

## **DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA**

PREDMET JAVNEGA NAROČILA:

### **NABAVA LABORATORIJSKEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA ZA ODDELEK ZA PATOLOGIJU**

Vsebina:

- A) Povabilo k predložitvi ponudbe
- B) Navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe
- C) Specifikacija zahtev naročnika
  - 1. Podatki o ponudniku (OBR-1)
  - 2. Podatki o podizvajalcu, zahteva in soglasje podizvajalca za neposredno plačilo (OBR-1.1)
  - 3. Ponudbeni predračun – rekapitulacija (OBR-2)
  - 4. Predračun (OBR-2.1)
  - 5. Vprašalnik glede izpolnjevanja zahtev naročnika (OBR-3)
  - 6. Seznam referenc ponudnika (OBR-4)
  - 7. Potrdilo o referenčnem delu – ponudnik (OBR-4.1)
  - 8. Osnutek pogodbe (OBR-5)

Priloga:

- obrazec ESPD

Številka povabila: 460-10(807203)/2024-2  
Datum: 30. 9. 2024

## **A) POVABILO K PREDLOŽITVI PONUDBE**

Vabimo vas, da predložite ponudbo za javno naročilo:

### **NABAVA LABORATORIJSKEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA ZA ODDELEK ZA PATOLOGIJU**

Ponudbo je treba izdelati v skladu z navodili te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Javno naročilo:

**NABAVA LABORATORIJSKEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA  
ZA ODDELEK ZA PATOLOGIJU**

**B) NAVODILA PONUDNIKOM  
ZA IZDELAVO PONUDBE**

September, 2024

## SPLOŠNO

### 1.1 Osnovni podatki o naročilu

Predmet naročila:	<p><b>Nabava laboratorijskega informacijskega sistema za Oddelek za patologijo</b></p> <p>Predmet javnega naročila je podrobneje opredeljen v Specifikaciji zahtev naročnika.</p> <p>Ponudnik mora ponuditi predmetno javno naročilo v celoti in ne more ponuditi posameznih postavk ali dela naročila.</p>
Vrsta postopka:	Naročnik bo to javno naročilo oddal po odprtem postopku v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS in 28/23; v nadaljevanju: ZJN-3).
Trajanje naročila:	<p>Predviden rok za dobavo in implementacijo laboratorijskega informacijskega sistema (krajše: LIS) je 6 (šest) mesecev od pričetka veljavnosti pogodbe.</p> <p>Vzdrževanje laboratorijskega informacijskega sistema za obdobje 10 let od (potrjene primopredaje) predaje sistema v uporabo.</p>
Rok za oddajo ponudb:	Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <a href="https://ejn.gov.si/eJN2">https://ejn.gov.si/eJN2</a> <b>do 5. 11. 2024 do 12:00 ure</b> (Glej točko 2.5 teh navodil).
Javno odpiranje ponudb:	Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne <b>5. 11. 2024</b> in se bo začelo <b>ob 15:00 uri</b> na spletnem naslovu <a href="https://ejn.gov.si/eJN2">https://ejn.gov.si/eJN2</a> (Glej točko 2.6 teh navodil).

Izvedba javnega naročila in priprava ponudbe mora biti v skladu z zahtevami iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in tehnične dokumentacije.

### 1.2 Sodelovanje

Kot ponudnik lahko v tem postopku javnega naročanja konkurira vsaka pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za dejavnost, ki je predmet tega javnega naročila in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja za izvedbo tega javnega naročila ter izpolnjuje razpisne pogoje za sodelovanje.

#### 1.2.1 Tuji ponudniki

Za ponudnike s sedežem v tuji državi bo naročnik ugotavljal sposobnost na enak način kot za ponudnike s sedežem v Republiki Sloveniji.

Ponudnik, ki nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov iz točke 2.11 teh navodil, ker država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja takšnih dokumentov ali ti ne zajemajo vseh primerov iz točke 2.11 teh navodil, lahko te dokumente nadomesti z zapriseženo izjavo, če pa ta v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež.

### 1.2.2 Podizvajalci

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa del javnega naročila odda v podizvajanje. V razmerju do naročnika ponudnik v celoti odgovarja za izvedbo prevzetega naročila ne glede na število podizvajalcev.

Če namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi:

- navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje (v ta namen izpolni obrazec OBR-1.1 Podatki o podizvajalcu, zahteva in soglasje podizvajalca za neposredno plačilo)\*\*,
- navesti kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev (v ta namen izpolni obrazec OBR-1.1 Podatki o podizvajalcu, zahteva in soglasje podizvajalca za neposredno plačilo)\*\*,
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (v ta namen izpolni obrazec OBR-1.1 Podatki o podizvajalcu, zahteva in soglasje podizvajalca za neposredno plačilo)\*\*,
- priložiti izpolnjene enotne evropske dokumente v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljevanju: ESPD).

*\*\* V primeru, da posamezen podizvajalec zahteva neposredno plačilo, mora ponudnik v ta namen izpolniti točko 3. obrazca OBR-1.1 – Soglasje podizvajalca. Če ponudnik na obrazcu OBR-1.1 ne izpolni zahteve in ne predloži podpisanega soglasja podizvajalca, iz katerega nedvoumno izhaja zahteva za neposredno plačilo, bo naročnik štel, da soglasje podizvajalca k neposrednemu plačilu ni podano.*

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

Naročnik bo za vsakega podizvajalca posamično ugotavljal sposobnost iz točke 2.11 teh navodil, in sicer:

- ne smejo biti podani razlogi za izključitev (poglavje 2.11.1),
- izpolnjevanje točke 1 poglavja 2.11.2.1 Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti.

V kolikor bodo pri kateremkoli izmed podizvajalcev podani razlogi za izključitev iz poglavja 2.11.1 teh navodil, bo naročnik ravnal v skladu z določbo devetega, desetega in enajstega odstavka 75. člena ZJN-3.

Naročnik bo zavrnil predlog za zamenjavo podizvajalca oz. vključitev novega podizvajalca, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

Le če podizvajalec v skladu in na način, določen v drugem in tretjem odstavku 94. člena ZJN-3, zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno v skladu z ZJN-3 in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo, mora:

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

### **1.2.3 Skupna ponudba**

Skupine gospodarskih subjektov lahko predložijo skupno ponudbo.

V primeru skupne ponudbe je potrebno za vsakega od sodelujočih gospodarskih subjektov predložiti ločen ESPD obrazec in v njem navesti vse zahtevane podatke.

