrezno število s strani naročnikov referenčnih poslov potrjenih referenc. Gospodarski subjekt mora predložiti v celoti izpolnjeno potrdilo reference gospodarskega subjekta (OBR-4) najmanj v zahtevanem številu referenc. Javni ali zasebni naročnik, ki potrdi referenčno potrdilo, je tretja (pravna) oseba oziroma samostojni gospodarski subjekt, ki je neodvisen od ponudnika (navedenega potrdila ne more potrditi ponudnik sam sebi).

2. SAMO ZA SKLOP 2

Gospodarski subjekt je v zadnjih petih (5) letih pred rokom za prejem ponudb, po pravilih stroke, pravočasno in kakovostno izvedel vsaj en (1) projekt s področja spletnih rešitev z uporabo Jave, podatkovne zbirke Oracle 11g ali višje različice, pri čemer je informacijski sistem deloval v produkcijskem okolju vsaj šest (6) mesecev ali pa je tak informacijski sistem vsaj šest (6) mesecev neprekinjeno vzdrževal ali nadgrajeval in je skupna vrednost referenčnih storitev znašala najmanj 4.000 EUR brez DDV.

Gospodarski subjekti lahko izpolnjujejo pogoj skupaj, pri čemer mora vsak gospodarski subjekt izpolnjevati pogoj za tista dela, ki jih bo dejansko izvajal (v enakovrednem deležu).

Dokazila: ESPD – v delu IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost: **Za naročila storitev: izvedba storitev določene vrste.**

IN

Ustrezno število s strani naročnikov referenčnih poslov potrjenih referenc. Gospodarski subjekt mora predložiti v celoti izpolnjeno potrdilo reference gospodarskega subjekta (OBR-4) najmanj v zahtevanem številu referenc. Javni ali zasebni naročnik, ki potrdi referenčno potrdilo, je tretja (pravna) oseba oziroma samostojni gospodarski subjekt, ki je neodvisen od ponudnika (navedenega potrdila ne more potrditi ponudnik sam sebi).

3. SAMO ZA SKLOP 1

Gospodarski subjekt mora za izvedbo javnega naročila zagotoviti najmanj tri (3) strokovnjake, s katerimi ima sklenjeno delovno ali pogodbeno razmerje, ki bodo na razpolago ves čas izvajanja predmeta javnega naročila in izpolnjujejo naslednje zahteve:

- en (1) programer na nivoju podatkovne zbirke, ki:
 - ima najmanj tri (3) leta delovnih izkušenj s področja informacijskih rešitev z uporabo tehnologij Oracle (pozna SQL, Oracle Spatial, Oracle XMLDB, Java Stored Procedure in programiranje v Oracle PL/SQL),

- je v zadnjih petih (5) letih pred rokom za prejem ponudb v vlogi programerja na nivoju podatkovne zbirke Oracle sodeloval pri vsaj enem (1) projektu razvoja in vzdrževanja informacijskih sistemov, ki vključujejo v prejšnji alineji naštetе tehnologije;
- en (1) programer zahtevnejših programskih rešitev, ki:
- ima najmanj tri (3) leta delovnih izkušenj s programiranjem in je pri razvoju programskih rešitev uporabljal JavaServer Pages, html, JavaScript, CSS, AJAX, XSLT in Javo,
 - pozna orodje za pripravo poročil IReport/JasperSoft Studio,
 - ima izkušnje z Oracle WebLogic in J2EE tehnologijo,
 - pozna tehnologije za avtentikacijo in e-podpisovanje,
 - je v zadnjih petih (5) letih pred rokom za prejem ponudb v vlogi programerja spletnih rešitev sodeloval pri vsaj enem (1) projektu razvoja in vzdrževanja informacijskih sistemov, ki vključujejo v zgornjih alinejah naštetе tehnologije;
- en (1) programer programskih rešitev, ki:
- ima najmanj dve (2) leti delovnih izkušenj s programiranjem in je pri razvoju programskih rešitev uporabljal JavaServer Pages, html, JavaScript, CSS, AJAX, XSLT in Javo,
 - ima izkušnje z Oracle WebLogic in J2EE tehnologijo,
 - je v zadnjih petih (5) letih pred rokom za prejem ponudb v vlogi programerja spletnih rešitev sodeloval pri vsaj enem (1) projektu razvoja in vzdrževanja informacijskih sistemov, ki vključujejo v zgornjih alinejah naštetе tehnologije.

Gospodarski subjekti lahko izpolnjujejo pogoj skupaj, pri čemer mora vsak gospodarski subjekt izpolnjevati pogoj za tista dela, ki jih bo dejansko izvajal (v enakovrednem deležu).

Dokazila: ESPD – v delu IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost: **Izobrazba in strokovna usposobljenost. Gospodarski subjekt mora za vsako posamezno osebo navesti ime in priimek.**

IN

Seznam nominiranega kadra (OBR-5) – za vsako osebo posebej.

IN

Obojestransko podpisano dokazilo o sodelovanju – za vsako osebo posebej.

IN

Seznam referenc nominiranega kadra (OBR-6) – za vsako osebo posebej najmanj v zahtevanem številu referenc. Javni ali zasebni naročnik, ki potrdi referenčno potrdilo, je tretja (pravna) oseba oziroma samostojni gospodarski subjekt, ki je neodvisen od ponudnika (navedenega potrdila ne more potrditi ponudnik sam sebi).

4. SAMO ZA SKLOP 2

Gospodarski subjekt mora za izvedbo javnega naročila zagotoviti najmanj enega (1) strokovnjaka, s katerim ima sklenjeno delovno ali pogodbeno razmerje, ki bo na razpolago ves čas izvajanja predvidenih nalog in izpolnjuje naslednje zahteve:

- en (1) programer, ki
- ima najmanj dve (2) leti delovnih izkušenj s področja informacijskih rešitev z uporabo tehnologij Oracle (pozna SQL in programiranje v Oracle PL/SQL),
 - ima najmanj dve (2) leti delovnih izkušenj s programiranjem in je pri razvoju programskih rešitev uporabljal Javo,
 - pozna orodje za pripravo poročil IReport/JasperSoft Studio,
 - ima najmanj dve (2) leti delovnih izkušenj z Oracle WebLogic tehnologijo,
 - je v zadnjih petih (5) letih pred rokom za prejem ponudb v vlogi programerja na nivoju podatkovne zbirke Oracle in v vlogi programerja spletnih rešitev sodeloval pri vsaj enem (1) projektu razvoja in vzdrževanja informacijskih sistemov, ki vključujejo v zgornjih alinejah naštetе tehnologije.

Gospodarski subjekti lahko izpolnjujejo pogoj skupaj, pri čemer mora vsak gospodarski subjekt izpolnjevati pogoj za tista dela, ki jih bo dejansko izvajal (v enakovrednem deležu).

Dokazila: ESPD – v delu IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost: **Izobrazba in strokovna usposobljenost. Gospodarski subjekt mora za vsako posamezno osebo navesti ime in priimek.**

IN

Seznam nominiranega kadra (OBR-5).

IN

Obojestransko podpisano dokazilo o sodelovanju.

IN

Seznam referenc nominiranega kadra (OBR-6) najmanj v zahtevanem številu referenc. Javni ali zasebni naročnik, ki potrdi referenčno potrdilo, je tretja (pravna) oseba oziroma samostojni gospodarski subjekt, ki je neodvisen od ponudnika (navedenega potrdila ne more potrditi ponudnik sam sebi).

9. Merila za oddajo javnega naročila

9.1. SAMO ZA SKLOP 1

Merilo za oddajo javnega naročila za SKLOP 1 je ekonomsko najugodnejša ponudba, določena na podlagi naslednjih meril:

- A.) ponudbena cena (C) in
- B.) dodatni usposobljeni kadri (K).

Izbran bo ponudnik, ki bo ob izpolnjevanju pogojev za ugotavljanje sposobnosti dosegel najvišje skupno število točk (S), izračunano na sledeči način:

$$S = C + K$$

Najvišje možno skupno število točk je 100. Točke se izračunajo na dve decimalki. V primeru da bo več ponudnikov doseglo enako število točk, bo izbran ponudnik z nižjo skupno ponudbeno ceno v EUR z DDV.

Naročnik bo upošteval merila na naslednji način:

- A.) Ponudbena cena (C) – najvišje možno število točk pri tem merilu je 75 točk.

Pri vrednotenju merila ponudbene cene se upoštevajo:

- Cena na enoto za osnovno vzdrževanje informacijskih sistemov (C_v), tako da se določi relativno razmerje med najnižjo ceno na enoto za osnovno vzdrževanje informacijskih sistemov v EUR brez DDV (V_{min}) in ceno na enoto za osnovno vzdrževanje informacijskih sistemov ocenjevanega ponudnika v EUR brez DDV (V_p), izračunano na sledeči način:

$$C_v = 25 \times (V_{min} / V_p)$$

- Cena na enoto za podporo v okviru vzdrževanja (C_p), tako da se določi relativno razmerje med najnižjo ceno na enoto za podporo v okviru vzdrževanja v EUR brez DDV (P_{min}) in ceno na enoto za podporo v okviru vzdrževanja ocenjevanega ponudnika v EUR brez DDV (P_p), izračunano na sledeči način:

$$C_p = 25 \times (P_{min} / P_p)$$

- Cena na enoto za nadgradnjo informacijskih sistemov (C_n), tako da se določi relativno razmerje med najnižjo ceno na enoto za nadgradnjo informacijskih sistemov v EUR brez DDV (N_{min}) in ceno na enoto za nadgradnjo informacijskih sistemov ocenjevanega ponudnika v EUR brez DDV (N_p), izračunano na sledeči način:

$$C_n = 25 \times (N_{min} / N_p)$$

Skupno število točk, ki jih gospodarski subjekt prejme pri merilu ponudbene cene, se izračuna na sledeči način:

$$C = C_v + C_p + C_n$$

B.) Dodatni usposobljeni kadri (K) – najvišje možno število točk pri tem merilu je 25 točk.

Pri tem merilu se upošteva vsak dodatno prijavljen kader, s katerim ponudnik ne izkazuje izpolnjevanja pogojev za sodelovanje, ki:

- ima najmanj visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) oziroma magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) s področja razvoja in analize programske opreme in aplikacij ali
- je v zadnji treh (3) letih pred rokom za prejem ponudb pridobil certifikat ali drugo dokazilo o strokovnem znanju za implementacijo spletnih rešitev z uporabo programskega jezika Java ali za uporabo tehnologij Oracle, vključno z Oracle Spatial in znanjem programiranja v Oracle PL/SQL.

Upoštevani bodo dodatni usposobljeni kadri, ki bodo vpisani na koncu seznama nominiranega kadra (OBR-5) in bo zanje predloženo dokazilo o ustrezni izobrazbi oziroma certifikat ali drugo dokazilo o strokovnem znanju.

Pri vrednotenju merila dodatnih usposobljenih kadrov se posamezen dodatno prijavljen kader upošteva samo enkrat, ne glede na to ali ima eno ali več dokazil, tako da ponudnik prejme:

- a) 10 točk – za 1 dodatno prijavljen usposobljeni kader;
- b) 25 točk – za 2 ali več dodatno prijavljenih usposobljenih kadrov.

9.2. SAMO ZA SKLOP 2

Merilo za oddajo javnega naročila za SKLOP 2 je ekonomsko najugodnejša ponudba, določena na podlagi **najnižje skupne ponudbene cene v EUR z DDV**.

10. Ponudba s podizvajalci

V primeru, da bo gospodarski subjekt izvedel javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje, kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev (OBR-1) ter priložiti izpolnjen ESPD za vsakega podizvajalca in soglasje podizvajalca za neposredno plačilo (OBR-2), če podizvajalec to zahteva.

Neposredno plačilo podizvajalcu je obvezno le, če podizvajalec to zahteva. Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno, mora glavni izvajalec najpozneje v šestdesetih (60) dneh od plačila končnega računa poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve, neposredno povezane s predmetom javnega naročila. Če glavni izvajalec ne ravna v skladu s tem, naročnik Državni revizijski komisiji poda predlog za uvedbo postopka o prekršku.

Podizvajalec mora enako kot gospodarski subjekt izpolnjevati pogoje za ugotavljanje sposobnosti iz točke 8. teh navodil. Gospodarski subjekt mora za posameznega podizvajalca priložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev, kot jih mora priložiti zase.

V kolikor bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev iz točke 8.1. teh navodil, bo naročnik podizvajalca zavrnil.

11. Skupna ponudba

V primeru da skupina gospodarskih subjektov predloži skupno ponudbo, mora vsak izmed partnerjev v skupni ponudbi izpolnjevati vse pogoje iz točke 8.1. teh navodil. Vsak gospodarski subjekt v skupni

ponudbi mora izpolniti ESPD posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke. Posamezni gospodarski subjekti, ki nastopajo v skupni ponudbi, morajo predložiti vse zahtevane dokumente, ki se nanašajo na izpolnjevanje pogojev.

Pogoje iz točke 8.2. teh navodil lahko gospodarski subjekti izpolnjujejo skupaj oziroma mora pogoj izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila, za tiste dejavnosti, ki jih bo dejansko izvajal, kakor je navedeno pri posameznem pogoju.

Finančno zavarovanje lahko predloži samo eden izmed ponudnikov, ki nastopa v skupni ponudbi, lahko ga predloži več ponudnikov, v vsakem primeru morajo biti izpolnjene vse zahteve (višina, veljavnost itd.), določene v tej dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

V primeru, da bo skupina gospodarskih subjektov izbrana za izvedbo predmetnega javnega naročila, bo naročnik zahteval predložitev pravnega akta o skupni izvedbi javnega naročila (sporazum ali pogodba), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornosti posameznih gospodarskih subjektov pri izvedbi naročila. Ne glede na to pa gospodarski subjekti odgovarjajo naročniku solidarno.

12. Odločitev o oddaji naročila

Naročnik bo ponudnike obvestil o odločitvi o oddaji naročila z objavo odločitve na Portalu javnih naročil.

13. Pravica zahtevka za revizijo

V skladu s 14. členom Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I, 60/17 in 72/19; v nadaljevanju: ZPVPJN) lahko zahtevo za pravno varstvo v postopku javnega naročila vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev javnega naročila in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda, in zagovorniki javnega interesa, določeni v drugem odstavku 6. člena ZPVPJN.

Zahtevek za revizijo se vloži prek portala eRevizija.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vloži v desetih (10) delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu ali prejema povabila k oddaji ponudbe. Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave, povabila ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji, vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbiro najugodnejšega ponudnika. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen če je naročnik v postopku javnega naročanja določil rok za prejem ponudb, ki je krajši od desetih delovnih dni. V tem primeru se lahko zahtevek za revizijo vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

Takso v višini 4.000,00 EUR mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance št. SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, sklic 16110-7111290-XXXXXX24, pri čemer je XXXXXX številka obvestila o naročilu na portalu javnih naročil, ki je podana v obliki JNXXXXXX-W01/2024 oziroma JNXXXXXXB01/2024.