V primeru skupne ponudbe ponudnik v obrazcu ESPD navede vse partnerje, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi. Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, naj navedejo enega od partnerjev, s katerim bo naročnik komuniciral do sprejema odločitve o naročilu.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, bo naročnik za vsakega ponudnika iz skupine ponudnikov posamično ugotavljal sposobnost iz točke 2.11. teh navodil, in sicer:

- ne smejo biti podani razlogi za izključitev (poglavje 2.11.1),
- izpolnjevanje točke 1 poglavja 2.11.2.1 Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti.

Pogoj iz poglavja 2.11.2.2 Tehnična in strokovna sposobnost lahko ponudniki izpolnjujejo kumulativno.

Finančno zavarovanje predloži eden izmed partnerjev v skupni ponudbi, morajo pa biti izpolnjene vse zahteve (višina, veljavnost, itd.), ki so določene v teh navodilih.

V kolikor bodo pri kateremkoli izmed partnerjev v skupni ponudbi podani razlogi za izključitev iz poglavja 2.11.1 teh navodil, bo naročnik ravnal v skladu z določbo devetega, desetega in enajstega odstavka 75. člena ZJN-3.

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik od izbrane skupine lahko zahteval predložitev ustreznega akta o skupni izvedbi naročila (npr. pogodba o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornosti posameznih ponudnikov za izvedbo javnega naročila. Ne glede na to, pa ponudniki odgovarjajo naročniku solidarno.

### 1.2.4 Zmogljivosti drugih subjektov

V primeru uporabe zmogljivosti drugih subjektov, bo naročnik preveril, ali zanje obstajajo razlogi za izključitev (poglavje 2.11.1 teh navodil). V ta namen mora ponudnik za te subjekte v ponudbi predložiti vsa dokazila, kot so zahtevana za gospodarski subjekt v poglavju 2.11.1 teh navodil.

**Tak subjekt mora biti v ponudbi priglasi kot podizvajalec ali partner skupne ponudbe. V nasprotnem primeru bo ponudba ocenjena kot nedopustna.**

### 1.3 Pojasnila dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

Pojasnila o vsebini dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila se lahko zahtevajo izključno preko portala javnih naročil<sup>1</sup>. Pojasnila bodo posredovana preko portala javnih naročil.

Če katerikoli ponudnik zahteva v zvezi z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila oziroma v zvezi s pripravo ponudbe kakršno koli dodatno pojasnilo, mora zanj zaprositi **pravočasno oz. najkasneje do 24. 10. 2024 do 12:00 ure**. Naročnik bo dodatno pojasnilo posredoval najpozneje šest dni pred iztekom roka za oddajo ponudb, pod pogojem, da je zahteva bila posredovana pravočasno preko portala javnih naročil.

Naročnik ni odgovoren za pojasnila, razlage, ki bi bila dana ponudnikom v ustni obliki. Kakršnekoli dodatne razlage, dopolnila, podatki ali pojasnila, ki niso bila izdana v zgoraj navedeni obliki, ne obvezujejo naročnika.

### 1.4 Dopolnitev in spremembe dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

Naročnik si pridržuje pravico spremeniti ali dopolniti dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila. V primeru, da bo naročnik v roku za predložitev ponudb spremenil ali dopolnil dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, bo to objavil na portalu javnih naročil.

Po poteku roka za prejem ponudb naročnik ne bo spreminjal ali dopolnjeval dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

V primeru, da bo naročnik spremenil ali dopolnil dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila 6 ali manj dni pred rokom, določenim za predložitev ponudb, bo, glede na obseg in vsebino sprememb, ustrezno podaljšal rok za predložitev ponudb.

S premaknitvijo roka za prejem ponudb se pravice in obveznosti naročnika in ponudnika vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za oddajo ponudb.

## II PONUDBA

### 2.1 Jezik

Ponudba, ki jo pripravi ponudnik ter vsa korespondenca in vsi dokumenti, ki se nanašajo na ponudbo, morajo biti v slovenskem jeziku.

---

<sup>1</sup> <http://www.enarocanje.si>

## 2.2 Dopustnost ponudbe

Dopustna bo tista ponudba, ki jo bo predložil ponudnik, za katerega ne obstajajo razlogi za izključitev in ki izpolnjuje pogoje za sodelovanje, njegova ponudba ustreza potrebam in zahtevam naročnika, določenim v tehničnih specifikacijah in v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, ki je prispela pravočasno, pri njej ni dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija, naročnik je ni ocenil za neobičajno nizko in cena ne bo presežala zagotovljenih sredstev naročnika.

## 2.3 Predložitev ponudbe

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v **informacijski sistem e-JN** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>, v skladu s točko 4 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in objavljen na spletnem naslovu: <https://ejn.gov.si/aktualno/vec-informacij-ponudniki.html>.

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

Oseba ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Oseba z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika<sup>2</sup>). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo oseba ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudnik mora v ponudbi predložiti:

1. izpolnjen obrazec Podatki o ponudniku (OBR-1);
2. izpolnjen obrazec Podatki o podizvajalcu (v primeru sodelovanja s podizvajalci) (OBR-1.1);
3. izpolnjen obrazec Ponudbeni predračun – rekapitulacija (OBR-2);
4. izpolnjen obrazec Predračun (OBR-2.1);
5. izpolnjen obrazec Vprašalnik glede izpolnjevanja zahtev naročnika (OBR-3);
6. izpolnjen obrazec Seznam referenc ponudnika (OBR-4);
7. potrdilo o referenčnem delu ponudnika (OBR-4.1) – zaželeno;
8. izpolnjen osnutek pogodbe (OBR-5);
9. izpolnjene obrazce ESPD za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

### **Opomba:**

*Ponudnik ne sme z dopisi na naročnikove obrazce ali z določili na lastnih prilogah ali z lastnimi splošnimi pogoji pogojevati oz. spreminjati zahteve oz. določila iz naročnikove dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila (npr. rok izvedbe, garancijske roke, odzivne čase, plačilne pogoje itd.). V primerih, da bo navedeno ugotovljeno oz. ugotovljeno odstopanje od naročnikovih določil, bo naročnik ponudbo ocenil kot nedopustno in jo posledično izločil iz postopka javnega naročila.*

Ponudnik naj pri pripravi in oddaji ponudbe upošteva navedeni vrstni red.

---

<sup>2</sup> Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631).



Obrazci iz točk 1 do 9 so sestavni del te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

V kolikor bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s podizvajalci, mora za vsakega podizvajalca, predložiti še naslednje dokumente:

- izpolnjen obrazec podatki o podizvajalcu, zahteva in soglasje podizvajalca za neposredno plačilo (OBR-1.1);
- zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (OBR-1.1);
- izpolnjen ESPD obrazec.