PODATKI O PODIZVAJALCIH

Izjavljamo, da bomo pri izvedbi javnega naročila sodelovali z naslednjimi podizvajalci:

	Podizvajalec 1	Podizvajalec 2	Podizvajalec 3
Naziv			
Naslov			
Matična številka			
Identifikacijska številka za DDV			
Kontaktna oseba (ime, priimek, tel. št., el. naslov)			
Transakcijski račun, odprt pri banki			
Zakoniti zastopnik			
Del javnega naročila, ki ga prevzema			
Neposredno plačilo (DA/NE)			

Datum:

Podpis pooblaščenice osebe:

SOGLASJE PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČILO

Podizvajalec

(naziv, naslov)

dajem soglasje, na podlagi katerega naročnik Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, Agencija Republike Slovenije za okolje, za javno naročilo z oznako 43006-3/2024, katerega predmet so **Vzdrževanje in nadgradnja informacijskih sistemov Odpadki, Embalaža in Plastični proizvodi ter Srednje energetske naprave, Sklop 1: Vzdrževanje in nadgradnja informacijskih sistemov Odpadki, Embalaža, Plastični proizvodi, Sklop 2: Vzdrževanje informacijskega sistema Srednje energetske naprave** /Navedejo se sklopi, za katere se oddaja ponudba./, namesto ponudnika

(naziv, naslov)

poravna naše terjatve do ponudnika neposredno nam.

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe
podizvajalca:

PONUDBENI PREDRAČUN

za javno naročilo:

Vzdrževanje in nadgradnja informacijskih sistemov Odpadki, Embalaža, Plastični proizvodi ter Srednje energetske naprave za šestintrideset (36) mesecev,**SKLOP 1: Vzdrževanje in nadgradnja informacijskih sistemov Odpadki, Embalaža, Plastični proizvodi**

PONUDNIK:

(naziv)

(naslov)

Zap. št.	Predmet naročila	Količina	Enota	Cena na enoto v EUR brez DDV	Skupna cena v EUR brez DDV	Skupna cena v EUR z DDV
1.	Osnovno vzdrževanje za IS-odpadki, IS-Embalaža in IS-Plastični proizvodi	36	mesec			
2.	Podpora v okviru vzdrževanja za IS-odpadki, IS-Embalaža in IS-Plastični proizvodi	288	ura			
3.	Nadgradnja IS-odpadki, IS-Embalaža in IS-Plastični proizvodi	3.477	ura			
SKUPAJ:						

V skupno ponudbeno ceno so vključene vse storitve, vsa oprema in vsi stroški povezani z izvedbo predmeta javnega naročila, med drugim potni stroški, čas na poti, administrativni stroški idr., morebitni popusti in rabati ter spremembe cen na trgu v času trajanja pogodbe. Naknadno naročnik ne bo priznal nobenih stroškov, ki niso zajeti v ponudbene cene.

Ponudbene cene so nespremenljive ves čas trajanja pogodbe.

S podpisom ponudbenega predračuna ponudnik jamči za resničnost in verodostojnost podatkov v ponudbi.

Številka ponudbenega predračuna: _____

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe
ponudnika:

PONUDBENI PREDRAČUN

za javno naročilo:

**Vzdrževanje in nadgradnja informacijskih sistemov Odpadki, Embalaža, Plastični proizvodi
ter Srednje energetske naprave za šestintrideset (36) mesecev,****SKLOP 2: Vzdrževanje informacijskega sistema Srednje energetske naprave**

PONUDNIK:

(naziv)

(naslov)

Zap. št.	Predmet naročila	Količina	Enota	Cena na enoto v EUR brez DDV	Skupna cena v EUR brez DDV	Skupna cena v EUR z DDV
1.	Podpora v okviru vzdrževanja za IS-Srednje energetske naprave	216	ura			
SKUPAJ:						

V skupno ponudbeno ceno so vključene vse storitve, vsa oprema in vsi stroški povezani z izvedbo predmeta javnega naročila, med drugim potni stroški, čas na poti, administrativni stroški idr., morebitni popusti in rabati ter spremembe cen na trgu v času trajanja pogodbe. Naknadno naročnik ne bo priznal nobenih stroškov, ki niso zajeti v ponudbene cene.

Ponudbene cene so nespremenljive ves čas trajanja pogodbe.

S podpisom ponudbenega predračuna ponudnik jamči za resničnost in verodostojnost podatkov v ponudbi.

Številka ponudbenega predračuna: _____

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe
ponudnika:

POTRDILO REFERENCE GOSPODARSKEGA SUBJEKTA

Naročnik referenčnega posla (naziv, naslov)	
Naziv referenčnega posla	
Izvajalec referenčnega posla (naziv, naslov)	
Vloga gospodarskega subjekta v referenčnem poslu (izvajalec, partner, podizvajalec)	
Delež izvajalca v % (v primeru skupnega posla)	
Vrednost referenčnega posla (v EUR brez DDV)	
Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da je izvajalec po pravilih stroke, pravočasno, kakovostno in v skladu s pogodbenimi določili izvedel naslednje storitve:	Opis storitev:
Datum začetka in končanja posla	
Kontaktna oseba pri naročniku referenčnega posla, ki lahko potrdi referenco	Ime in priimek: E-pošta: Telefon:
Podpis in žig naročnika referenčnega posla	V/na _____, dne _____ Ime in priimek podpisnika: Podpis in žig:

Opomba: Iz potrdila reference gospodarskega subjekta mora biti razvidno izpolnjevanje pogoja iz podtočk 1. in 2. točke 8.2.2. Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe. Za vsako referenco gospodarski subjekt izpolni ločeno tabelo.

SEZNAM NOMINIRANEGA KADRA

Vloga	PROGRAMER NA NIVOJU PODATKOVNE ZBIRKE (SKLOP 1)	
Ime in priimek		
Čas trajanja delovnega oz. pogodbenega razmerja pri ponudniku /datum začetka/		
Delovne izkušnje * opis; * čas pridobitve – obdobje * način pridobitve – delodajalec oziroma naročnik * kontaktna oseba pri delodajalcu oziroma naročniku (projekta) – ime, priimek, tel. št., el. naslov		
Reference * naziv projekta * opis projekta * datum izvedbe * datum zaključka projekta		

Opomba: V seznamu nominiranega kadra mora biti razvidno izpolnjevanje pogoja iz podtočk 3. in 4. točke 8.2.2. Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe. Za vsak nominirani kader gospodarski subjekt izpolni svojo tabelo.

Vloga	PROGRAMER ZAHTEVNEJŠIH PROGRAMSKIH REŠITEV (SKLOP 1)	
Ime in priimek		
Čas trajanja delovnega oz. pogodbenega razmerja pri ponudniku <i>/datum začetka/</i>		
Delovne izkušnje * opis; * čas pridobitve – obdobje * način pridobitve – delodajalec oziroma naročnik * kontaktna oseba pri delodajalcu oziroma naročniku (projekta)– ime, priimek, tel. št., el. naslov		
Reference * naziv projekta * opis projekta * datum izvedbe * zaključek projekta		
Strokovna in praktična znanja		

Opomba: V seznamu nominiranega kadra mora biti razvidno izpolnjevanje pogoja iz podtočk 3. in 4. točke 8.2.2. Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe. Za vsak nominirani kader gospodarski subjekt izpolni svojo tabelo.

Vloga	PROGRAMER PROGRAMSKIH REŠITEV (SKLOP 1)	
Ime in priimek		
Čas trajanja delovnega oz. pogodbenega razmerja pri ponudniku /datum začetka/		
Delovne izkušnje * opis; * čas pridobitve – obdobje * način pridobitve – delodajalec oziroma naročnik * kontaktna oseba pri delodajalcu oziroma naročniku (projekta) – ime, priimek, tel. št., el. naslov		
Reference * naziv projekta * opis projekta * datum izvedbe * datum zaključka projekta		
Strokovna in praktična znanja		

Opomba: V seznamu nominiranega kadra mora biti razvidno izpolnjevanje pogoja iz podtočk 3. in 4. točke 8.2.2. Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe. Za vsak nominirani kader gospodarski subjekt izpolni svojo tabelo.

Vloga	PROGRAMER (SKLOP 2)	
Ime in priimek		
Čas trajanja delovnega oz. pogodbenega razmerja pri ponudniku <i>/datum začetka/</i>		
Delovne izkušnje * opis; * čas pridobitve – obdobje * način pridobitve – delodajalec oziroma naročnik * kontaktna oseba pri delodajalcu oziroma naročniku (projekta) – ime, priimek, tel. št., el. naslov		
Reference * naziv projekta * opis projekta * datum izvedbe * datum zaključka projekta		
Strokovna in praktična znanja		

Opomba: V seznamu nominiranega kadra mora biti razvidno izpolnjevanje pogoja iz podtočk 3. in 4. točke 8.2.2. Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe. Za vsak nominirani kader gospodarski subjekt izpolni svojo tabelo.

DODATNI USPOSOBLJENI KADRI (upoštevani v okviru merila dodatni usposobljeni kadri)¹:

Ime in priimek	
Vloga	
Dokazilo o ustrezni izobrazbi	
Certifikat ali drugo dokazilo o strokovnem znanju (naziv, področje, datum izdaje)	
Čas trajanja delovnega oz. pogodbenega razmerja pri ponudniku <i>/datum začetka/</i>	

Ime in priimek	
Dokazilo o ustrezni izobrazbi	
Vloga	
Certifikat ali drugo dokazilo o strokovnem znanju (naziv, področje, datum izdaje)	
Čas trajanja delovnega oz. pogodbenega razmerja pri ponudniku <i>/datum začetka/</i>	

Ime in priimek	
Dokazilo o ustrezni izobrazbi	
Vloga	
Certifikat ali drugo dokazilo o strokovnem znanju (naziv, področje, datum izdaje)	
Čas trajanja delovnega oz. pogodbenega razmerja pri ponudniku <i>/datum začetka/</i>	

¹V okviru merila dodatni usposobljeni kadri, določenega v podtočki B.) točke 9.1. Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe, bodo upoštevani dodatni usposobljeni kadri, za katere bo v ponudbi predloženo dokazilo o ustrezni izobrazbi oziroma certifikat ali drugo dokazilo o strokovnem znanju.

SEZNAM REFERENC NOMINIRANEGA KADRA

Naročnik referenčnega posla (naziv, naslov)	
Referenčni posel (naziv, opis)	
Vrednost posla (v EUR brez DDV)	
Ime in priimek kadra	
Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da je navedeni kader sodeloval pri predmetnem poslu v vlogi:	Opis vloge in izvedenih storitev:
Datum končanja posla	
Kontaktna oseba pri naročniku referenčnega posla, ki lahko potrdi referenco	Ime in priimek: E-pošta: Telefon:
Podpis in žig naročnika referenčnega posla	V/na _____, dne _____ Ime in priimek podpisnika: Podpis in žig:

Opomba: Iz seznama referenc nominiranega kadra mora biti razvidno izpolnjevanje pogoja iz podtočk 3. in 4. točke 8.2.2. Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe. Za vsako referenco gospodarski subjekt izpolni ločeno tabelo.

TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

UVOD

Informacijski sistem o ravnanju z odpadki (IS-Odpadki)

Agencija za okolje Republike Slovenije (ARSO) v skladu s 56. členom [Uredbe o odpadkih](#) (Uradni list RS, št. 77/22 in 113/23) vodi in vzdržuje informacijski sistem o ravnanju z odpadki (IS-Odpadki) kot del informacijskega sistema okolja v skladu z zakonom, ki ureja varstvo okolja, za zagotavljanje sledljivosti pošiljk odpadkov ter spremljanje nastajanja odpadkov in ravnanja z njimi.

IS-Odpadki obsega:

- krovno aplikativno podporo v okviru administratorskega modula za urejanje/dodajanje subjektov s povezavo na PRS, njihovih lokacij (s povezavo na RPE) in statusov, urejanje uporabnikov, pregled/urejanje in dodajanje parametrov, urejanje šifrantov aktivnosti, odpadkov in pripravo obrazcev vlog, odločb in poročil;
- modul za izpolnjevanje ter potrjevanje evidenčnih listov (EVL) s strani pošiljateljev in prevzemnikov odpadkov z možnostjo vpogleda, iskanja ter izpisa podatkov iz EVL (del spletne aplikacije IS-Odpadki);
- modul za izpolnjevanje in predložitev letnih poročil o odpadkih in ravnanju z njimi s strani izvirnih povzročiteljev odpadkov, zbiralcev odpadkov in izvajalcev obdelave odpadkov, z možnostjo pregleda poročil ter izpisa podatkov iz poročil v PDF ali Excel obliki (del spletne aplikacije IS-Odpadki);
- modul Interni izpisi za pripravo standardnih poizvedb in možnost izpisa podatkov na osnovi teh poizvedb,
- modul z arhivskimi podatki iz EVL in letnih poročil.

IS-Odpadki začasno obsega tudi upravni modul za vnos podatkov iz vlog strank in pripravo odločb.

IS-Odpadki začasno nudi elektronsko podporo tudi pri:

- vodenju upravnih postopkov pri izdaji okoljevarstvenih dovoljenj po 25. členu [Zakona o varstvu okolja](#) (Uradni list RS, št. 44/22, 18/23 – ZDU-1O, 78/23 – ZUNPEOVE in 23/24; v nadaljevanju ZVO-2),
- izdaji odločb o dovolitvi opravljanja priglašene dejavnosti zbiranja, prevoza, posredovanja in trgovanja z odpadki,
- izpolnjevanju vloge in pripravi potrdila o vpisu v evidenco proizvajalcev in/ali pooblaščenih zastopnikov tujih proizvajalcev za električno in elektronsko opremo (EEO),
- izpolnjevanju vloge in pripravi potrdila o vpisu v evidenco proizvajalcev in/ali pooblaščenih zastopnikov tujih proizvajalcev za baterije in akumulatorje (BA),
- sporočanju podatkov o masi in vrsti embalaže, dane na trg v Republiki Sloveniji.

V IS-Odpadki je mogoča obdelava podatkov, pridobljenih iz EVL, letnih poročil in podatkov iz upravnih postopkov. Prek uporabniškega vmesnika so dostopni določeni standardni izpisi podatkov.

IS-Odpadki uporablja podatkovno zbirko Oracle Database 19c. Poslovna logika je implementirana v podatkovni zbirki in v Javi.

Obširnejši opis IS-Odpadki je v Prilogi 1.

Informacijski sistem Embalaža in informacijski sistem Plastični Proizvodi (IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI)

ARSO v skladu s 14. členom [Uredbe o embalaži in odpadni embalaži](#) (Uradni list RS, št. 54/21, 208/21, 44/22 – ZVO-2 in 120/22) v okviru informacijskega sistema Embalaža (IS-EMBALAŽA) vodi in vzdržuje evidenco proizvajalcev – Embalaža, v katero mora vsak proizvajalec (oseba, ki daje na trg embalirano blago in/ali servisno embalažo) sporočiti podatke o vrsti dejavnosti, ki jo opravlja v zvezi z embalažo, načinu izpolnjevanja obveznosti PRO (samostojno - individualni sistem ali skupni sistem - pogodba z družbo za ravnanje z odpadno embalažo) ter masi in vrsti embalaže, ki jo daje na trg v Republiki Sloveniji. Za proizvajalce, ki obveznosti PRO izpolnjujejo v skupnih sistemih, podatke o masi

in vrsti embalaže sporoča izbrana DROE. Za proizvajalca, ki je tuje podjetje, podatke sporočita njegov pooblaščen zastopnik in izbrana DROE. Podatki se sporočajo z uporabo [aplikacije Evidenca proizvajalcev – Embalaža](#) preko katere morajo proizvajalci sporočiti tudi vsako spremembo vpisanih podatkov / izbris iz evidence.

ARSO v skladu s 7. členom [Uredbe o zmanjšanju vpliva nekaterih plastičnih proizvodov na okolje](#) (Uradni list RS, št. 132/22) v okviru informacijskega sistema Plastični proizvodi (IS-PLASTIČNI PROIZVODI) vodi in vzdržuje evidenco proizvajalcev – Plastični proizvodi, v katero mora vsak proizvajalec (oseba, ki daje na trg v Republiki Sloveniji plastične proizvode za enkratno uporabo in/ali ribolovno orodje, ki vsebuje plastiko) sporočiti predpisane podatke o vrsti plastičnega proizvoda za enkratno uporabo in/ali ribolovnega orodja, ki vsebuje plastiko, danega na trg v Republiki Sloveniji. Podatki se sporočajo z uporabo [aplikacije Evidenca proizvajalcev – Plastični proizvodi](#), preko katere morajo proizvajalci sporočiti tudi vsako spremembo vpisanih podatkov / izbris iz evidence.

IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI uporabljata podatkovno zbirko Oracle Database 19c. Poslovna logika je implementirana v podatkovni zbirki in v Javi.

Obširnejši opis IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI je v Prilogi 1.

Informacijski sistem Srednje energetske naprave

Informacijski sistem Srednje energetske naprave (v nadaljevanju: IS-SEN) je skladno z Uredbo o emisiji snovi v zrak iz srednjih kurilnih naprav, plinskih turbin in nepremičnih motorjev (Uradni list RS, št. 17/18, 59/18, 44/22 – ZVO-2 in 99/22) namenjen evidenci vseh omenjenih naprav z vhodno toplotno močjo enako ali večjo od 1 MW in manjšo od 50 MW v Sloveniji ter objavi, analizi in statistiki podatkov naprav iz te evidence.

IS-SEN uporablja podatkovno zbirko Oracle Database 19c. Poslovna logika je implementirana v podatkovni zbirki in v Javi.

Obširnejši opis IS-SEN je v Prilogi 1.

Predmet javnega naročila

Predmet javnega naročila je vzdrževanje in nadgradnja informacijskih sistemov Odpadki, Embalaža, Plastični proizvodi in Srednje energetske naprave za šestintrideset (36) mesecev. Javno naročilo je razdeljeno na dva sklopa:

SKLOP 1: Vzdrževanje in nadgradnja informacijskih sistemov Odpadki in Embalaža ter Plastični proizvodi

SKLOP 2: Vzdrževanje informacijskega sistema Srednje energetske naprave

I. SKLOP 1: VZDRŽEVANJE in NADGRADNJA IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA TER IS-PLASTIČNI PROIZVODI

I.1. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila je vzdrževanje in nadgradnja IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI.

Izvajalec bo po sklenitvi pogodbe od naročnika prevzel izvorno kodo, tehnično dokumentacijo in eksport baze. Izvajalec se je dolžan na lastne stroške seznaniti z delovanjem IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI.

Pogodba se sklepa za obdobje od sklenitve pogodbe do izpolnitve vseh pogodbenih obveznosti, oziroma do porabe vseh sredstev na pogodbi, vendar največ za obdobje **treh (3) let** od sklenitve pogodbe.

I.1.1. STORITVE VZDRŽEVANJA IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA IN IS-PLASTIČNI PROIZVODI

Vzdrževanje IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI vključuje osnovno vzdrževanje in podporo naročniku.

Izvajalec mora v okviru osnovnega vzdrževanja zagotavljati naslednje storitve:

- zagotavljanje ustrezne razpoložljivosti, odzivnosti in usposobljenosti sodelujočih strokovnjakov,
- vzpostavitev in vzdrževanje razvojnega okolja ter priprava paketov za namestitve nove verzije programske opreme v testno in operativno okolje,
- vzdrževanje kode in tehnične ter uporabniške dokumentacije o informacijskih sistemih,
- tehnične in varnostne prilagoditve programske opreme,
- sodelovanje z naročnikom pri prenosu podatkov v arhiv,
- priprava predlogov in ukrepov za izboljšanje zanesljivosti in optimalnosti delovanja informacijskih sistemov,
- svetovanje pri doseganju boljše uporabniške izkušnje in razvoju sistema,
- pomoč in svetovanje v zvezi s sistemoma administratorjem na strani naročnika,
- izvajanje administrativnih in skrbniških nalog, povezanih z izvajanjem pogodbe (npr. mesečna poročila).

Storitve, ki so vključene v osnovno vzdrževanje, se izvajajo vsak delovni dan v poslovnem času naročnika med 8. in 16. uro. Storitve se obračunavajo v tekočem mesecu za pretekli mesec. Izvajalec je v okviru osnovnega vzdrževanja dolžan pripravljati mesečna poročila s seznamom izvedenih storitev, ki mora obsegati vrsto in opis opravljenih storitev.

Izvajalec mora v okviru podpore naročniku za IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI zagotavljati naslednje storitve:

- odprava napak prijavljenih preko elektronske pošte,
- prilagoditve sistemov oziroma enostavne nadgradnje, ki se ne kažejo v funkcionalnih spremembah sistema in se ne štejejo za razvoj aplikacij (pomoč pri pripravi SQLov, kreiranje V0 verzij in testiranje generiranih podatkov, kreiranje novih XSD shem za tiste uporabnike, ki uporabljajo tak način vnosa podatkov, glede na nove verzije obrazcev za letno poročanje in ažuriranje Navodil za njihove razvijalce, pomoč pri vzpostavitvi oz. dopolnjevanju kontrol v modulih Letna poročila in Evidenčni listi, usklajevanje s PRS (tudi davčne številke) v evidenci proizvajalcev za embalažo in za plastične proizvode),
- pomoč uporabnikom sistema v dogovoru z naročnikom,
- izredni tehnični posegi na sistemu, aplikacijah in podatkovni zbirki, glede na zahteve naročnika,
- ostala vzdrževalna dela v dogovoru z naročnikom.

Naročnik bo storitve, ki so vključene v podporo naročniku za IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI naročal glede na dejanske potrebe. Ocenjeno število ur, potrebnih za izvedbo storitev v okviru podpore naročniku, znaša 288 ur za ves čas trajanja javnega naročila. Izvajalec je v okviru podpore naročniku dolžan pripravljati mesečna poročila s seznamom izvedenih storitev, ki mora obsegati vrsto in opis opravljenih storitev, število opravljenih ur za posamezno storitev, ceno urne postavke za opravljene storitve ter skupno ceno.

Posamezna mesečna poročila je izvajalec dolžan posredovati pooblaščenemu predstavniku naročnika v elektronski obliki v roku pet (5) delovnih dni po izteku vsakokratnega mesečnega obdobja. Naročnik mora potrditi mesečno poročilo najpozneje v petih (5) delovnih dneh po prejemu. V primeru, da naročnik mesečnega poročila ne potrdi, se naročnik in izvajalec sporazumno dogovorita o dejanskem obsegu opravljenega dela. S strani naročnika potrjeno mesečno poročilo je pogoj za plačilo.

I.1.2. STORITVE NADGRADNJE IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA IN IS-PLASTIČNI PROIZVODI

Nadgradnja IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI obsega vključevanje novih oziroma dopolnjevanje obstoječih funkcionalnosti sistema. Naročnik bo nadgradnje IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI naročal glede na dejanske potrebe. Ocenjeno število ur, potrebnih za izvedbo storitev v okviru nadgradnje IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI, znaša 3477 ur.

Naročnik ocenjuje, da bo v obdobju trajanja pogodbe izvedena nadgradnja naslednjih področij v IS-ODPADKI:

- Obravnava anomalij zaradi neujemanja podatkov v PRS z GURS-ovimi podatki (predvidena izvedba v letu 2024).
- Omogočiti odpiranje posameznih poročil oz. tabel znotraj posameznih poročil glede na status zavezanca-uporabnika (izvirni povzročitelj, zbiralec odpadkov, izvajalec obdelave odpadkov, upravljalec odlagališča, upravljavec MBO, itd.). Omogoči naj se dopolnitev priprave obrazcev z možnostjo dodajanja SQL stavka za določitev prikaza tabele (vidna ali nevidna uporabnikom) v odvisnosti od vrednosti, ki jo/jih vrne SQL. Če SQL stavek ni napisan, velja pri zasnovi obrazca nastavljena vrednost v polju AKTIVEN v ODP_ADMIN_DOK_POSTAVKE. Če je SQL stavek zapisan, se ta vrednost določa glede na rezultat, ki ga vrne SQL (primer: če uporabnik pripada subjektu, ki je naveden v SQL stavku, je tabela aktivna, drugače ne) (predvidena izvedba v letu 2024).
- Dopolnitev modula Letna poročila na način, ki bi omogočal tudi predložitev poročil z uvozom Excelove datoteke. Zavezanec – uporabnik aplikacije IS-Odpadki, bi lahko poročilo predložil tako, da bi v prvem koraku pripravil izpis predizpolnjenega poročila (verzija V0) v Excel, podatke v Excelu popravil/dopolnil z upoštevanjem pravil za vnos podatkov, in izpolnjeno Excel datoteko uvozil v aplikacijo IS-Odpadki, kjer bi izvedel kontrolo podatkov in zaključitev poročila. V primeru napak bi moral le-te najprej odpraviti (lahko v Excelu ali v aplikaciji), sicer ne bo mogel zaključiti poročila (predvidena izvedba v letu 2024).
- V dogovoru z naročnikom dodajane vsebine določenih baznih tabel med parametre, kar bi omogočalo njihovo dopolnjevanje s strani uporabnikov z administratorskimi pravicami. Primeri takih tabel so npr.: ODP_ODLAGALISCA, ODP_ODPADKI_SHEME_AV, ODP_POSTOPKI_OBDELAVE_OPIS_AV, ODP_RABA_KOMP_DIG_AV, ODP_RD_IZ_SKLADISCA_AV, ODP_SIFRANTI_BRO, ODP_SIFRANTI_IV, ODP_SNÖVI_PO_OBDELAVI_AV, ODP_ST_GOSPODINJSTEV_OBCINE_21, ZBIRALCI_IJS_OBCINE_2023, SIF_DRZAVE_ISO3166, SURS_STATUSE_2023. Tu bi potrebovali tudi navodila, kako naj se lotimo priprave grup in vnosa parametrov za bodoče šifrantne (predvidena izvedba v letu 2024).
- Priprava oz. popravek skript(e) za kreiranje V0 verzije poročil ODP-nastajanje, ODP-zbiranje in ODP-obdelava za posamezen subjekt ali skupino subjektov glede na dopolnjeno/spremenjeno vsebino posameznih poročil. Pričakuje se navodilo za spremembo skript glede na dopolnjene/spremenjene obrazce poročil (predvidena izvedba v letu 2024).
- V zadnjem koraku modula Letna poročila, pred zaključevanjem letnega poročila, omogočiti izpis napak v berljivo datoteko (npr. v doc, txt datoteko) (predvidena izvedba v letu 2024).
- Omogočiti uporabniku z administratorskimi pravicami spreminjanje statusa zaključenih letnih poročil (sprememba iz statusa ZAKLJUCEN v status V_DELU), tako da se ne kreira nova verzija poročila, ampak se spremeni obstoječa zaključena verzija poročila (ID poročila se ne spremeni) (predvidena izvedba v letu 2025).
- Priprava view-jev (pogledov) za izpis podatkov za ODP nastajanje, ODP zbiranje, ODP obdelava, EMB_DROE, EMB_individualni in podatkov iz evidenčnih listov. Vzorce obrazcev v Excelu, kjer bo razvidna struktura podatkov, pripravi naročnik. Podatki v view-jih naj bi se posodabljali periodično (npr. tedensko) (predvidena izvedba v letu 2025).
- Priprava uporabniškega vmesnika za pripravo podatkov iz prejšnje alineje, z možnostjo nastavitve filtrov (leto, vrsta poročila, odpadek, prevzeto_od, oddano_komu in druge spremenljivke, ki jih poročajo zavezanci v okviru posameznih poročil). Omogočiti uporabniku z administratorskimi pravicami da sam pripravi poizvedbe za izpis mikropodatkov iz poročil ODP-nastajanje, ODP-zbiranje in ODP-obdelava, EMB_DROE, EMB_individualni ter za izpis podatkov iz evidenčnih listov v Excel (predvidena izvedba v letu 2025).
- Posodobitev Excel-ovih izpisov podatkov (xls) v vseh modulih aplikacije IS-Odpadki v novejšo verzijo Excela (xlsx) (predvidena izvedba v letu 2025).
- Vzpostavitev avtomatskega posodabljanja pravilnostne tabele iz podatkov iz upravnih postopkov (iz vlog in odločb, vnesenih v IS-Odpadki) (predvidena izvedba v letu 2025).
- Ugotovitev, zakaj se ne zapirajo konekcije na bazi na nivoju weblogica in popravek aplikacije, če je problem v sami aplikaciji. (predvidena izvedba v letu 2025).
- Priprava zaslonskih mask, preko katerih bi uporabnik z administratorskimi pravicami sam dopolnjeval podatke v izbranih baznih tabelah. Priprava zaslonskih mask za vnos podatkov v

bazne tabele ODP_EVLS_UKONTROLE, ODP_EXCEL_TRANSFORMACIJE (doda naj se polje, kjer bi označili ali je zapis aktiven ali ne), ODP_IZPISI (doda naj se polje, kjer bi označili ali je zapis aktiven ali ne), ODP_IZPISI_PARAMETRI (doda naj se polje, kjer bi označili ali je zapis aktiven ali ne), ODP_PRAVILNOSTNA_STANJA, ODP_PRCL_UKONTROLE, ODP_SQL2EXCEL, ODP_STATISTICNE_REGIJE (dodati v meni administracija kot npr. šifrant odpadkov) in iskalnika po obstoječih zapisih in možnostjo popravkov že obstoječih zapisov (predvidena izvedba v letu 2025).

- Posodabljanje podatkov o poslovnih subjektih na EVL in v letnih poročilih s stanjem v PRS na stanje, ki je veljalo za obdobje, za katerega se EVL in letno poročilo potrdita. Pri poročilih je treba paziti na spremembe, ki so se zgodile v letu, na katerega se poročilo nanaša (predvidena izvedba v letu 2026).
- Omogočiti e-registracijo predstavnika z istim digitalnim potrdilom za več različnih poslovnih subjektov (= uporabnikov) (predvidena izvedba v letu 2026).
- Prenova modula za izpolnjevanje in zaključevanje evidenčnih listov (EVL) v skladu z Uredbo o odpadkih (dogovor z naročnikom glede izvedbe).
- Ostale nadgradnje v skladu s potrebami naročnika (dogovor z naročnikom glede nalog in rokov za izvedbo).

Izvajalec mora v okviru nadgradnje IS-ODPADKI zagotavljati naslednje storitve:

- sodelovanje pri analizi potreb na strani naročnika in pripravi ustreznih funkcionalnih specifikacij uporabniških zahtev,
- implementacija zahtev v funkcionalnih specifikacijah, ko so le te predhodno potrjene s strani naročnika,
- prilagajanje programske opreme zaradi sprememb systemskega okolja ali operacijskega sistema,
- prilagajanje programske opreme zaradi sprememb v povezanih informacijskih sistemih,
- prilagajanje programske opreme zaradi novih vsebinskih zahtev in sprememb v zakonodaji ali drugih predpisih,
- priprava paketov za namestitve nove verzije programske opreme v testno okolje na strani naročnika,
- testiranje nove verzije pri izvajalcu in sodelovanje pri testiranju nove verzije programske opreme v testnem okolju na strani naročnika,
- priprava paketov za namestitve nove verzije programske opreme v operativno okolje na strani naročnika,
- posodobitev uporabniške in tehnične dokumentacije z opisom novih funkcionalnosti,
- vnos komentarjev v na novo napisano programsko kodo,
- izobraževanje uporabnikov ob uvedbi novih funkcionalnosti sistema,
- posodobitev in kreiranje skript za izvoz podatkov iz letnih poročil za zunanje institucije,
- kreiranje zahtevnejših SQL in
- ostale potrebne aktivnosti po naročilu naročnika.