V kolikor bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s skupno ponudbo, mora za vsakega partnerja v skupni ponudbi predložiti še naslednje dokumente:

- izpolnjen obrazec podatki o ponudniku (OBR-1);
- izpolnjen ESPD obrazec.

**Ponudnik mora v elektronski obliki v informacijskem sistemu eJN naložiti naslednjo dokumentacijo v razdelku »Dokumenti«:**

- v del »Druge priloge« naloži celotno ponudbo,
- v del »Predračun« naloži izpolnjen obrazec Ponudbenega predračuna - rekapitulacija (OBR-2) v PDF datoteki, ki bo dostopen na javnem odpiranju ponudb,
- v del »ESPD – ponudnik« naloži izpolnjen obrazec ESPD v XML obliki datoteke.

Ponudnik v sistem e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato namenjen prostor vpiše skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno.

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »Dokumenti«, del »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu s Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči« priloži podpisane ESPD v pdf. obliki ali v elektronski obliki podpisan xml.

## 2.4 Izpolnitev obrazcev v ponudbi

Celotna dokumentacija za ponudbo mora biti izpolnjena elektronsko ali s čitljivo pisavo.

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe in izpolnjevanju obrazcev upoštevati navodila, ki so navedena na posameznem obrazcu. Vse obrazce je potrebno izpolniti, podpisati in žigosati<sup>3</sup> (z enotnim pečatom). Na obrazcih je treba izpolniti polja, ki so na dokumentih označena s sivo barvo. Dokumente izpolni in podpiše zakoniti zastopnik ali od njega pooblaščen oseba. V kolikor obrazci niso podpisani, se v skladu s Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

Vsebine obrazcev, izjav, listin in dokumentov ni dovoljeno spreminjati.

<sup>3</sup> V kolikor ponudnik v ponudbi priloži izjavo, da posluje brez žiga mu ni potrebno žigosati navedenih obrazcev.

Starost dokumentov ne sme presegati roka, kot ga določajo posamezne določbe te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. V tistih primerih, kjer starost dokumentov ni določena, morajo le-ti izkazovati pravno relevantno stanje gospodarskega subjekta na dan, določen za predložitev ponudb.

### ESPD obrazec

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev (poglavje 2.11.1 teh navodil) in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje (poglavje 2.11.2 teh navodil), hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje.

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

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

Ponudnike prosimo, da v ESPD obrazcu (velja za vse gospodarske subjekte v ponudbi) v razdelku »B: Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta« v polju »Po potrebi navedite podrobne informacije o predstavnstvu (njegove oblike, obseg, namen, EMŠO ....)« navedejo tudi **podatek o številki EMŠO** za vse predstavnike (zakonite zastopnike in/ali člane nadzornega odbora) posameznega gospodarskega subjekta.

Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).

## **2.5 Rok za predložitev ponudbe**

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik, prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/> **najkasneje do 5. 11. 2024 do 12:00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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, je naročniku v tem sistemu odprta zadnja oddana ponudba.

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

## **2.6 Datum in ura odpiranja ponudb**

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **5. 11. 2024** in se bo začelo **ob 15:00 uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod zavihek »Predračun«. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

## 2.7 Popravljanje napak

Popravljene napake morajo biti označene z inicialkami osebe ali oseb, ki podpisujejo ponudbo.

## 2.8 Dopustne spremembe in dopolnitve ponudbe

Če bodo ali se bodo zdele informacije ali dokumentacija, ki jih morajo predložiti gospodarski subjekti, nepopolne ali napačne, oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik ravnal v skladu z določbo petega, šestega in sedmega odstavka 89. člena ZJN-3.

## 2.9 Navedba zavajajočih podatkov

Kadarkoli se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je posamezni gospodarski subjekt v postopku javnega naročila predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo, naročnik Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil poda predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 5. točke prvega odstavka ali 1. točke drugega odstavka 112. člena ZJN-3.

## 2.10 Stroški priprave ponudbe

Ponudniki nosijo sami vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

## 2.11 Ugotavljanje sposobnosti

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel ESPD, ki predstavlja lastno izjavo, kot predhodni dokaz v zvezi s točkami 2.11.1 in 2.11.2 teh navodil.

Naročnik bo ugotavljal sposobnost gospodarskih subjektov kot sledi:

### 2.11.1 Razlogi za izključitev

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt:

1. če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali bo drugače seznanjen, da je bila 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, izrečena pravnomočna sodba za kazniva dejanja iz Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 55/08, 66/08, 39/09, 91/11, 54/15, 6/16, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21, 186/21, 105/22 – ZZNŠPP in 16/23; v nadaljnjem besedilu: KZ-1) ali za primerljiva kazniva dejanja, ki so jih izrekla tuja sodišča:
  - terorizem (108. člen KZ-1),
  - financiranje terorizma (109. člen KZ-1),
  - škuevanje in javno povelieevanje terorističnih dejanj (110. člen KZ-1),
  - novačenje in usposabljanje za terorizem (111. člen KZ-1),
  - spravljanje v suženjsko razmerje (112. člen KZ-1),
  - trgovina z ljudmi (113. člen KZ-1),
  - sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1),
  - kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1),
  - goljufija (211. člen KZ-1),
  - protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1),

- povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1),
- oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1),
- poslovna goljufija (228. člen KZ-1),
- goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1),
- preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1),
- preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1),
- preslepitev kupcev (232. člen KZ-1),
- neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1),
- neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1),
- ponareditev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1),
- izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1),
- zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1),
- zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1),
- zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1),
- zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1),
- nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1),
- nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1),
- ponarejanje denarja (243. člen KZ-1),
- ponarejanje in uporaba ponarejenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1),
- pranje denarja (245. člen KZ-1),
- zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1),
- uporaba ponarejenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1),
- izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponarejanje (248. člen KZ-1),
- davčna zatajitev (249. člen KZ-1),
- tihotapstvo (250. člen KZ-1),
- zloraba uradnega položaja ali uradnih pravic (257. člen KZ-1),
- oškodovanje javnih sredstev (257.a člen KZ-1),
- izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1),
- jemanje podkupnine (261. člen KZ-1),
- dajanje podkupnine (262. člen KZ-1),
- sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1),
- dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1),
- hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

#### **Dokazilo:**

- Izpolnjen ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

#### Opomba:

*Gospodarski subjekt lahko potrdila iz kazenske evidence predloži tudi sam, če odražajo zadnje stanje in če niso starejša od štirih mesecev, šteto od dneva roka za oddajo ponudb, in sicer za vse gospodarske subjekte v ponudbi ter za vse osebe, ki so člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem.*

2. če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če nima predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo ponudbe. Gospodarskega subjekta se ne izloči, če gospodarski subjekt do roka za oddajo ponudb poravna neplačane zapadle

obveznosti, ki znašajo 50 eurov ali več in predloži vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih pet let do roka za oddajo ponudbe.