Naročnik ocenjuje, da bo v obdobju trajanja pogodbe izvedena nadgradnja naslednjih področij v IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI:

- nadgradnja postopka popravljanja podatkov v evidenci in izbrisa iz evidence:
 - onemogočiti odstranitev kljukice pred »pooblaščenim zastopnikom«, dokler niso izbrisana vsa tuja podjetja tega pooblaščenega zastopnika.
 - V bazni tabeli se ob izbrisu spremeni status tujega podjetja iz VPISANO v IZBRISANO. Iz evidence proizvajalcev mora biti jasno razvidno kdaj se je izvedel vpis oziroma izbris posameznih tujih podjetij

(Predvidena izvedba v letu 2024.)

- nadgradnja postopka vpisa v evidenco proizvajalcev – Embalaža in v evidenco proizvajalcev – Plastični proizvodi.
 - Proizvajalec je vpisan v evidenco (dodelitev datuma vpisa v javnem vpogledu), ko klikne na potrditveno povezavo.
 - Pošiljanje maila proizvajalcem s potrditveno povezavo in geslom (vstopno kodo) naj se izvede v dveh ločenih korakih :
prvi korak: pošlje se sporočilo s potrditveno povezavo,
drugi korak: po kliku na potrditveno povezavo, se pošlje še sporočilo z geslom (vstopno kodo) za spreminjanje podatkov.

(Predvidena izvedba v letu 2024.)

- dopolnitev javnega vpogleda v evidenci proizvajalcev - Embalaža in evidenci proizvajalcev - Plastični proizvodi ter izpisov iz omenjenih evidenc tako, da bodo razvidna vsa obdobja vpisa oz. izbrisa. (Predvidena izvedba v letu 2025.)
- priprava uporabniškega vmesnika za vnos/dostop do podatkov o masi in vrsti embalaže, dane na trg v RS, na ravni posameznega proizvajalca.
 - Prenos podatkov o masi in vrsti embalaže, dane na trg v RS, na ravni posameznega proizvajalca, iz četrtnih poročil DROE in individualnih sistemov, ki se začasno zbirajo v aplikaciji IS-Odpadki, v aplikacijo IS-Embalaža.
 - Ureditev dostopa do podatkov o masi in vrsti embalaže, dane na trg v RS, v aplikaciji IS-Embalaža. Podatki o masi in vrsti embalaže za posameznega proizvajalca niso javni, v skladu s členom 16(8) Uredbe o embalaži in odpadni embalaži pa morajo imeti dostop do teh podatkov proizvajalci (vsak samo do svojih podatkov), pooblaščen zastopniki (vsak samo do podatkov »svojih« tujih podjetij), DROE (vsaka samo do podatkov »svojih« proizvajalcev), MOP, ARSO in IRSOP:
 1. proizvajalec – do podatkov o embalaži, dani na trg v RS, ki se nanašajo nanj in ki jih sporoča njegova izbrana DROE ali sam
 2. pooblaščen zastopnik – do podatkov, ki se nanašajo na »njegovega« proizvajalca - tuje podjetje, za katerega njuna izbrana DROE sporoča podatke o embalaži, dani na trg v RS.; tuje podjetje lahko tudi zamenja svojega pooblaščenega zastopnika, zato je treba pri pooblaščenih zastopnikih paziti tudi na dostop po posameznih letih
 3. DROE – do podatkov, ki se nanašajo na »njene« proizvajalce, za katere sporoča podatke o embalaži, dani na trg v RS; proizvajalci lahko vsako leto izberejo drugo DROE, zato je treba pri DROE paziti tudi na dostop po posameznih letih
 4. MOP, ARSO, IRSOP – do vseh podatkov o embalaži, dani na trg v RS.
- (Predvidena izvedba v letu 2025.)
- nadgradnja administrativne aplikacije Embalaža in administrativne aplikacije Plastični proizvodi.
 - Nadgradnja, ki bi zagotovila, da bo iz podatkov, ki se vodijo v administrativnih aplikacijah, v primeru njihovih sprememb, razvidno, kdo je spremembe izvedel (ARSO ali proizvajalec sam).
 - Priprava novega vmesnika za vpogled administratorja v zgodovinske podatke, ki bi nadomestil izpise iz journal tabel.
- (Predvidena izvedba v letu 2025.)
- Ostale nadgradnje v skladu s potrebami naročnika. (Dogovor z naročnikom glede nalog in rokov za izvedbo.)

Izvajalec mora v okviru nadgradnje IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI zagotavljati naslednje storitve:

- prilagoditve sistema oziroma nadgradnje, v skladu s spremembo zakonodaje oziroma v dogovoru z naročnikom,
- kreiranje zahtevnejših SQL,
- zajem in priprava analiz podatkov pridobljenih iz sistemov IS-EMBALAŽA ter IS-PLASTIČNI-PROIZVODI in podatkov iz IS-ODPADKI, ki se navezujejo na embalažo (evidenca proizvajalcev, ki dajejo embalažo na trg v RS se vodi v IS-EMBALAŽA, kvartalno poročanje individualnih sistemov in DROE o masi posameznih vrst embalaže dane na trg v RS),
- ostale aktivnosti po naročilu naročnika.

I.1.3. UPRAVLJANJE Z ZAHTEVKI NAROČNIKA V OKVIRU VZDRŽEVANJA

Zahtevke naročnik pošilja izvajalcu preko e-pošte.

V zahtevku naročnik navede najmanj:

- vrsto zahtevka (prijava problema ali druga storitev v okviru vzdrževanja, prijava napake izvedene nadgradnje),
- stopnjo resnosti zahtevka (kritičen, resen ali manjši problem oziroma dodatne storitve),
- podroben opis vsebine zahtevka,
- morebitno ponovljivost problema (vedno; občasno; nikoli; ni poskušano; neznano).

Odzivni čas, v katerem mora izvajalec naročniku poslati odgovor na prejeti zahtevek preko elektronske pošte, je:

- največ 2 delovni uri po prijavi zahtevka, če gre za kritičen problem,

- največ 8 delovnih ur po prijavi zahtevka, če je problem resen,
- največ 1 delovni dan po prijavi zahtevka, če gre za manjši problem,
- po dogovoru z naročnikom, če gre za dodatno storitev.

Čas, v katerem mora izvajalec rešiti prijavljen zahtevek, začne teči s prejemom zahtevka na elektronski naslov. Dolžina le tega je odvisna od stopnje resnosti zahtevka (Tabela 1).

Tabela 1: Stopnja resnosti zahtevka in čas, v katerem mora izvajalec rešiti zahtevek.

Stopnja resnosti zahtevka	Opis zahtevka	Čas, v katerem mora izvajalec rešiti zahtevek
kritičen problem	Aplikacija ne deluje, poslovnega procesa v informacijskem sistemu ni mogoče izvesti	1 delovni dan
resen problem	Aplikacija deluje, vendar je delo zaradi izpada posamezne funkcionalnosti zelo oteženo	2 delovna dneva
manjši problem	Aplikacija deluje, vendar uporabniku pri izvajanju posamezne funkcionalnosti nalaga nepotrebno dodatno delo	5 delovnih dni
dodatna storitev	Zahtevek za manjšo prilagoditev sistema oziroma enostavno nadgradnjo, ki trenutno ne vpliva na poslovni proces	po dogovoru

Kot delovni dnevi oziroma ure se štejejo delovni dnevi v poslovnem času naročnika med 8. in 16. uro. Če izvajalec po pregledu zahtevka ugotovi, da bo za njegovo rešitev potreben daljši čas, kot je predvideno, je dolžan to v določenem odzivnem času pisno sporočiti naročniku z obrazložitvijo ter predlogom časa za rešitev zahtevka. Če naročnik predlog zavrne, mora navesti obrazložitev zavrnitve.

Izvajalec se zavezuje, da bo v primeru storitev, ki vplivajo na redno zagotavljanje operativnosti delovanja informacijskega sistema, kontinuirano reševal zahtevek, dokler poslovni proces ne bo normalno stekel.

I.1.4. POSTOPEK ZA IZVEDBO POSAMEZNE NADGRADNJE IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI

Naročnik za vsako posamezno nadgradnjo IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI pripravi natančno obrazložitev, kjer opiše potrebe po spremembah funkcionalnosti oziroma želeno stanje informacijskega sistema po nadgradnji. Obrazložitev naročnik pošlje na elektronski naslov izvajalca. O morebitnih nejasnostih glede izvedbe nadgradnje se naročnik in izvajalec dogovorita na sestanku.

Izvajalec za vsako posamezno nadgradnjo IS-ODPADKI, IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI na podlagi obrazložitve naročnika pripravi opis izvedbe v pisni obliki, ki mora vsebovati vsaj:

- seznam potrebnih aktivnosti za doseg želene stanja informacijskega sistema,
- terminski plan izvedbe potrebnih aktivnosti skladno s strani naročnika določenimi mejniki oziroma roki izvedbe,
- predlog rešitve, s katero se bo dosegla želena sprememba funkcionalnosti,
- oceno števila delovnih ur, ki jih bo izvajalec potreboval za izvedbo rešitve,
- morebitno potrebno licenčno opremo,
- morebitna tveganja, povezana z izvedbo dodanih funkcionalnosti,
- seznam izdelkov, ki jih bo izvajalec predal naročniku, kot so podrobna specifikacija uporabniških zahtev, testni scenariji, tehnična in uporabniška dokumentacija, navodila za namestitev višje verzije programske opreme, kratak opis nove funkcionalnosti višje verzije programske opreme, seznam morebitnih sprememb poslovne logike v podatkovni zbirki in programsko kodo s pripadajočim komentarjem.

Izvajalec opis izvedbe posamezne nadgradnje posreduje na elektronski naslov naročnika. Naročnik lahko na opis izvedbe poda pripombe, ki jih mora izvajalec upoštevati. Naročnik se lahko na podlagi prejetega opisa izvedbe odloči, da se posamezna nadgradnja ne izvede. Izvajalec lahko

začne z izvedbo posamezne nadgradnje po dokončni potrditvi opisa izvedbe s strani naročnika. Z naročnikovo dokončno potrditvijo začnejo teči roki za izvedbo skladno s predlaganim terminskim planom. Med naročnikom in izvajalcem usklajeno število delovnih ur, ki jih bo izvajalec potreboval za izvedbo posamezne nadgradnje, je dokončno in nespremenljivo. Izvajalec zaradi napačne ocene števila delovnih ur oziroma obsega del ne more imeti nobenih zahtevkov zoper naročnika glede povišanja cene za izvedbo posamezne nadgradnje.

V okviru posamezne nadgradnje je izvajalec dolžan v posameznih rokih izvedbe oziroma mejnikih v skladu s terminskim planom naročniku predati dogovorjene izdelke. Prevzem izdelkov za posamezen mejnik oziroma rok izvedbe se izvede z zapisnikom o prevzemu, ki se mora sklicevati na posamezno nadgradnjo in katerega podpišeta predstavnika obeh pogodbenih strank. V kolikor je kot izdelek predana višja verzija programske opreme, le to naročnik po navodilih izvajalca namesti na svoje testno okolje in izvede testiranje; po potrditvi ustreznosti jo naročnik namesti na operativno okolje. Prevzem posamezne nadgradnje se opravi s končnim zapisnikom o prevzemu, ki ga podpišeta predstavnika obeh pogodbenih strank.

Za izdelke, ki bodo nastali v okviru posamezne nadgradnje, izvajalec zagotavlja garancijski rok za obdobje dveh (2) let, ki začne teči z dnem končnega prevzema posamezne nadgradnje.

II. SKLOP 2: VZDRŽEVANJE INFORMACIJSKEGA SISTEMA »SREDNJE ENERGETSKE NAPRAVE«.(V NADALJEVANJU IS-SEN)

II.1. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila je vzdrževanje IS-SEN, ki vključuje podporo naročniku.

Izvajalec bo po sklenitvi pogodbe od naročnika prevzel izvorno kodo, tehnično dokumentacijo in eksport baze. Izvajalec se je dolžan na lastne stroške seznaniti z delovanjem IS-SEN.

Pogodba se sklepa za obdobje od sklenitve pogodbe do izpolnitve vseh pogodbenih obveznosti, oziroma do porabe vseh sredstev na pogodbi, vendar največ za obdobje **treh (3) let** od sklenitve pogodbe.

Obširnejši opis IS je v prilogi 1 teh tehničnih specifikacij.

II.1.1. STORITVE VZDRŽEVANJA IS-SEN

Vzdrževanje IS-SEN vključuje podporo naročniku.

Izvajalec mora v okviru podpore naročniku za IS-SEN zagotavljati naslednje storitve:

- odprava napak prijavljenih preko elektronske pošte,
- prilagoditve sistema oziroma enostavne nadgradnje, ki se ne kažejo v funkcionalnih spremembah sistema in se ne štejejo za razvoj aplikacij,
- pomoč pri kreiranju zahtevnejših SQL,
- izredni tehnični posegi na sistemu, aplikacijah in podatkovni zbirki, glede na zahteve naročnika.

Naročnik bo storitve, ki so vključene v podporo naročniku za IS-SEN, naročal glede na dejanske potrebe. Ocenjeno število ur, potrebnih za izvedbo storitev v okviru podpore naročniku, znaša za čas trajanja javnega naročila 216 ur. Izvajalec je v okviru podpore naročniku dolžan pripravljati mesečna poročila s seznamom izvedenih storitev, ki mora obsegati vrsto in opis opravljenih storitev, število opravljenih ur za posamezno storitev, ceno urne postavke za opravljene storitve ter skupno ceno.

Posamezna mesečna poročila je izvajalec dolžan posredovati predstavniku naročnika v elektronski obliki v roku pet (5) dni po izteku vsakokratnega mesečnega obdobja. Naročnik mora potrditi mesečno poročilo najpozneje v petih (5) delovnih dneh po prejemu. V primeru da naročnik mesečnega poročila ne potrdi, se naročnik in izvajalec sporazumno dogovorita o dejanskem obsegu opravljenega dela. S strani naročnika potrjeno mesečno poročilo je pogoj za plačilo.

II.1.2. UPRAVLJANJE Z ZAHTEVKI IN NAROČILI

Zahtevke naročnik pošilja izvajalcu preko e-pošte.

V zahtevku naročnik navede najmanj:

- vrsta zahtevka (prijava problema ali druga storitev v okviru vzdrževanja, prijava napake izvedene nadgradnje),
- stopnja resnosti zahtevka (kritičen, resen ali manjši problem oziroma dodatne storitve),
- podroben opis vsebine zahtevka,
- morebitna ponovljivost problema (vedno; občasno; nikoli; ni poskušano; neznano).

Odzivni čas, v katerem mora izvajalec naročniku poslati odgovor na prejeti zahtevek preko elektronske pošte, je:

- največ 2 delovni uri po prijavi zahtevka, če gre za kritičen problem,
- največ 8 delovnih ur po prijavi zahtevka, če je problem resen,
- največ 1 delovni dan po prijavi zahtevka, če gre za manjši problem,
- po dogovoru z naročnikom, če gre za dodatno storitev.

Čas, v katerem mora izvajalec rešiti prijavljen zahtevek, začne teči s prejemom zahtevka na elektronski naslov. Dolžina le tega je odvisna od stopnje resnosti zahtevka (Tabela 1).

Tabela 1: Stopnja resnosti zahtevka in čas, v katerem mora izvajalec rešiti zahtevek.

Stopnja resnosti zahtevka	Opis zahtevka	Čas, v katerem mora izvajalec rešiti zahtevek
kritičen problem	Aplikacija ne deluje, poslovnega procesa v informacijskem sistemu ni mogoče izvesti	1 delovni dan
resen problem	Aplikacija deluje, vendar je delo zaradi izpada posamezne funkcionalnosti zelo oteženo	2 delovna dneva
manjši problem	Aplikacija deluje, vendar uporabniku pri izvajanju posamezne funkcionalnosti nalaga nepotrebno dodatno delo	5 delovnih dni
dodatna storitev	Zahtevek za manjšo prilagoditev sistema oziroma enostavno nadgradnjo, ki trenutno ne vpliva na poslovni proces	po dogovoru

Kot delovni dnevi oziroma ure se štejejo delovni dnevi v poslovnem času naročnika med 8. in 16. uro. Če izvajalec po pregledu zahtevka ugotovi, da bo za njegovo rešitev potreben daljši čas, kot je predvideno, je dolžan to v določenem odzivnem času pisno sporočiti naročniku z obrazložitvijo ter predlogom časa za rešitev zahtevka. Če naročnik predlog zavrne, mora navesti obrazložitev zavrnitve.

Izvajalec se zavezuje, da bo v primeru storitev, ki vplivajo na redno zagotavljanje operativnosti delovanja informacijskega sistema, prednostno reševal zahtevek, dokler poslovni proces ne bo normalno stekel.

PRILOGA 1**1. OPIS IS-ODPADKI**

IS-Odpadki obsega:

- krovno aplikativno podporo v okviru administratorskega modula za urejanje/dodajanje subjektov s povezavo na PRS, njihovih lokacij (s povezavo na RPE) in statusov, urejanje uporabnikov, pregled/urejanje in dodajanje parametrov, urejanje šifrantov aktivnosti, odpadkov in pripravo obrazcev vlog, odločb in poročil;
- modul za izpolnjevanje ter potrjevanje evidenčnih listov (EVL) s strani pošiljateljev in prevzemnikov odpadkov z možnostjo vpogleda, iskanja ter izpisa podatkov iz EVL (del spletne aplikacije IS-Odpadki);
- modul za izpolnjevanje in predložitev letnih poročil o odpadkih in ravnanju z njimi s strani izvirnih povzročiteljev odpadkov, zbiralcev odpadkov in izvajalcev obdelave odpadkov, z možnostjo pregleda poročil ter izpisa podatkov iz poročil v PDF ali Excel obliki (del spletne aplikacije IS-Odpadki);
- modul Interni izpisi za pripravo standardnih poizvedb in možnost izpisa podatkov na osnovi teh poizvedb,
- modul z arhivskimi podatki iz EVL in letnih poročil.

IS-Odpadki začasno obsega tudi upravni modul za vnos podatkov iz vlog strank in pripravo odločb.

IS-Odpadki začasno nudi elektronsko podporo tudi pri:

- vodenju upravnih postopkov pri izdaji okoljevarstvenih dovoljenj po 25. členu [ZVO-2](#),
- izdaji odločb o dovolitvi opravljanja priglašene dejavnosti zbiranja, prevoza, posredovanja in trgovanja z odpadki,
- izpolnjevanju vloge in pripravi potrdila o vpisu v evidenco proizvajalcev in/ali pooblaščenih zastopnikov tujih proizvajalcev za električno in elektronsko opremo (EEO),
- izpolnjevanju vloge in pripravi potrdila o vpisu v evidenco proizvajalcev in/ali pooblaščenih zastopnikov tujih proizvajalcev za baterije in akumulatorje (BA),
- sporočanju podatkov o masi in vrsti embalaže, dane na trg v RS.

V IS-Odpadki je mogoča obdelava podatkov, pridobljenih iz EVL, letnih poročil in podatkov iz upravnih postopkov. Prek uporabniškega vmesnika so dostopni določeni standardni izpisi podatkov.

IS-Odpadki je modularen sistem. Zasnovan je na Oracle RDBMS, izvaja se v okolju J2EE, ki teče na Oracleovem aplikacijskem strežniku, uporabnikom je dostopen prek spletnega uporabniškega vmesnika. V IS-ODPADKI se lahko prijavljajo uporabniki z različnimi pravicami (administrator, zavezanec, referent ARSO, pregledovalec). Prijava se izvaja z digitalnim potrdilom po predhodni registraciji v sistem. IS-ODPADKI omogoča administracijo šifrantov, pripravo obrazcev vlog, odločb in letnih poročil, izdelavo izpisov, vnos podatkov vlog, njihovih dopolnitev in odločb, vnos podatkov elektronskih evidenčnih listov, ki spremljajo pošiljke odpadkov in pripravo letnih poročil. V nadaljevanju je podan natančnejši opis sistema.

a) Opis informacijskega sistema z vidika uporabnika, ki dostopa do rešitev v odvisnosti od dodeljenih pravic

Uporabniki se morajo najprej **registrirati z digitalnimi potrdili** SIGOV-CA, SIGEN-CA, Halcom, POSTArCA, AC NLB, Rekono različnih izdaj. V e-registracijskem spletnem obrazcu morajo navesti svoje podatke in izbrati podjetje, za katerega bodo vnašali podatke, ki jih zahteva Uredba o odpadkih (podatke v evidenčnih listih in letnih poročilih). Po e-registraciji morajo poslati naročniku izpolnjen prijavitni obrazec, objavljen na spletni strani naročnika, s katerim podjetje potrdi, da bo bodoči uporabnik uporabljal sistem za navedeno podjetje. Zadostuje, da se pošlje kopija podpisanega prijavnega obrazca na elektronski naslov naročnika. Sledi aktivacija uporabnika s strani administratorja in obvestilo uporabniku glede aktivacije ter napotek z navedbo povezave za instalacijo podpisne komponente in testiranje e-podpisa. Za ustrezno nastavitve računalnikov se uporabnikom priporoča, da se obrnejo na IT strokovnjaka. Uporabniki zavezancev dobijo avtomatsko pravice, ki jih ima vloga »zavezanec«, kar pomeni, da lahko kreirajo, pregledujejo in

urejajo dokumente le za svoje podjetje. Sistem ne omogoča, da bi se z istim digitalnim potrdilom uporabnik registriral za več podjetij, lahko pa ima podjetje več uporabnikov.

Modul administracija, ki je viden – dostopen administratorju sistema, vsebuje naslednje možnosti: Šifrant uporabnikov, zavezancev, parametrov, odpadkov, aktivnosti ter vlog/odločb in poročil.

Administrator v **šifrantu uporabnikov** išče uporabnike (omogočeno je filtriranje seznama uporabnikov z vpisom določenih vrednosti v polja in sortiranje uporabnikov v izpisanem seznamu s klikom na naziv podčrtanega imena stolpca), izbere in aktivira/deaktivira uporabnika, mu določi pravice »zavezanec«, »referent_ARSO«, »pregledovalec« ali »administrator«, lahko tudi pregleduje, kdaj se je uporabnik prijavil v sistem. Uporabnik s pravicami »referent_ARSO«, ima možnost izbrati zavezanca, pregledovati in urejati njegove podatke, uporabnik s pravicami »pregledovalec« lahko podatke samo pregleduje. Vsi uporabniki, razen zavezancev, imajo dostop do modulov Vloge/Odločbe, Letna poročila, Evidenčni listi, Arhivski podatki. Uporabniki s pravicami »administrator«, »referent_ARSO« in »pregledovalec« imajo še dostop do modula Interni izpisi. Do modula Administrator imajo dostop le uporabniki s pravicami »administrator«.

V **Šifrantu zavezancev** lahko administrator doda nov poslovni subjekt, išče obstoječe subjekte v šifrantu v informacijskem sistemu IS-ODPADKI, filtrira seznam z vpisom podatkov v določena polja in sortira izpis subjektov s klikom na podčrtana imena stolpcev. S klikom na podčrtan naziv subjekta se odpre nova zaslonska maska, kjer lahko administrator preverja podatke subjekta, če se ujemajo s podatki Poslovnega registra Slovenije (AJPES), ki jo naročnik dnevno prejema in podatke posodablja, lahko subjekt tudi deaktivira. Na tej maski ima administrator možnost dodajati/deaktivirati in urejati lokacije nastajanja oziroma ravnanja z odpadki izbranega poslovnega subjekta (šifrant lokacij), dodajati in urejati statuse subjekta (trenutno veljavne možnosti: izvorni povzročitelj, posrednik, prevoznik, trgovec, zbiralec, predelovalec, odstranjevalec) ter dodajati, aktivirati/deaktivirati uporabnike in urejati podatke uporabnikov poslovnega subjekta.

Parametri v Šifrantu parametrov so razporejeni v naslednje grupe:

APLIKACIJA
DEJAVNOST_NAST
DIG_PODPIS
DOCX
DRZAVA
EMB_SHEMA
EMB_SHEMA_SVECE
EMB_VRSTA
ENOTA
ENOTA_KONV
EVLS_PREJEMNIKI
EVLS_PRJM_STAT
EVLS_PSLJ_STAT
EVLS_STATUSI
FIZ_LASTNOSTI
JRXML
KONTROLA
KONTROLA_SVECE
KONTROLA_TIP_EVL
LETNO_POROCANJE
NAPAKE_EVL_XML
NAPAKE_PRCL_XML
NAPAKE_VLOGE_EXCEL
NASTAVITVE
OBVESCANJE
OEE0_RAZRED
OEE0_SHEMA
OEE0_TIP
POOBLASTILO
PREVOZ_SREDSTVO
PRJM_STAT_AKTV

PSLJ_STAT_AKTV
 SPIS
 SPIS_DEL_PODROCJE
 SPIS_KLAS_ZNAK
 SPIS_ROK_HRAMBE
 SPIS_SIGNIRNI_ZNAK
 SPIS_UPRAV_POSTOPEK
 SPIS_ZUP
 TIP_ODPADKA
 VLOGA
 WS_ZAVEZANCI_XML

Parametri so del programske kode, da je ni potrebno prevečkrat spreminjati. Nekateri so sistemske, drugi vsebinske narave. Celoten seznam parametrov je shranjen v bazni tabeli adm parametri in dostopen administratorju prek zaslonke maske. Parametre lahko dodajamo, spreminjamo ali brišemo (če ne obstajajo podrejeni zapisi).

Naslednji je **Šifrant odpadkov**, kjer se lahko ureja odpadke, dodaja, briše (če ne obstajajo podrejeni zapisi), spreminja vsebino zapisa za posamezen odpadek.

V **Šifrantu aktivnosti** se urejajo postopki obdelave, navedeni v predpisu. Za namen izpolnjevanja podatkov v evidenčnih listih so dodane še ostale aktivnosti. K vsaki aktivnosti se lahko določi podrejena aktivnost. Aktivnostim so določeni datumi veljavnosti in stolpec, ki pove, če je aktivnost veljavna ali ne. Postopki obdelave se uporabljajo tudi v obrazcih vlog za izdajo okoljevarstvenih dovoljenj. Kreiramo lahko nove aktivnosti ali urejamo že vnesene. Lahko jih tudi brišemo, če za aktivnost ne obstajajo podrejeni zapisi.

Administrator v **Šifrantu vlog/odločb/poročil** kreira nove in popravlja stare obrazce vlog, odločb in poročil s klikom na izbiro **Priprava obrazcev vlog, odločb in letnih poročil**. Pod izbiro **Šifrant prilog** obstaja tudi možnost dodajanja in popravljanja ter brisanja obveznih prilog (če ne obstajajo podrejeni zapisi), ki so del obrazcev vlog, odločb.

Za obrazec, ki ga pripravljamo, moramo navesti tip obrazca (vloga, odločba, poročilo), datum veljavnosti od/do, kratek naziv, opis dokumenta, opsijsko naziv jrxml predloge za izpis (npr. za pdf izpis vloge, odločbe oziroma poročila kreiran z IReportom) ali/in opsijsko naziv Word-ove predloge, ki jo uporabljamo v primeru definiranja obrazca odločbe. Za kreiranje obrazca poročil je dodano še polje SQL stavek za filtriranje subjektov, kjer administrator določi z SQL stavkom, kateri subjekti bodo lahko izbrali ta obrazec ob kreiranju novega poročila. Zunanji izvajalec (in administrator) mora poznati orodje IReport za pripravo jrxm izpisov in se naučiti, kako se pripravijo predloge v Word-u za kreiranje izpisov odločb z ustrezno prenesenimi podatki iz baznih tabel iz IS-ODPADKI. V parametrih je navedeno, kam se morajo jrxml datoteke ali predloge odločb za izpis v Word-u, shraniti. Obstaja še logično (potrditveno) polje »Aktiven« in logično polje »Viden« za zunanje uporabnike. Aktivne obrazce naj bi bilo mogoče izbirati in vanje vnašati podatke. »Viden« za zunanje uporabnike pomeni, da podatke v tovrstnih obrazcih vidijo zavezanec s pravicami »zavezanec«. Npr.: podatki v letnih poročilih za pretekla poročanja morajo biti vidni za zunanje uporabnike, ne smejo pa biti več aktivni za vnos podatkov vanje. Polja Opis zadeve, Klasifikacijski znak, Signirni znak, Upravni postopek, Delovno področje, ZUP, Rok hrambe, se nanašajo na obrazce e-vlog, dostopnim strankam (trenutno ni obrazcev dostopnih strankam), kjer naj bi se določeni podatki iz poslane e-vloge prenesli v SPIS, kjer bi se morala avtomatsko kreirati zadeva in ustrezna št. dokumenta ter signirati vlogo na uradnika glede na podatke v zgoraj omenjenih poljih.

Pri kreiranju obrazcev imamo na voljo na osnovnem nivoju 30 polj. Za vsako polje, ki ga potrebujemo na obrazcu (ni nujno vseh 30), moramo določiti naziv polja (labelo na spletnem obrazcu), tip podatka (number, char, date), obveznost (da/ne), vrsto polja (combo box, list box, radio button, text box, text box (multi line)). Obrazec lahko vsebuje tudi več tabel. Vsaka od njih lahko prav tako vsebuje 30 polj (stolpcev). Za vsakega od stolpcev moramo določiti naziv polja (labelo na spletnem obrazcu), tip podatka (number, char, date), obveznost (da/ne), vrsto polja (combo box, list box, radio button, text box, text box (multi line)) in vrstni red sortiranja (kjer 1 pomeni prvi stolpec, po katerem se podatki sortirajo, 2 pa naslednjega). Če na osnovnem nivoju ali v tabeli izberemo combo box (list box), je potrebno navesti zalogo vrednosti, ki se določa z

navedbo vrednosti in labele ali navedbo posebne oblike SQL stavka (prvo prikazano polje mora biti ID, drugo mora biti naziv, ostalih polj ni; dodana je možnost na koncu SQL stavka /*AUTOCOMPLETE=CELOTEN_NAZIV*/, kar z vpisom začetnih znakov matične št., davčne št. ali naziva podjetja omogoča ožanje seznama v izbirnem polju), če se podatki nahajajo v baznih tabelah. Vlogi ali odločbi lahko določimo, katere so obvezne priloge (klik na gumb Priloge na osnovnem nivoju pri kreiranju želenega obrazca in izbira iz šifranta prilog). Priprava obrazcev za odločbe je nekoliko zahtevnejša, saj mora administrator besedilo odločb razdeliti in shraniti v gradnike (največ 30). V gradnikih so na poseben način označena polja, ki pomenijo povezavo na polje iz bazne tabele ali view-a od koder se podatki prenesejo v odločbo. Odločba lahko vsebuje tabele, kjer se lahko podatki ovrednotijo iz tabel pripadajoče vloge, če so tabele v obrazcu odločbe oblikovane z ohranjanjem povezave s tabelami v obrazcu vloge. Ko so ustrezni obrazci odločb kreirani, jih je potrebno dodati k možnim izbiram k pripadajoči vlogi (s klikom na gumb Zaporedja).