**Dokazilo:** Izpolnjen ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

3. če je ta 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 ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

4. če je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

**Dokazilo:** Izpolnjen ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

#### ***Popravni mehanizem za točki 1 in 4 iz poglavja 2.11.1 Razlogi za izključitev:***

Gospodarski subjekt, ki je v enem od položajev iz točke 1 in 4 poglavja 2.11.1 Razlogi za izključitev, lahko najkasneje do roka za oddajo ponudb naročniku predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev iz navedenih točk.

Gospodarski subjekt, ki je bil iz sodelovanja v postopkih javnega naročanja izključen na podlagi pravnomočne sodbe ali odločbe o prekršku, ki učinkuje v Republiki Sloveniji, v času trajanja izključitve ni upravičen do uporabe možnosti iz prejšnjega odstavka.

Za zadostne ukrepe šteje plačilo ali zaveza plačati nadomestilo za vso škodo, povzročeno s kaznivim dejanjem ali kršitvijo, aktivno sodelovanje s preiskovalnimi organi za celotno razjasnitev dejstev in okoliščin ter sprejetje konkretnih tehničnih, organizacijskih in kadrovskih ukrepov, ustreznih za preprečitev nadaljnjih kaznivih dejanj ali kršitev. Pri ocenjevanju ukrepov, ki jih sprejme gospodarski subjekt, naročnik upošteva resnost in posebne okoliščine kaznivega dejanja ali kršitve. Če naročnik oceni, da dokazi, ki jih je predložil gospodarski subjekt, zadoščajo, gospodarskega subjekta ne glede na točki 1 in 4 poglavja 2.11.1 Razlogi za izključitev ne izključi iz postopka javnega naročanja.

V kolikor je gospodarski subjekt v enem od položajev iz točke 1 ali 4 poglavja 2.11.1 Razlogi za izključitev in uveljavlja popravni mehanizem, pri izpolnjevanju obrazca ESPD v predmetnem polju poda odgovor »DA«, ter v zato predvideno polje (»Opišite jih«) navede kršitve in ukrepe za samoočiščenje ali predloži lastno izjavo z navedbo kršitev in ukrepov za samoočiščenje, ter predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev iz točke 1 in 4 poglavja 2.11.1 teh navodil.

## **2.11.2 Pogoji za sodelovanje**

### **2.11.2.1 Spособnost za opravljanje poklicne dejavnosti:**

1. Gospodarski subjekt mora biti registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet naročila in jo prevzema v ponudbi.

V primeru skupne ponudbe ali ponudbe s podizvajalci morajo gospodarski subjekti izpolnjevati ta pogoj v obsegu, v katerem prevzemajo izvedbo del.

**Dokazilo:** Izpolnjen ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

*Opomba:*

V prvo polje morajo ponudniki vpisati Registracijsko številko pri pristojnem sodišču ali drugemu organu. Pri navedbi: »Ali so te informacije brezplačno na voljo organom iz zbirke podatkov držav članic EU?«, odgovorijo z DA in v prvo vrstico vpišejo povezavo na AJPES, pod »Referenca/Koda« vpišejo ponovno številko, ki so jo navedli pod Registracijska številka, v polje »Izdajatelj« vpišejo Ajpes.

### 2.11.2.2 Tehnična in strokovna sposobnost:

#### 1. Referenca ponudnika

Ponujena programska oprema LIS mora biti že implementirana v najmanj enem laboratoriju za patologijo in citopatologijo ter v uporabi najmanj eno leto.

Pogoj mora izpolniti ponudnik. Ponudnik lahko izpolnjevanje pogoja izkaže tudi s partnerji ali podizvajalci. V primeru, da se ponudnik za izpolnjevanje pogoja sklicuje na partnerje ali podizvajalce, morajo ti subjekti dobaviti oz. izvesti dela, za katera izkazuje reference. V primeru izpolnjevanja pogoja s podizvajalcem in kasnejšo zamenjavo le-tega, mora novi nominirani podizvajalec oziroma gospodarski subjekt, ki bo dela dejansko izvajal, izkazati izpolnjevanje tega pogoja.

**Dokazila:**

- Izpolnjen ESPD obrazec in
- Izpolnjen obrazec Seznam referenc ponudnika (OBR-4),
- Potrdilo o referenčnem delu – ponudnik (OBR-4.1) – zaželeno, da se predloži v ponudbi.

Za dokazovanje navedenega pogoja morajo ponudniki izpolniti obrazec Seznam referenc ponudnika (OBR-4). Zaželeno je, da ponudnik predloži referenčno potrdilo (OBR-4.1) že v ponudbi. Referenčno potrdilo naj bo pripravljeno na obrazcu (OBR-4.1). V kolikor potrdilo ne bo izdano na navedenem obrazcu, mora vsebina priloženega potrdila vsebovati vse podatke, kot so opredeljeni na navedenem obrazcu.

### 2.12 Tehnične zahteve

Tehnične zahteve predmeta javnega naročila so opredeljene v dokumentu C) Specifikacija zahtev naročnika.

V ponudbi mora ponudnik priložiti tudi izpolnjen obrazec Vprašalnik glede izpolnjevanja zahtev naročnika (OBR-3).

Naročnik bo kot nedopustno zavrnil ponudbo, ki ne bo ustrezala tehničnim zahtevam, ki so opredeljene v Specifikaciji zahtev naročnika.

## 2.13 Ponudbena vrednost

Cene morajo biti podane v evrih (EUR) in zaokrožene na dve decimalni mesti.

Znesek davka na dodano vrednost je potrebno posebej izkazati.

Ponudbena cena vsebuje vse sestavine oziroma elemente cene in krije vse stroške za izvedbo predmetnega javnega naročila, vključno z davki, prispevki oziroma dajatvami. V ponudbeni ceni so zajeti tudi drugi stroški, ki niso posebej specificirani, so pa potrebni za funkcionalno zagotovitev delovanja sistema (npr. stroški dela, prostora in potrebno opremo prodajalca za izvedbo naročila).

Cene in skupna ponudbena vrednost so fiksne do izpolnitve vseh pogodbenih obveznosti razen tistega dela pogodbene vrednosti, kjer so korekcije možne skladno s Pravilnikom o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04). Pogoji in način usklajevanja pogodbene cene je opredeljen v osnutku pogodbe (OBR-5).