Za pomoč uporabnikom pri izpolnjevanju vseh vrst obrazcev (za vloge, odločbe in poročila) se lahko doda tekst pomoči na osnovnem nivoju obrazca, za posamezne zaslonske maske in tekst pomoči za posamezne tabele.

Modul Vloge/Odločbe je viden uporabnikom s pravicami »referent_ARSO«, »pregledovalec« in »administrator«. Uporabnik s pravicami »zavezanec« naj bi imel možnost iz tega modula le izbrati obrazec vloge, ga izpolniti, e-podpisati in s tem vlogo oddati, vendar zaenkrat ne vidi vlog, saj ni pripravljenega nobenega obrazca e-vloge za direkten vnos podatkov v spletno obliko vloge s strani stranke. Uporabniki s pravicami »pregledovalec« vidijo le zaključene odločbe, ne morejo pa kreirati vlog in odločb. Uporabniki s pravicami »referent_ARSO« imajo možnost kreirati vloge, jih popravljati in brisati, dokler imajo status V_DELU. Ko jih podpišejo s svojim digitalnim potrdilom, jih tudi zaključijo in popravki iste vloge niso več mogoči, razen če se spremeni status vloge iz ZAKLJUCEN v V_DELU, za kar obstaja gumb na zaslonski maski. K zaključeni vlogi se lahko naredi dopolnitev – pri tem se kreira kopija vloge s statusom V_DELU, originalna vloga pa dobi status ZAPRT. Zaključeni vlogi je potrebno kreirati ustrezne vrste odločbo. Kateri obrazci odločb so na voljo, se določi pri kreiranju obrazca vloge. Vlogam in odločbam se lahko na maski pred zaključitvijo k obveznim prilogam prilepi eno ali več datotek (.pdf, .doc (ne docx), .xls (ne xlsx), .jpg...), kjer v imenu datoteke ne sme biti šumnikov. Prav tako je velikost datoteke v Byte - ih omejena s parametrom INSET_ATTACHMENT_MAX_SIZE v šifrantu parametrov, ki mora biti predhodno dogovorjena z IT službo naročnika. Vrednost tega parametra določi administrator.

Modul Evidenčni listi je viden uporabnikom s pravicami »zavezanec«, »referent_ARSO«, »pregledovalec« ali »administrator«. Uporabniki s pravicami »zavezanec«, »referent_ARSO« in »administrator« lahko evidenčne liste kreirajo, popravljajo, dokler niso podpisani (s strani pošiljatelja ali/in prevzemnika odpadkov). Uporabniki s pravicami »zavezanec« lahko evidenčne liste kreirajo in urejajo le, če so na evidenčnem listu navedeni kot pošiljatelj ali prevzemnik. In tudi vidijo lahko le podatke tistih evidenčnih listov, kjer so bili navedeni kot pošiljatelj ali prevzemnik. Uporabniki s pravicami »pregledovalec« lahko za izbranega zavezanca le pregledujejo podatke v evidenčnih listih. Uporabniki lahko izpolnijo podatke v evidenčne liste prek zaslonskih mask ali z uvozom podatkov iz xml datoteke, kjer so osnova za pripravo xml datotek xsd sheme, objavljene na spletni strani naročnika. Mogoče je uvažati xml datoteke s paketom evidenčnih listov, kjer gre za istega prevzemnika odpadkov. Uporabniki lahko filtrirajo izpise in izpisan seznam urejajo po abecednem vrstnem redu (ali obratno) s klikom na podčrtan naziv stolpca. Prav tako si lahko pripravijo različne vrste izvozov podatkov iz evidenčnih listov s klikom na gumb »Izpiši in izvozi« na osnovni zaslonski maski. Po kliku na omenjen gumb se odpre nova zaslonska maska, kjer lahko uporabniki natančneje filtrirajo podatke in izberejo enega od petih možnih izpisov podatkov v Excel datoteko. Lahko pa tudi na določen vnesen datum izvozijo seznam podatkov na izbrani datum kreiranih evidenčnih listov v xml datoteko. Ne glede na pravice uporabnikov je preko uporabniškega vmesnika modula Evidenčni listi mogoče pripraviti izpise samo za izbranega zavezanca.

Modul letna poročila je viden uporabnikom s pravicami »zavezanec«, »referent_ARSO«, »pregledovalec« ali »administrator«. Poročila za določenega zavezanca lahko kreirajo, urejajo, brišejo uporabniki s pravicami »zavezanec«, »referent_ARSO« ali »administrator«, in sicer dokler poročilo ni zaključeno in s tem oddano. Lahko pa podatke zaključenega poročila popravijo tako, da naredijo kopijo poročila, ki dobi status V_DELU, originalno poročilo ob tem dobi status POPRAVLJEN. Uporabniki s pravicami »pregledovalec« lahko le pregledujejo poročila s statusi

ZAKLJUCEN in POPRAVLJEN. Poročila o nastajanju, zbiranju in obdelavi odpadkov (verzije V0) se kreirajo z zagonom bazne procedure (ni dostopna v nobenem modulu v informacijskem sistemu IS-ODPADKI), kar opravi zunanji vzdrževalec informacijskega sistema IS-ODPADKI na podlagi kriterijev, ki mu jih vsako leto pripravi naročnik. V verzijah V0 poročil so izpolnjeni le določeni podatki v nekaterih tabelah, ki jih je mogoče pridobiti iz evidenčnih listov. Uporabniki naredijo kopije poročil V0, vanje vnesejo kontaktne podatke, v opombah navedejo spremembe glede na verzijo V0 in ustrezno popravijo podatke v tabelah poročila. Podatke se lahko v poročilo tudi uvozi iz xml datotek, ki morajo biti generirane na podlagi xsd shem, objavljenih na spletni strani naročnika. Izvajalec vzdrževanja ustrezno popravi bazne procedure z upoštevanjem kontrolnih pogojev za zaključevanje poročil. Kontrolne pogoje pripravi naročnik. V primeru da so podatki v poročilu glede na pogoje zaključevanja pravilni, lahko uporabnik poročilo zaključi, v nasprotnem primeru se na zaslon izpišejo napake, ki jih mora uporabnik odpraviti, da lahko poročilo zaključi in odda. Za nekatere posebne vrste poročanj so prav tako že pripravljeni obrazci letnih poročil v informacijskem sistemu IS-ODPADKI, za določene pa tudi pripadajoči obrazci v Excel-u. Na podlagi transformacijske bazne tabele pripravi zunanji izvajalec (ali administrator na ARSO) prevedbo podatkov iz posameznih celic in tabel na listih Excel obrazca v posamezne stolpce na osnovnem nivoju obrazca ali v pripadajoče tabele v obrazcu poročila v informacijskem sistemu IS-ODPADKI.

Modul arhivski podatki je namenjen prikazu arhiviranih letnih poročil in evidenčnih listov za pretekla leta. Podatki so ustrezno stisnjeni, vendar uporabnikom vseeno dostopni za pregledovanje pdf oblike evidenčnih listov in poročil. Mogoče je pripraviti tudi izvoz podatkov iz evidenčnih listov v Excelovo datoteko (Izpis v excel 4), pri čemer je smiselno najprej podatke filtrirati, predvsem, ker gre pri nekaterih zavezancih za veliko število evidenčnih listov na letnem nivoju. Tudi podatke iz poročil se lahko izvozi v Excel datoteko. Podatki v temu modulu so dostopni vsem vrstam uporabnikov le za posameznega zavezanca, ne glede na pravice uporabnika. Proces arhiviranja izvede zunanji izvajalec vzdrževanja v navezavi s skrbnikom Oracle baze naročnika enkrat letno in ni dostopen prek spletnega uporabniškega vmesnika.

Modul interni izpisi je namenjen uporabnikom s pravicami »referent_ARSO«, »pregledovalec« ali »administrator«. Zunanji izvajalec (ali administrator na ARSO) pripravi razne vrste standardnih poročil oziroma analiz v IReportu (jrxml končnica datotek) ali SQL stavkov (zapisanih v bazni tabeli ODP_SQL2EXCEL), ki jih objavi v modulu »Interni izpisi«. Izpisi lahko vsebujejo določene parametre, ki omogočajo filtriranje zapisov. Izpisi so lahko pripravljeni za izvoz v pdf obliko ali v xls obliko.

Proces, ki se izvaja enkrat do dvakrat letno in ni podprt v modulih informacijskega sistema IS-ODPADKI, je poleg arhiviranja podatkov in generiranja verzij V0 poročil o nastajanju, zbiranju in obdelavi odpadkov tudi priprava izvoza podatkov iz letnih poročil za Statistični urad Republike Slovenije (SURS). Glede na vsakokratne spremembe letnega poročanja je potrebno ustrezno prilagoditi bazne procedure za omenjene procese.

b) Uporabljene tehnologije s katerimi so izdelani moduli informacijskega sistema IS-ODPADKI:

Baza podatkov	Oracle 19c
Tehnologija za generiranje uporabniškega vmesnika	JavaServer Pages HTML CSS AJAX XSLT
Osnovne tehnologije za programiranje poslovne logike	Java 1.8 Oracle PL/SQL
Izdelava izpisov in poročil	Javanska knjižnica JasperReports, orodje za pripravo poročil IReport Javanska knjižnica Apache POI za generiranje Word in Excel dokumentov
Ostale uporabljene tehnologije na bazi podatkov Oracle	SQL Oracle Spatial Oracle XMLDB Java Stored Procedure

	DBA – osnovna administracija
Uporabljene tehnologije za avtentikacijo in elektronsko podpisovanje dokumentov	Avtentikacija z digitalnimi certifikati Elektronsko podpisovanje s podpisno komponento SETCCE proXSign®
Aplikacijski strežnik za izvajalno okolje	Oracle Weblogic
Ostale tehnologije	ni aktivno: SPIS/AppX servisi za komunikacijo s sistemom SPIS Javanska knjižnica Apache POI za uvoz Excel dokumentov Microsoft Visual Basic for applications za pripravo Excel obrazcev
Javansko razvojno okolje	MyEclipse (večina aplikacije) Oracle JDeveloper (spletni servisi za izdajo podatkov)

c) Razvite rešitve v informacijskem sistemu IS-ODPADKI:

Avtentikacija in avtorizacija	Vsebuje mehanizme za avtentikacijo z digitalnim certifikatom, mehanizem za urejanje uporabnikov in njihovih pravic, mehanizem za kontrolo pravic pri izvedbi akcij na uporabniškem vmesniku.
Digitalni podpis	Vsebuje mehanizme za sestavljanje XML dokumentov, ki so stvar podpisovanja, mehanizme za vizualizacijo teh dokumentov, mehanizme za komunikacijo s SETCCE ProXSign komponento za podpisovanje in časovnim žigom, mehanizme za prikaz podpisanega dokumenta.
Šifranti	Urejanje šifranta subjektov (organizacij, ki so zavezanci za javljanje ravnanja z odpadki). Usklajevanje tega šifranta s PRS Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljnjem besedilu: AJPES). Urejanje šifranta lokacij v povezavi z RPE in ZK v skladu s podatki Geodetske uprave Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: GURS).
Sistem za dinamično definiranje vnosih obrazcev za vloge, odločbe in poročila	Mehanizem, ki omogoča definiranje dinamičnih zaslonov mask, ki jih lahko samostojno definirajo končni uporabniki. Mehanizem za vključitev kontrol z SQL stavki, ki jih lahko kreira in v sistem vključi skrbnik sistema.
Sistem za definiranje transformacij podatkov iz Excel obrazcev v tabele baze podatkov	Podatki določenih vlog se zajemajo preko prej definiranih Excel obrazcev, ki jih lahko samostojno definirajo končni uporabniki naročnika. Ta modul vsebuje mehanizme, ki omogoča definiranje transformacij za prenos podatkov iz Excel obrazcev v baze tabele.
Modul Evidenčni list	Modul za zajem/urejanje podatkov Evidenčnih listov o prometu z odpadki
Modul Vloge in Odločbe	Modul za zajem/urejanje podatkov Vlog in Odločb. Vsebuje tako vnosne maske kot zajem podatkov preko Excel obrazcev s sprogramiranimi kontrolami v VBA.
Modul Letna poročila	Modul za zajem/urejanje podatkov letnih poročil
Modul Izpisi in Poročila	Vsebuje mehanizme za vključevanje izpisov izdelanih s knjižnico JasperReports/IRreport, vključevanje izpisov na podlagi knjižnice Apache POI.
Izdaja podatkov	Vsebuje mehanizme za spletne servise, do katerih dostopajo organizacije, ki so zavezanci za javljanje ravnanja z odpadki. S temi servisi si prenesejo podatke aktualnih šifrantov v IS-ODPADKI, ki jih lahko uporabijo v svojih informacijskih sistemih.

2. OPIS IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI

1. ARSO v skladu s 14. členom [Uredbe o embalaži in odpadni embalaži](#) (Uradni list RS, št. 54/21, 208/21, 44/22 – ZVO-2 in 120/22) v okviru informacijskega sistema Embalaža (IS-EMBALAŽA)

vodi in vzdržuje evidenco proizvajalcev – Embalaža, v katero mora vsak proizvajalec (oseba, ki daje na trg embalirano blago in/ali servisno embalažo) sporočiti podatke o vrsti dejavnosti, ki jo opravlja v zvezi z embalažo, načinu izpolnjevanja obveznosti PRO (samostojno - individualni sistem ali skupni sistem - pogodba z družbo za ravnanje z odpadno embalažo) ter masi in vrsti embalaže, ki jo daje na trg v RS. Za proizvajalce, ki obveznosti PRO izpolnjujejo v skupnih sistemih, podatke o masi in vrsti embalaže sporoča izbrana DROE. Za proizvajalca, ki je tuje podjetje, podatke sporoči njegov pooblaščen zastopnik in izbrana DROE. Podatki se sporočajo z uporabo [aplikacije Evidenca proizvajalcev – Embalaža](#) preko katere morajo proizvajalci sporočiti tudi vsako spremembo vpisanih podatkov / izbris iz evidence.

2. ARSO v skladu s 7. členom [Uredbe o zmanjšanju vpliva nekaterih plastičnih proizvodov na okolje](#) (Uradni list RS, št. 132/22) v okviru informacijskega sistema Plastični proizvodi (IS-PLASTIČNI PROIZVODI) vodi in vzdržuje evidenco proizvajalcev – Plastični proizvodi, v katero mora vsak proizvajalec (oseba, ki daje na trg v RS plastične proizvode za enkratno uporabo in/ali ribolovno orodje, ki vsebuje plastiko) sporočiti predpisane podatke o vrsti plastičnega proizvoda za enkratno uporabo in/ali ribolovnega orodja, ki vsebuje plastiko, danega na trg v RS. Podatki se sporočajo z uporabo [aplikacije Evidenca proizvajalcev – Plastični proizvodi](#), preko katere morajo proizvajalci sporočiti tudi vsako spremembo vpisanih podatkov / izbris iz evidence.

Uporabniki se v IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI prijavljajo z različnimi pravicami, in sicer kot:

- administrator oz. uradnik v spletno aplikacijo za notranje uporabnike naročnika, proizvajalec ali pooblaščen zastopnik za tuje podjetje v spletno aplikacijo za vpis v evidenco proizvajalcev, za spreminjanje podatkov podjetja.