## 2.14 Merilo

Merilo, ki bo uporabljeno pri izbiri najugodnejšega ponudnika:

- **najnižja skupna ponudbena vrednost v EUR brez DDV.**

Naročnik bo navedeno merilo pri ocenjevanju ponudb uporabil na naslednji način:

1. Vrednost ponudbe za laboratorijski informacijski sistem v EUR brez DDV;
2. Vrednost vzdrževanja za obdobje 10 (deset) let v EUR brez DDV;
3. Vrednost dopolnilnega vzdrževanja za obdobje 10 (deset) let v EUR brez DDV;
4. Vrednost razširitve sistema za obdobje 10 (deset) let v EUR brez DDV.
<b>= skupna ponudbena vrednost v EUR brez DDV (1+2+3+4)</b>

Skupna ponudbena vrednost je seštevek ponudbene vrednosti za laboratorijski informacijski sistem, vrednosti vzdrževanja, vrednosti dopolnilnega vzdrževanja in vrednosti razširitve sistema.

### Opomba:

*V primeru, da bo več ponudnikov ponudilo enako najnižjo skupno ponudbeno vrednost, bo naročnik opravil žrebanje – vlečenje kroglic. Na žrebanju bodo lahko prisotni tisti ponudniki, ki so ponudili enako najnižjo skupno ponudbeno vrednost. O datumu, uri in kraju žrebanja bo uporabnik te ponudnike pisno obvestil. Naročilo bo oddano tistemu gospodarskemu subjektu, ki bo izžreban prvi.*

## 2.15 Izbira ponudnika

Izbran bo ponudnik, ki bo:

- predložil dopustno ponudbo ter bo
- v skladu z merilom iz točke 2.14 oddal ponudbo z najnižjo skupno ponudbeno vrednostjo v EUR brez DDV.

Skladno s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/10, 26/11, 43/11, 158/20 in 3/22 – ZDeb, 16/23 - ZZPri) mora izbrani ponudnik **v roku osmih dni** od prejema naročnikovega poziva posredovati podatke o:

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

Če bo ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bo dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe.

## **2.16 Veljavnost ponudbe**

Ponudba mora veljati šest mesecev od datuma odpiranja ponudb.

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

Ponudnik lahko odkloni tako zahtevo. V primeru, da ponudnik ne podaljša roka veljavnosti ponudbe, bo naročnik takšno ponudbo po izteku njene veljavnosti izključil iz nadaljnega postopka.

## **2.17 Variantne ponudbe**

Variantne ponudbe niso dovoljene.

## **III FINANČNA ZAVAROVANJA**

Dokumenti finančnih zavarovanj morajo biti izdani po Enotnih pravilih za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758. Ponudniki lahko predložijo bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje.

Naročnik zahteva naslednja finančna zavarovanja:

- finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti,
- finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz naslova vzdrževanja.

Zavarovanja morajo biti brezpogojna in plačljiva na prvi poziv.

### **3.1 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti**

Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti izbrani ponudnik predloži skladno s pogoji, opredeljenimi v osnutku pogodbe (OBR-5).

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti izdano v višini in trajanju, kot je to opredeljeno v osnutku pogodbe (OBR-5).

V primeru unovčitve instrumenta finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, bo moral ponudnik unovčeno bančno garancijo oz. kavcijsko zavarovanje nadomestiti z ustrezno novo.



### **3.2 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz naslova vzdrževanja**

Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz naslova vzdrževanja izbrani ponudnik predloži skladno s pogoji, opredeljenimi v osnutku pogodbe (OBR-5).

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz naslova vzdrževanja mora biti izdano v višini in trajanju, kot je to opredeljeno v osnutku pogodbe (OBR-5).

V primeru unovčitve instrumenta finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz naslova vzdrževanja, bo moral ponudnik unovčeno bančno garancijo oz. kavcijsko zavarovanje nadomestiti z ustrezno novo.

## **IV SKLENITEV POGODBE**

Naročnik bo z izbranim ponudnikom po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila sklenil pogodbo, po določilih osnutka pogodbe (OBR-5).

Ponudnik je dolžan podpisati pogodbo v roku 10 dni od poziva k podpisu pogodbe.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti bo moral izbrani ponudnik predložiti naročniku v roku 10 delovnih dni od prejema pisnega poziva k dostavi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Pisni poziv k dostavi finančnega zavarovanja iz predhodnega odstavka bo naročnik posredoval izbranemu ponudniku, ko bo zagotovil potrebno strojno opremo (v okviru drugega postopka javnega naročila), ki je potrebna za namestitev in implementacijo laboratorijskega informacijskega sistema.

Pogodba se bo pred podpisom vsebinsko prilagodila glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev in podobno.

## **V KONČNA DOLOČILA**

Poleg določil iz teh navodil veljajo tudi določila iz pogodbe ter celotne dokumentacije v zvezi z oddajo predmetnega javnega naročila. V dvomu se presoja po posamezna določila v skladu z zakonskimi členi ZJN-3 in Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631).

## **VI PRAVNO VARSTVO**

Pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Ur. l. RS, št. 43/2011, 60/11-ZTP-D, 63/13, 90/14-ZDU-1, 60/2017 in 72/19) po postopku in na način kot ga določa zakon.

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži zoper vsako ravnanje naročnika v postopku javnega naročanja, razen če zakon, ki ureja javno naročanje, ali ZPVPJN določa drugače. Zahtevo za pravno varstvo lahko vloži aktivno legitimirana oseba, kot jo določa 14. člen ZPVPJN.

Zahtevki za revizijo mora vsebovati:

1. ime in naslov vlagatelja zahtevka (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj) ter kontaktno osebo,
2. ime naročnika,
3. oznako javnega naročila ali odločitve o oddaji javnega naročila ali priznanju sposobnosti,
4. predmet javnega naročila,
5. pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščenecem,
6. potrdilo o plačilu takse.

Vlagatelj mora v zahtevku za revizijo navesti očitane kršitve ter dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo.

Taksa znaša 4.000,00 EUR. Takso je potrebno vplačati na podračun, odprt pri Banki Slovenije za namen plačila taks za predrevizijski in revizijski postopek, številka 01100-1000358802 – izvrševanje proračuna RS. Pri tem mora vlagatelj na plačilnem nalogu vpisati naslednje podatke v predpolje in polje sklicevanja na številko odobritve: 11 16110-7111290- XXXXXXLL (*oznaka X pomeni št. objave javnega naročila na portalu javnih naročil, oznaka L pa pomeni označbo leta. V kolikor je št. objave javnega naročila krajša od šestih znakov, se na manjkajoča mesta spredaj vpiše 0*).

Zahtevek za revizijo se vloži prek portala eRevizija (<https://www.portalerevizija.si/>).

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vloži v desetih 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.

Če naročnik ugotovi, da niso izpolnjeni procesni pogoji iz prve, tretje, četrte ali pete alineje prvega odstavka 26. člena ZPVPJN, se zahtevek za revizijo najpozneje v treh delovnih dneh od prejema s sklepom zavrže.

## C) SPECIFIKACIJA ZAHTEV NAROČNIKA

Predmet javnega naročila:

### **Nabava laboratorijskega informacijskega sistema za Oddelek za patologijo**

Zagotovi laboratorij/naročnik:

- Vso strojno opremo, vključno s serverji, računalniki, tiskalniki, čitalci kod, diktafoni, monitorji in Microsoft licence.
- Stroške povezljivosti z drugimi napravami in drugimi informacijskimi sistemi, ki se nanašajo na prilagoditve s strani ponudnikov teh sistemov.
- Sodelovanje ponudnikov drugih sistemov in naprav, s katerimi je LIS povezan.
- V primeru, da implementacija sistema LIS kasni zaradi razlogov na strani naročnika, se čas implementacije ustrezno podaljša.
- Ves potrošni material, kot so stekelca, nalepke ipd.; za ustrezno kvaliteto nalepk in drugega potrošnega materiala je odgovoren naročnik.
- Sodelovanje zaposlenih pri implementaciji, vključno s pripravo vseh šifrantov in morebitnih prilagoditev delovnih procesov.
- Sodelovanje ponudnikov obstoječih sistemov pri prenosu podatkov/izvidov v novi LIS.

### **Specifikacije za laboratorijski informacijski sistem za patologijo (LIS)**

Splošne zahteve:

- Implementacija LIS-a bo potekala vzporedno v testnem in delovnem okolju.
- Implementacija vseh funkcionalnosti bo potekala v testnem okolju.
- LIS mora biti obvezno v slovenskem jeziku.

### **Zahtevane funkcionalnosti**

#### **1. SPLOŠNE FUNKCIONALNOSTI**

- Prenos izvidov, podatkov o pacientih in ostalih podatkov iz obstoječih sistemov/šifrantov (IS Patologija, BIS MEDIS).
- Seznam dosedanjih/prejšnjih izvidov (citoloških, histoloških) mora biti viden ob vsakem novem izvidu, preko tega seznama mora biti mogoč neposreden ogled prejšnjih izvidov.
- LIS mora pokrivati vse delovne procese v histološkem in citološkem laboratoriju, od sprejema vzorca do pošiljanja izvidov in arhiviranja.
- Vsak podatek se vnese v LIS le enkrat in je potem na voljo pri vseh nadaljnjih procesih.
- Zagotovljena mora biti sledljivost, kdo, kdaj, kaj je naredil.
- Dostop do preiskave, vzorca, bloka in stekelca je preko črtnih ali QR kod.
- Kadarkoli gre za tabelarične podatke (šifrante), mora biti možno prosto dodajanje novih podatkov (vrstic).

- Možnost uporabe zaslonov na dotik na vseh postajah.
- Formati:
  - o Vzorec: A, B, C, itd.
  - o Blok: A1, A2 itd.
  - o Stekelce: A1-1, A1-2 itd.
- ID vzorca je različen za vsak sprejet vzorec tudi, če gre za istega pacienta. Format mora vsebovati tudi podatke o mestu odvzema vzorca in številu odvzemov (primer: I, II, III).

## **2. PRIJAVA V SISTEM**

- Z uporabniškim imenom in geslom iz aktivnega imenika UKC Maribor (MS active directory).
- Možnost enakega gesla kot za Windows AD (single sign in).
- Pravice so odvisne od skupine uporabnikov (dostop do izvidov omogočen zdravnikom, administraciji, ne pa laboratorijskim delavcem).
- Možnost prijave s skeniranjem črtne kode.
- Možnost hkratne prijave najmanj dveh zaposlenih v različnih vlogah (npr. specialist, administrator, laborant, specializant).
- Spremljanje, kdo je kaj naredil, prek prijave v sistem (privzeto mora biti, da je neko dejanje naredil prijavljeni v sistem).

## **3. SPREJEM VZORCEV**

- Sprejem s priklicem podatkov prek številke KZZ in popisne številke v BIS - MEDIS (povezanost z bolnišnično bazo in bazo e- zdravja, CRPP).
- Možnost sprejema vzorca preko črtnih ali QR kod na vzorcu in uparjanje z napotitvijo v čakalni vrsti.
- Samodejno generiranje zaporednih številke preiskav.
- Označevanje vzorcev in dodelitev laboratorijskih številke mora biti usklajeno z obstoječim načinom dela.
- Dokumentacija spremljanja, kdo in kdaj sprejel vzorec za posamezni vzorec.
- Možnosti izbire vrste preiskave (npr. histopatološka, citopatološka, pregled BMV, avtopsijska, skupaj najmanj 20 različnih) in oddelka.
- Vnos ali priklic podatkov: ime in priimek pacienta, datum rojstva, KZZ številka, naslov, spol, vrsta vzorca, čas odvzema za posamezni vzorec, fiksativ, napotna ustanova/oddelek/ naslov, napotni zdravnik, napotna diagnoza, klinični podatki, zdravnik, ki je vzorec odvzel, prioriteta (nujno, običajno, zaledeneli rez, hitra citološka diagnostika), več tipov preiskav (poleg vrste, ki jo določa protokolna številka preiskave; npr. rutinska, raziskava, konzultacija itd.).
- Možnost ročnega vnosa demografskih podatkov pacienta.

- Možnost povezanih preiskav (v tem primeru se povezane preiskave izpišejo na nalepki z ID preiskave).
- Možnost vnosa/spreminjanja načina odvzema, pri čemer morajo biti omogočeni filtri na način, da so vnaprej določene možne kombinacije organov in načina odvzema.
- Hkratno tiskanje nastavljivega števila nalepk z ID kodami za vzorce in preiskave.
- Možnost naknadnega sprejema vzorca k že odprti preiskavi, z možnostjo omejitev takšnega sprejema in obveščanjem o aktivni preiskavi določenega pacienta v primeru kasnejšega sprejema dodatnega vzorca.
- Sodelujoči pri sprejemu (tehniki, administrator, zdravnik), hkrati sta lahko dva prijavljena v sistem.
- Omogočen sprejem v realnem času (neposredno po dostavi vzorca: čas za zaključek sprejema enega vzorca, je čas od začetka vnosa podatkov do tiskanja nalepk in mora biti manj kot 30 sekund).
- Čas sprejema posameznega vzorca se mora generirati samodejno in je čas vnosa podatkov o vzorcu v LIS.
- Ob vnosu nove preiskave mora biti na voljo seznam predhodnih preiskav istega pacienta z možnostjo ogleda izvidov glede na dodeljene pravice, ob prijavi v sistem (dostop do izvidov omogočen zdravnikom).
- Ob sprejemu mora biti zagotovljena možnost skeniranja papirnatih dokumentov v realnem času.
- Možnost sprejema v ambulantni oziroma možnost naknadnega sprejema po obravnavi v ambulantni, usklajeno z dosedanjimi laboratorijsko prakso.
- Skeniranje dokumentov.