Prijava v aplikaciji za notranje uporabnike naročnika ali prijava za proizvajalce se izvaja z uporabniškim imenom in geslom.

a) Z vidika uporabnika, ki dostopa do rešitev v odvisnosti od dodeljenih pravic

Podrobnejše delovanje IS-EMBALAŽA in IS-PLASTIČNI PROIZVODI je razvidno iz uporabniških navodil (Embalaža_uporabniška_navodila.docx in Plastika_uporabniška_navodila.docx), ki so priloga temu dokumentu.

b) Z vidika razvoja rešitev

Uporabljene tehnologije, s katerimi je izdelana aplikacija, so naslednje:

Baza podatkov	Oracle 19c
Tehnologija za generiranje uporabniškega vmesnika	PrimeFaces Spring Framework
Osnovne tehnologije za programiranje poslovne logike	Java 1.8 Oracle PL/SQL Spring Framework
Izdelava izpisov in poročil	Javanska knjižnica JasperReports, orodje za pripravo poročil IReport/JasperSoft Studio
Ostale uporabljene tehnologije na bazi podatkov Oracle	SQL
Uporabljene tehnologije za avtentikacijo	Avtentikacija s Spring Security
Aplikacijski strežnik za izvajalno okolje	Oracle Weblogic 12c
Javansko razvojno okolje	STS – Eclipse Spring Tool Suite

3. OPIS IS-SEN

IS - SEN deluje na podlagi naslednjih tehnoloških rešitev:

Baza podatkov	Oracle 19c
Tehnologija za generiranje uporabniškega vmesnika	JavaServer Faces - PrimeFaces

Osnovne tehnologije za programiranje poslovne logike	Java 1.8 Oracle PL/SQL Spring JDBC
Izdelava izpisov in poročil	Javanska knjižnica JasperReports, orodje za pripravo poročil IReport/JasperSoft Studio
Ostale uporabljene tehnologije na bazi podatkov Oracle	SQL
Uporabljene tehnologije za avtentikacijo	Avtentikacija s Apache Shiro
Aplikacijski strežnik za izvajalno okolje	Oracle Weblogic 12c
Javansko razvojno okolje	Netbeans

Vrsta dostopa do IS-SEN je odvisna od vloge uporabnika (administrator aplikacije, upravljavec naprave ali upravni delavec), ki dostopa do rešitev glede na dodeljene pravice.

IS-SEN je dostopen prek spletne povezave in omogoča:

- prvo prijavo oseb v aplikacijo;
- prijavo/odjavo naprave s strani upravljavca preko spletnega obrazca, pri čemer si lahko upravljavec o prijavi/odjavi izpiše potrdilo; istočasno je prijava/odjava zabeležena v podatkovni bazi aplikacije;
- pripravo vstopnih kod, ki jih naročnik pošlje v aplikacijo prijavljenim osebam ter nadzor in urejanje prijav naprav s strani upravnega delavca.

V IS-SEN se vodi evidenca v obliki podatkovne baze, zato se lahko podatki iz evidence srednjih kurilnih naprav (SKN), plinskih turbin (PT) in nepremičnih motorjev (NM) uporabijo v raznih poročilih in objavijo na spletni strani skladno z 8. členom Uredbe o emisiji snovi v zrak iz srednjih kurilnih naprav, plinskih turbin in nepremičnih motorjev.

Podrobnejše delovanje IS-SEN je razvidno iz uporabniških navodil (EnergetskeNaprave_uporabniška_navodila.docx), ki so priloga temu dokumentu.

Naročnik:	Podpisnik pogodbe: mag. Gregor Sluga, namestnik generalnega direktorja
MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PODNEBJE IN ENERGIJO Agencija Republike Slovenije za okolje Vojkova cesta 1B 1000 Ljubljana	
ki ga zastopa mag. Joško Knez, generalni direktor	
Davčna št: 29335833	Datum:
Matična št.: 2632632000	Telefon: +386 1 478 40 00
Transakcijski račun: SI56 0110 0630 0109 972	E-pošta: gp.arso@gov.si

in

Izvajalec:	Podpisnik pogodbe:
ki ga zastopa	
Davčna št:	Datum:
Matična št.:	Telefon:
Transakcijski račun:	E-pošta:

skleneta naslednjo

P O G O D B O št.**1. člen**

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- se pogodba sklepa na podlagi izvedenega in oddanega javnega naročila po odprtem postopku, ki je bilo objavljeno na portalu javnih naročil dne _____ z oznako _____ in v Uradnem list EU (TED) dne _____ z oznako _____;
- je naročnik z odločitvijo o oddaji naročila št. _____ z dne _____ izbral ponudbo izvajalca kot najugodnejšo;
- ima naročnik na podlagi Pooblastila Ministrstva za okolje, podnebje in energijo, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana, št. 35476-7/2024-2570-2 z dne 2. 2. 2024, pravico koristiti sredstva v breme proračunske postavke 231758 Sklad za podnebne spremembe, NRP 2551-20-0001 Investicijsko - informacijska podpora ARSO 2021-2024 in NRP 2571-24-0001 Investicijsko - informacijska podpora ARSO 2025-2028.

2. člen

Predmet pogodbe je **vzdrževanje in nadgradnja informacijskih sistemov Odpadki, Embalaža, Plastični proizvodi ter Srednje energetske naprave za šestintrideset (36) mesecev, SKLOP 1: Vzdrževanje in nadgradnja informacijskih sistemov Odpadki, Embalaža, Plastični proizvodi SKLOP 2: Vzdrževanje informacijskega sistema Srednje energetske naprave.**

Inavedejo se sklopi, za katere se sklepa pogodbal

Predmet pogodbe je podrobneje določen v tehničnih specifikacijah in ponudbenem predračunu izvajalca št. _____ z dne _____, ki sta prilogi te pogodbe in njen sestavni del ter se izvaja na način, kot je določen v prilogah in pogodbi.

Izvajalec je kot strokovnjak odgovoren za kakovostno in pravočasno izvedbo vseh pogodbenih obveznosti, ki jih je potrebno izvršiti za uspešno in popolno izvedbo predmeta pogodbe.

3. člen

Pogodba se sklepa za obdobje od sklenitve pogodbe do porabe vseh sredstev na pogodbi oziroma najdlje za obdobje **šestintrideset (36) mesecev od sklenitve pogodbe**.

4. člen

Izvajalec mora najpozneje v petnajstih (15) delovnih dneh od prejema podpisane pogodbe kot pogoj za veljavnost pogodbe naročniku izročiti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini deset odstotkov (10 %) pogodbene vrednosti z DDV in veljavnostjo 30 dni po roku za izvedbo vseh pogodbenih obveznosti. Finančno zavarovanje mora biti brezpogojno, plačljivo na prvi poziv in v obliki garancije, izdelane po Enotnih pravilih za garancije na poziv (EPGP), revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758 ali enakovredno kavcijsko zavarovanje zavarovalnice.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti lahko naročnik unovči, če:

- izvajalec pogodbenih obveznosti ne izvaja v skladu s pogodbenimi določili;
- izvajalec pogodbene obveznosti izvaja s podizvajalcem, za katerega ni pridobil soglasja s strani naročnika;
- izvajalec ne izvaja pogodbenih obveznosti z nominiranim kadrom;
- naročnik odstopi od pogodbe zaradi kršitev ali zamude s strani izvajalca;
- izvajalec na zahtevo naročnika ne odpravi pomanjkljivosti v primernem roku, ki ga določi naročnik.

Če se med trajanjem pogodbe spremenijo roki za izvedbo ali pogodbena vrednost, mora izvajalec temu ustrezno spremeniti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti oziroma podaljšati njegovo veljavnost.

5. člen

Skupna pogodbena vrednost znaša brez DDV največ

_____ EUR

(z besedo: _____),

oziroma z DDV največ:

_____ EUR

(z besedo: _____).

Skupna pogodbena vrednost vključuje vse storitve, vso opremo in vse stroške, ki so povezani z izvedbo predmeta pogodbe, in spremembe cen na trgu v času trajanja pogodbe.

Naročnik bo storitve naročal v okviru pogodbene vrednosti glede na dejanske potrebe. Naročnik se ne zavezuje, da bo naročil storitve do celotne pogodbene vrednosti.

6. člen

Prevzem pogodbenih storitev v okviru vzdrževanja se opravi z naročnikovo potrditvijo mesečnega poročila s seznamom izvedenih storitev.

Prevzem pogodbenih storitev v okviru nadgradnje se za posamezen mejnik opravi z zapisnikom o prevzemu oziroma za celotno nadgradnjo s končnim zapisnikom o prevzemu, ki ga podpišeta predstavnika obeh pogodbenih strank. Pogodbene storitve za posamezen mejnik oziroma za celotno

posamezno nadgradnjo se predajo in prevzamejo, ko je izvajalec predal vse izdelke in opravil vse aktivnosti v skladu z opisom izvedbe in zahtevami iz pogodbe ter tehničnih specifikacij. */samo za SKLOP 1/*

Naročnik lahko odkloni prevzem izvedenih storitev, če te po vsebini, količini in kakovosti ne ustrezajo zahtevam iz pogodbe in tehničnih specifikacij ali dogovorjenim pogojem. Izvajalec je dolžan ugotovljene napake in pomanjkljivosti na lastne stroške odpraviti nemudoma oziroma v razumnem roku, ki ga določi naročnik in praviloma ni daljši od deset (10) delovnih dni. Če izvajalec napak in pomanjkljivosti ne odpravi v roku, preide v zamudo.

7. člen

Pogodbene storitve se zaračunavajo po cenah iz ponudbenega predračuna izvajalca in so nespremenljive ves čas trajanja pogodbe.

Pogodbene storitve v okviru vzdrževanja se zaračunavajo mesečno za opravljene storitve v preteklem mesecu. Izvajalec izstavi račun v roku petih (5) delovnih dni po naročnikovi potrditvi mesečnega poročila za izvedeno osnovno vzdrževanje */samo za SKLOP 1/* oziroma mesečnega poročila za izvedeno podporo naročniku v preteklem mesecu. Pri izstavitvi računa se mora sklicevati na številko pogodbe. Potrjeno mesečno poročilo s seznamom izvedenih storitev je podlaga za plačilo.

Pogodbene storitve v okviru nadgradnje se zaračunavajo po v celoti izvedeni posamezni naloge. Izvajalec je dolžan izstaviti račun za posamezen mejnik v roku petih (5) dni po uspešno opravljenem prevzemu. Pri izstavitvi računa se mora sklicevati na številko pogodbe. Obojestransko podpisan zapisnik o prevzemu oziroma zapisnik o končnem prevzemu je podlaga za plačilo. */samo za SKLOP 1/*

Izvajalec mora naročniku posredovati račun izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z veljavnim Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike. */velja samo v primeru, če ima izvajalec sedež v Republiki Sloveniji/*

8. člen

Posamezen račun za opravljene storitve po tej pogodbi se plača po potrditvi predstavnika naročnika. Predstavnika naročnika mora posamezen račun potrditi ali zavrniti v roku osmih (8) dni po prejemu. Če predstavnik naročnika računa v osmih (8) dneh od prejema ne potrdi ali ga ne zavrne, se šteje, da je ta potrjen.

Naročnik je dolžan plačati račun v tridesetih (30) dneh od njegovega uradnega prejema na transakcijski račun izvajalca. Plačilni rok začne teči naslednji dan po prejemu računa, ki je podlaga za plačilo. V primeru da je plačilni dan dela prost dan po zakonu oziroma v plačilnem sistemu Target2 ni opredeljen kot plačilni dan, se kot plačilni dan šteje naslednji delovni dan oziroma plačilni dan v sistemu Target2.

Naročnik ima sredstva za plačilo zagotovljena v proračunu Republike Slovenije na proračunski postavki (PP) 231354, NRP 2551-20-0001 in NRP 2571-24-0001 ter PP 231758, NRP 2551-20-0001 in NRP 2571-24-0001.

Naročnik je izvajalcu zavezan za plačila do 31. 12. 2025, za nadaljnja plačila do izteka te pogodbe pa, ko bodo izpolnjeni formalni pogoji glede na veljavni Zakon o izvrševanju proračuna RS ter ostale predpise, ki omogočajo izvrševanje sprejetega Proračuna Republike Slovenije za posamezno leto oziroma sprejeti proračun za posamezno leto. V kolikor pogoji za nadaljnja plačila ne bodo izpolnjeni, bo naročnik o tem nemudoma pisno obvestil izvajalca. Z dnem prejema obvestila se šteje pogodba za razvezano. Obveznosti in pravice nastale do dne razveze pogodbe sta naročnik in izvajalec dolžna medsebojno izpolniti in poravnati.

9. člen

Naročnik se s podpisom pogodbe zavezuje, da bo:

- zagotovil ustrezno spremljanje in nadzor nad izvajanjem pogodbenih obveznosti;
- zagotovil razpoložljivost obstoječe dokumentacije in drugih informacijskih virov, ki so potrebni za

- izvedbo predmeta pogodbe;
- sproti obveščal izvajalca o bistvenih spremembah, ki se nanašajo na izvajanje pogodbenih obveznosti;
- omogočil sodelovanje predstavnikov naročnika pri izvajanju pogodbenih storitev.

Naročnik si pridržuje pravico, da lahko naročnik ves čas izvajanja pogodbe preverja kakovost in obseg realizacije izvedbe pogodbenih obveznosti s strani izvajalca, s preverjanjem njihove skladnosti in ustreznosti.

10. člen

Izvajalec se s podpisom pogodbe zavezuje, da bo:

- pogodbene obveznosti izvajal strokovno pravilno, kakovostno in pravočasno, v skladu z veljavnimi predpisi in tehničnimi navodili, vse s skrbnostjo dobrega strokovnjaka;
- naročniku na njegovo zahtevo predstavljal napredek pri izvajanju pogodbenih storitev in usklajeval rešitve z naročnikom;
- po potrebi zagotovil udeležbo predstavnika izvajalca na sestanku z naročnikom;
- zagotovil, da se kadri, ki izvajajo pogodbeni dela, z naročnikom sporazumevajo pisno in ustno, kar vključuje tudi sestanke, v slovenskem jeziku ter poznajo slovensko tehnično izrazoslovje, vezano na predmet te pogodbe¹;
- sodeloval z naročnikom, podajal svoja priporočila za spremembe in dopolnitve ter z naročnikom sproti reševal vse nejasnosti;
- izvedel izobraževanje in uvajanje uporabnikov ob uvedbi novih funkcionalnosti sistema v skladu s tehničnimi specifikacijami in v dogovoru z naročnikom;
- zaradi narave dela in optimalnejšega izvajanja del ter lažjega sodelovanja z naročnikom dela po potrebi izvajal na naslovu naročnika;
- v primeru uporabe programske opreme drugih proizvajalcev predhodno pridobil pisno soglasje naročnika;
- v primeru rešitev, ki ne omogočajo strokovno optimalne izvedbe storitve ali pa niso v skladu s pravili stroke, na to dejstvo opozoril naročnika in mu svetoval primernejšo izvedbo;
- na pobudo in na način, ki ga v teku izvajanja storitev določi naročnik, sodeloval z naročnikom, kot tudi z drugimi strokovnjaki s tega področja;
- upošteval zakonske določbe in veljavna naročnikova pravila za varovanje in zaščito podatkov;
- pri izvajanju pogodbenih storitev upošteval informacijsko varnostno politiko javne uprave;
- izvrševal pogodbene in garancijske obveznosti s strokovno usposobljenimi in pooblaščenimi kadri;
- pri izvrševanju pogodbenih obveznosti ščitil interese naročnika;
- izdelal in ob končnem prevzemu posamezne nadgradnje naročniku predal vse izdelke in vso dokumentacijo, vključno z uporabniško dokumentacijo ter sistemsko tehnično dokumentacijo v elektronski obliki;
- naročnika nemudoma pisno opozoril na okoliščine, ki bi lahko otežile ali onemogočile kakovostno in pravilno izvedbo pogodbenih obveznosti;
- izvrševal pogodbene obveznosti v korist in po navodilih naročnika ter z uporabo najustreznejših naprednih informacijskih tehnologij in metod glede na opremljenost naročnika;
- izvajal svoje pogodbene obveznosti v dogovorjenih rokih;
- omogočal naročniku opravljanje nadzora in sodelovanje pri izvajanju pogodbenih obveznosti ter mu pri tem nudil vso potrebno podporo in pomoč;
- na svoje stroške in v roku, ki ga dogovori z naročnikom, izvršil korekcijo storitev, v kolikor bo ugotovljeno, da je izvajalec prevzete storitve opravil pomanjkljivo ali v neprimerni kakovosti.