#### **4. ZAJEM PODATKOV**

- Preko elektronske napotnice (obseg podatkov najmanj takšen, kot je sedaj na papirnatih napotnicah in je definiran v točki 3).
- Ustvari se čakalna vrsta poslanih napotnic.
- Ob prejemu vzorca/vzorcev se podatki prenesejo v odprto preiskavo.
- Vzpostavljene morajo biti povratne komunikacijske poti za generiranje statusov sprejetih vzorcev in morebitnih neskladij/zavrnitve sprejema.
- Možnost uvoza kliničnih podatkov iz elektronske napotnice v ustrezno rubriko izvida.
- Elektronsko naročanje notranjih pacientov (ambulante, oddelki) v BIS- MEDIS in avtomatski izvoz podatkov o napotnem zdravniku, pacientu, kliničnih podatkih in željeni preiskavi.

## **5. MOŽNOST SPREJEMA TKIVNIH BLOKOV, STEKELC, EPRUVET IZ ZUNANJIH USTANOV**

- Vnos originalnih ID, tehnik in ustanove, iz katere izvirajo za vsak blok, stekelce in epruveto, tiskanje nalepk z novimi oznakami za bloke, stekelca in epruvete.
- Možnost priklica teh podatkov (originalnih in novih) v izvid.
- Možnost naročanja dodatnih tehnik ob samem sprejemu/vnosu zunanjih blokov, stekelc, epruvet.

## **6. NADZOR IN SPREMLJANJE PROCESOV PRIPRAVE VZORCEV**

### **6.1. Nadzor in spremljanje procesov obdelave vzorcev – okno Narezovalnica**

- V prilagojeni obliki se (filtriranimi šifrant) lahko uporabi tudi za citološke in druge vzorce oziroma preiskave.
- Vnos podatkov prek zaslona na dotik.
- Prijava zdravnika in laboranta.
- Izbor ali spreminjanje odgovornega za preiskavo (obvezen).
- Možnost spreminjanja prioritete preiskave (npr. običajno v nujno in obratno).
- Možnost izbora področja oziroma oddelka (histologija, citologija, obdukcije).
- Vnos podatkov o vzorcu (vrsta vzorca, število koščkov, pri čemer je privzeto število 1).
- Možnost dodajanja/zajemanja slikovnega materiala posnetega s specialno kamero za makrofotografiranje tkivnih vzorcev.
- Zaradi obsežnega šifranta vrste vzorca mora biti način izbora čim enostavnejši, vrstni red vrste vzorca znotraj določenega organa mora biti možno poljubno določati.
- Izbor števila blokov, tiskanje kaset, možnost prednastavljenega števila glede na vrsto vzorca.
- Tiskanje kaset na zahtevo, glede na potrebno število.
- Možnost storniranja preveč natisnjenih kaset.
- Možnost izbora tipa bloka (npr. parafinski, zmrznjeno tkivo, celični medij) in od tipa bloka odvisno tiskanje kaset ali nalepk.
- Možnost tiskanja različnih barv kaset glede na vrsto vzorca (prednastavljeno) in možnost vsakokratnega ročnega izbiranja.
- Možnost ponovnega tiskanja iste kasete.
- Možnost izbora barve kasete glede na tiskalnik (npr. do 6 različnih barv), pri čemer LIS sam predlaga barvo kasete glede na vrsto vzorca oziroma področje, uporabnik pa lahko izbere v konkretnem primeru tudi tiskanje druge barve.

- Možnost vnosa najmanj 2 navodil za vsak blok (npr. dekalcinacija, na bok,...), navodila filtrirana glede na vrsto preiskave.
- Število koščkov (vzorcev) za vsak blok.
- Naročanje tehnik (stekelc) ter načina rezanja z mikrotomom (število rezin, poglobitev med njimi)
  - i. Ta so privzeta/vnaprej določena za vsako vrsto vzorca/preiskavo, vendar jih je možno spreminjati in dodajati
  - ii. Možnost spreminjanja načina privzetega rezanja z mikrotomom
- V primeru zaledenelih rezov tudi vnos podatkov o vrsti (npr.: diagnostični, ocena robov,...).
- Možnost oznake, da gre za ostanek tkiva in tiskanje nalepke za vzorec (za potrebe označevanja ostankov tkiva).

## **6.2. Priprava vzorcev citologija - okno Centrifuga/Citocentrifuga**

- Vnos podatkov prek zaslona na dotik.
- Prijava zdravnika in laboranta.
- Zbor ali spreminjanje odgovornega za preiskavo (obvezen).
- Možnost spreminjanja prioritete preiskave (npr. običajno v nujno in obratno).
- Možnost izbora področja oziroma oddelka (histologija, citologija, obdukcija).
- Vnos podatkov o vzorcu, (vrsta vzorca iz šifranta, npr.: punkcija, tekočinski vzorec, urin...).
- Opis vzorca (število stekelc, epruvet, fiksacija, celični medij).
- Način odvzema (punkcija, slikovno voden odvzem npr.: UZ, RTG, CT..., BB, krtačenje, bris...).
- Oznake mesta odvzema na skici morajo biti zabeležene v formatu preiskave.
- Hitri pregled vzorca ob bolniku (ROSE).
- Tiskanje stekelc / nalepk.
- Centrifugiranje.
- Priprava stekelc z razmazi.
- Citocentrifuga in izdelava citospina.
- Hitri pregled s svetlobnim mikroskopom.
- Optimizacija citospina.

- Naročanje stekelc, preparatov tekočinske citologije, blokov, ICK kontrol in dodatnih preiskav na oddelku in izven oddelka.
- Tiskanje nalepk.
- Naročanje tehnik.
- Možnost povezave s sistemom za oddaljeno oceno faze.