11. člen

Izvajalec mora imeti ves čas izvajanja pogodbenih storitev na voljo zahtevan kader, ki izpolnjuje vse zahtevane pogoje. Izvajalec za izvedbo pogodbenih storitev zagotavlja naslednje osebe:

- *lime in priimek ter vloga nominiranega kadra*

¹ Če kadri, ki komunicirajo z naročnikom, ne govorijo slovenskega jezika, se ne znajo pisno izražati v slovenskem jeziku in ne razumejo ter ne poznajo slovenskega tehničnega izrazoslovja v zvezi s predmetom pogodbe, mora izvajalec na lastne stroške zagotoviti uradnega tolmača oziroma (simultanega) prevajalca z znanjem slovenskega jezika in slovenskega tehničnega izrazoslovja v zvezi s predmetom pogodbe oziroma prevod pisnega besedila.

Sprememba kadra je mogoča izključno s soglasjem naročnika. V primeru spremembe kadra tekom izvajanja pogodbenih storitev, mora nadomestni kader izpolnjevati vse zahtevane kadrovske pogoje. Pred morebitno kadrovsko spremembo pri izvajanju predmeta pogodbe je izvajalec dolžan pisno obvestiti naročnika in predložiti zahtevane dokumente, ki dokazujejo usposobljenost kadra. Kot sprememba kadra se štejejo morebitni dodatni kadri, ki bodo izvajali pogodbene storitve, kot tudi morebitna zamenjava prvotnega kadra. Pri spremembi kadra mora izvajalec zagotoviti prenos predhodnih rezultatov dela in znanja pridobljenega tekom izvajanja pogodbenih storitev na nadomestni kader.

Če naročnik ugotovi, da so kadri tehnično nestrokovni ali nekvalitetni, poslovno-operativno neučinkoviti ali nezmožni komuniciranja in koordiniranja s svetovalci in osebjem naročnika, lahko naročnik zahteva zamenjavo takih kadrov z ustreznimi. Izvajalec mora tak kader zamenjati najpozneje v enem mesecu od datuma zahteve naročnika.

12. člen

Izvajalec ima pravico do podaljšanja pogodbenih rokov v naslednjih primerih:

- dogodki, ki so posledica višje sile;
- začasna prekinitev izvajanja pogodbenih obveznosti izvajalca na zahtevo naročnika;
- naročnik ne izpolnjuje dogovorjenih pogojev za izvedbo pogodbenih obveznosti.

Izvajalec mora naročniku predlagati podaljšanje pogodbenega roka v pisni obliki z obrazložitvijo najpozneje v petih (5) dneh, ko izve za razlog, zaradi katerega se lahko rok podaljša, sicer izgubi pravico do podaljšanja roka. Sporazum o spremembi pogodbenega roka mora biti sklenjen v pisni obliki kot aneks k tej pogodbi.

13. člen

Izvajalec je dolžan varovati vse podatke, informacije, znanja in rešitve ter vse osebne podatke v skladu z veljavnim zakonom o varstvu osebnih podatkov, do katerih bo imel dostop oziroma jih bo pridobil od naročnika tekom izvajanja pogodbenih obveznosti in jih brez soglasja naročnika ne sme uporabljati za lastne namene, razkriti tretjim osebam ali jih javno objavljati. Obveznost varovanja se nanaša tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi na čas po tem, razen če se stranki ne dogovorita drugače. Izvajalec odgovarja za vso škodo, ki bi jo lahko oziroma jo je naročnik utrpel zaradi razkritja.

14. člen

S prevzemom predmeta pogodbe postanejo vse materialne in druge avtorske pravice na celotni dokumentaciji in produktih, ki bodo nastali na podlagi te pogodbe, last naročnika in to izključno, prostorsko in časovno neomejeno ter za ves čas njihovega trajanja, vključno s pravico predelave, dodelave, spreminjanja, reproduciranja in objave na poljubnem mediju (v pisni, elektronski in drugi obliki) tudi brez posebnega soglasja izvajalca. Prenesena avtorska pravica naročniku omogoča, da lahko komurkoli naroči obdelovanje, predelovanje, nadgrajevanje in vzdrževanje izdelkov, ki so predmet te pogodbe.

Izvajalec je ob predaji avtorskega dela dolžan naročniku izročiti vso uporabniško, razvojno in drugo tehnično dokumentacijo, nosilce z vso izvorno programsko kodo, instalacijsko in izvršno kodo za vse programske izdelke, ki so narejeni in dobavljeni po tej pogodbi, vključno s programi za konfiguriranje, instalacijo, preizkušanje in podobno. Za prenos avtorskih pravic na naročnika izvajalec oziroma avtor ni upravičen do dodatnih plačil.

Izvajalec zagotavlja, da na avtorskih delih, ki so predmet te pogodbe, ne obstajajo pravice tretjih oseb, ki bi lahko izključevale ali omejevale izvrševanje pravic, ki so s to pogodbo prenesene na naročnika, ter da lahko naročnik zakonito razpolaga z avtorskimi pravicami, ki se prenašajo s to pogodbo.

Če izvajalec v okviru izvajanja te pogodbe ponudi informacijsko rešitev ali uporabi komponento, ki je že izdelana izven te pogodbe, ali njen del, se šteje, da so ti izdelki nastali v okviru izvajanja te pogodbe, razen kolikor so izdelani z odprtokodnimi licencami in naročnik pri njihovi uporabi ni vezan na posameznega izvajalca.

15. člen

/samo za SKLOP 1/

Izvajalec naročniku zagotavlja dve (2) letni garancijski rok za brezhibno delovanje vsake posamezne nadgradnje, ki začne teči z dnem končnega prevzema posamezne nadgradnje.

Za morebitno programsko opremo drugih proizvajalcev veljajo garancijski in licenčni pogoji, kot jih proizvajalec te opreme nudi za posamezne programske proizvode.

V garancijskem obdobju izvajalec zagotavlja brezplačno odpravo napak in nepravilnosti, nastalih iz razloga na strani izvajalca. Izvajalec je dolžan vse prijavljene napake odpraviti v roku, določenem v tehničnih specifikacijah. Za čas od prijave napake do njene odprave se garancijski rok podaljša v primeru, da je delovanje informacijskega sistema popolnoma onemogočeno in je od prijave napake preteklo več kot sedem (7) dni. Garancija se podaljša za čas odpravljanja napake, ki je daljši od sedmih (7) dni.

Ne glede na prejšnji odstavek izvajalec ni odgovoren za napako, ki je nastala kot posledica:

- naročnikovega neupoštevanja navodil za uporabo oziroma uporabniške dokumentacije;
- nedovoljenih modifikacij sistema s strani naročnika ali tretjih oseb;
- višje sile, nesreče in podobnih nepredvidljivih dogodkov ali malomarnosti, za kar ni odgovoren izvajalec;
- napak v delovanju systemske oziroma komunikacijske opreme ter licenčnih orodij;
- napak tretjih aplikacij.

Če informacijski sistem zaradi napak ne bo deloval ali bo deloval slabše in bo naročnik zaradi tega utrpel škodo, je izvajalec naročniku dolžan povrniti vso nastalo škodo. Naročnik si pridržuje pravico, da sam priskrbi nadomestno rešitev in za plačilo bremeni izvajalca v znesku, ki je bil porabljen za nadomestno rešitev in za znesek škode.

16. člen

Če izvajalec po lastni krivdi ne izpolni pogodbenih obveznosti v skladu s pogodbenimi določili ali zamuja z njihovo izpolnitvijo in naročnik zaradi kršitev odstopi od pogodbe, je izvajalec dolžan plačati naročniku pogodbeno kazen v višini pet odstotkov (5 %) pogodbene vrednosti z DDV. Če škoda, ki je s tem nastala naročniku, presega višino pogodbene kazni, je izvajalec dolžan plačati tudi razliko med pogodbeno kaznijo in višino nastale škode.

V primeru da naročnik zaradi neizpolnitve oziroma neustrezne izpolnitve ali zamude ne odstopi od pogodbe, je upravičen do pogodbene kazni za vsak dan zamude v višini 0,1 % pogodbene vrednosti z DDV, vendar največ do pet odstotkov (5 %) pogodbene vrednosti z DDV. Če škoda, ki je s tem nastala naročniku, presega višino pogodbene kazni, je izvajalec dolžan plačati tudi razliko med pogodbeno kaznijo in višino nastale škode.

Če izvajalec zamuja z izvedbo predmeta pogodbe toliko, da bi lahko naročniku nastala večja škoda ali da bi izvedba izgubila pomen, lahko naročnik na stroške izvajalca naroči nadomestno storitev pri drugem izvajalcu.

Če naročnik prevzame storitev po tem, ko je izvajalec prešel v zamudo, ni dolžan sporočiti izvajalcu, da si pridržuje pravico do pogodbene kazni.

Pogodbena kazen se obračuna pri izplačilu izvajalcu oziroma v kolikor to ni mogoče, se iz tega naslova izstavi poseben račun, ki ga mora izvajalec plačati v roku osem (8) dni od prejema.

V primeru da pride izvajalec v zamudo zaradi višje sile, ki onemogoči izvajanje pogodbenih obveznosti v dogovorjenih rokih, je dolžan nemudoma obvestiti naročnika, da so nastali razlogi višje sile, z izvajanjem pa nadaljevati takoj, ko ti razlogi prenehajo.

Pod višjo silo se razumejo vsi nepredvideni in nepričakovani dogodki, ki nastopijo neodvisno od volje pogodbenih strank in ki jih pogodbeni stranki nista mogli predvideti ob sklepanju pogodbe ter kakorkoli vplivajo na izvedbo pogodbenih obveznosti.

17. člen

Če katera od pogodbenih strank bistveno krši določila te pogodbe ali se kršitve ponavljajo, lahko vsaka pogodbeni stranka po predhodnem pisnem opozorilu in primernem dodatnem roku za odpravo kršitve, razmerje, vzpostavljeno s to pogodbo, razveže s petnajst (15) dnevni odpovedni rok.

Ne glede na določila prejšnjega odstavka sme naročnik po pisnem opozorilu razmerje, vzpostavljeno s to pogodbo, kadarkoli odpovedati z eno (1) mesečnim odpovedni rok. V odpovedi mora naročnik jasno navesti razloge za odpoved.

V času odpovednega roka sta pogodbeni stranki dolžni v celoti poravnati vse medsebojne še odprte in nesporne obveznosti, ki izhajajo iz te pogodbe.

18. člen

Naročnik in izvajalec imenujeta odgovorna predstavnika, ki skrbita za nemoteno izvajanje te pogodbe.

Odgovorni predstavnik naročnika je _____, telefonska št. _____, elektronski naslov: _____.

Odgovorni predstavnik izvajalca je _____, telefonska št. _____, elektronski naslov: _____.

Če katera od pogodbenih strank spremeni odgovornega predstavnika, mora o tem obvestiti nasprotno pogodbeno stranko s pisnim obvestilom.

19. člen

/če izvajalec nastopa brez podizvajalcev, se ta člen briše/

Izvajalec odgovarja naročniku za sodelavce in podizvajalce, kot če bi dela opravil sam. Odgovornost izvajalcev nasproti naročniku je solidarna.

Izvajalec bo pogodbene storitve izvedel v sodelovanju z naslednjimi podizvajalci: _____.

Izvajalec mora med izvajanjem te pogodbe naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij podizvajalcev in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje predmeta pogodbe, in sicer najpozneje v petih (5) dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev, izpolnjene ESPD teh podizvajalcev in priložiti soglasje podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Pred zamenjavo oziroma naknadno vključitvijo podizvajalca naročnik preveri izpolnjevanje pogojev in zamenjavo oziroma naknadno vključitev podizvajalca bodisi odobri ali zavrne. Izvajalec lahko zamenja oziroma naknadno vključi podizvajalca šele po naročnikovi odobritvi, pri čemer mora naročniku predložiti vse zahtevane podatke in dokumente. Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del.

Izvajalec pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenih računov neposredno plačuje podizvajalcem dela, ki jih bodo ti opravljali po tej pogodbi. Izvajalec mora računu obvezno priložiti tudi predhodno potrjene račune podizvajalcev, ki so opravljali dela po tej pogodbi. */v kolikor podizvajalec zahteva neposredno plačilo/*

Izvajalec mora naročniku najpozneje v šestdesetih (60) dneh od plačila končnega računa poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve, neposredno povezane s predmetom javnega naročila. */v kolikor neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno/*

Če naročnik ugotovi, da storitve izvaja podizvajalec, o katerem ga izvajalec ni obvestil na način, določen v tem členu, lahko odstopi od pogodbe. Naročnik lahko na kraju izvajanja del kadarkoli preveri osebe, ki opravljajo dela po tej pogodbi, te osebe pa so naročniku dolžne dati verodostojne podatke.

20. člen

Ta pogodba je nična, če kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla,
- sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji,
- opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti,
- drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku.

21. člen

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

- če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali podizvajalca, ali
- 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 seznanitve naročnika s kršitvijo bo naročnik o tem obvestil izvajalca v desetih (10) dneh.

Izvajalec lahko v roku, ki ga bo določil naročnik, ki pa ne sme biti daljši kot petnajst (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 v istem roku predloži dokaze, da je podizvajalec sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. Če izvajalec ne bo predložil dokazov za podizvajalca ali če jih bo, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, lahko izvajalec zamenja podizvajalca v roku, ki ga bo določil naročnik in ne sme biti daljši od petnajst (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 ne bo predložil dokazov zase ali za podizvajalca ali če jih bo, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, ali če izvajalec 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 seznanitve naročnika s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest (6) mesecev.

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 šestdesetih (60) dneh od seznanitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana šestdeseti (60.) dan od seznanitve s kršitvijo.

22. člen

Sprememba ali dopolnitev te pogodbe se lahko izvrši le v obliki pisnega aneksa, ki ga podpišeta obe pogodbeni stranki.

Ob morebitni spremembi odgovornega predstavnika katere od pogodbenih strank ali transakcijskega računa izvajalca zadostuje obvestilo ene pogodbene stranke drugi.

23. člen

Za urejanje medsebojnih obveznosti in pravic, ki niso izrecno dogovorjene s to pogodbo, se uporabljajo določila Obligacijskega zakonika in drugi predpisi, ki urejajo pogodbene odnose.

Morebitne spore, nastale v zvezi z izvajanjem te pogodbe, bosta stranki reševali sporazumno. Če sporazumna rešitev ni mogoča, je za rešitev spora pristojno sodišče v Ljubljani.

24. člen

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank, pod odložnim pogojem, da izvajalec pravočasno predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Pogodba velja do izvedbe vseh pogodbenih obveznosti obeh strank.

25. člen

Pogodba je podpisana elektronsko. / Pogodba je sestavljena v štirih (4) enakih izvodih, od katerih prejme naročnik tri (3) izvode, izvajalec pa en (1) izvod.