## **7. VODENJE t.i. MOKREGA ARHIVA = ostanka tkiva pri narezovanju ali ostanka celičnih in tekočinskih vzorcev ter neporabljenih stekel, fiksiranih v metanolu**

- Ob nastanku mokrega arhiva možnost tiskanja nalepke za posamezni vzorec.
- Vodenje evidence, ali in kdaj je nastal ostanek tkiva/vzorca.
- Možnost parametriziranja časa hranjenja ostanka od časa avtorizacije izvida glede na vrsto preiskave.
- Možnost enostavnega »praznjenja« mokrega arhiva z jasno oznako tistih vzorcev, ki jih še ni možno zavreči, ker še ni dovolj časa od avtorizacije izvida (v seznamu vzorcev mora biti jasno označeno, npr. z različno barvo katere vzorce se sme in katerih se ne sme zavreči).
- Možnost spremembe hranjenja posameznega vzorca do preklica (dlje od predvidenega roka), na način, da patolog ali laboratorijski delavec v LIS označi tak vzorec in navede razlog za hrambo do preklica.

## **8. NAROČANJE PREISKAV (tehnik) – okno NAROČANJE**

- Na enem mestu mora biti vidna vsa zgodovina dogodkov in statusi (kaj, kdo, kdaj, vključno z vsemi statusi v laboratoriju za posamezni blok in stekelce, kot so začetek in konec barvanja, morebitna kakovostna vprašanja in rešitve, arhiviranje).
- Možnost izbire pogledov: samo vzorci/vzorci in bloki/vzorci, epruvete/vzorci bloki in tehnike, epruvete in tehnike.
- Tehnike urejene v skupine (npr. HE, IHK, Giemsa, Papanicolaou, ICK..).
- Izbor tehnike prek menija ali z ročnim vpisom.
- Za vsako tehniko mora biti možno izbrati: način priprave/rezanja, način financiranja oziroma razlog za naročanje (poleg privzetega načina financiranja, npr. redno, možno izbrati dodatne možnosti, npr. testiranje, ponavljanje,..) in vpisati opombo kdo, kdaj naročil.
- Možnost hitrega naročanja tehnik po sklopih (npr. z izborom sklopa DLBCL se naročijo vse IHK preiskave, ki so v standardnem naboru).
- Pred oddajo naročila mora biti možno poljubno odvzemati tehnike iz sklopa in dodajati nove, ki jih ni v sklopu.
- Vsaka naslednja dodatna tehnika ima samodejno naraščajočo oznako stekelca (npr. A1-1, A1-2 itd.).



- Možnost naročanja ponavljanja tehnike z referenco na izvirno tehniko in vnosom razloga za ponavljanje; pri naročanju ponavljanja možno spremeniti tehniko in način priprave/rezanja, pri ponavljanju se kot način financiranja samodejno izbere Ponavljanje (kar se upošteva pri samodejnem obračunu).
- Možnost naročanja barvanja že obstoječih neobarvanih stekelc in obarvanih stekelc z negativnim rezultatom predhodnega barvanja.
- Izbira kontrol na stekelcih: kontrola privzeta (se jo da odstraniti), opsijska, ni možna/ne obstaja.
- Možnost dodajanje stekel/bloka na seznam blokov/stekel za kontrole.
- Možnost preklica naročene tehnike dokler ta še ni bila opravljena (stekelce oziroma nalepka za stekelce natisnjena).
- Možnost naročanja stekelc/blokov iz arhiva in naročanje potrebe za dodatno narezovanje/izdelavo citospinov.
- Možnost tiskanja naročila v laboratoriju, na različnih tiskalnikih glede na vrsto preiskave (npr. histološki ali citološki laboratorij); na izpisu naročila se izpiše tudi trenutno mesto blokov/stekelc – ali so v laboratoriju, v arhivu, v drugi ustanovi).
- Jasno označene tehnike zunanjih stekelc, tehnike, naročene v narezovalnici/pri izdelavi citospina (okno Centrifuga/Citocentrifuga) in naknadno naročene tehnike.
- Možnost izpisa vseh narejenih tehnik v ustrezno rubriko izvida, z možnostjo filtriranja glede na način financiranja.
- Vsaka tehnika ima kratko ime, ID številko in dolgo ime (opombo).
- Vsaka tehnika ima lahko več statusov, npr. rutinska, modificirana, ne rutinska, neaktivna, ki jih je možno prosto spreminjati; neaktivnih tehnik ne sme biti možno naročati.
- Možnost naročanja tehnik, ki bodo opravljene v zunanjih laboratorijih.
- Na voljo morajo biti podatki o trenutni lokaciji obstoječih blokov in stekelc.
- Možnost vpogleda v kakovostna vprašanja, ki so nastala v laboratoriju (npr. pri vklapljanju v parafin in pri mikrotomiji).

## **9. DELOVNA POSTAJA – TKIVNO PROCESIRANJE**

- Možnost vpogleda v katerem procesorju je vzorec.

## **10. DELOVNA POSTAJA – VKLAPLJANJE V PARAFIN**

- Registracija z uporabniškim imenom in geslom.
- S skeniranjem bloka se prikažejo vsi relevantni podatki o primeru (preiskava, število vseh blokov, pacient, število koščkov v bloku, vrsta vzorca, odgovorni patolog, navodila izbrana v Narezovalnici,...).
- S skeniranjem bloka se generira podatek, kdo in kdaj je blok vklopil.

- Možnost vnosa kakovostnih vprašanj in njihovih rešitev.
- Možnost večkratnega vklapljanja (dokumentacija vsakega ponovnega skeniranja bloka).

## **11. DELOVNA POSTAJA – MIKROTOMIJA**

- Registracija z uporabniškim imenom in geslom.
- S skeniranjem kode na bloku prikaz primera z relevantnimi podatki (kot v modulu Vklapljanje) ter podatki o naročenih tehnikah, tistih, ki so že bile odrezane in tistih, ki še niso bile.
- Tiskanje stekelc oziroma nalepk za stekelca.
- Možna 2 načina tiskanja: samodejno vseh še ne odrezanih stekelc/nalepk ali tiskanje vsakega posameznega stekelca/nalepke.
- Možnost ponovnega tiskanja že natisnjenega stekelca/nalepke.
- Ustrezna konfiguracija nalepke (oziroma zapisa na stekelcu), tako da so na njej najmanj naslednji podatki: ID primera, bloka, stekelca, koda stekelca, tehnika, način rezanja (=število rezin in poglobitve med njimi), datum nastanka, ustanova, oddelek, koda tehnike.
- Nalepke morajo biti koncipirane tako, da čitalci na barvalnikih (predvsem imunohistokemičnih) samodejno preberejo kodo primera/stekelca in kodo tehnike ter pred barvanjem ni potreben vnos nobenih dodatnih podatkov ali ponovno tiskanje nalepk.
- Možnost, da sta konfiguracija nalepke oziroma zapisa na stekelcu ter tiskalnik, na katerem se nalepka natisne odvisna od vrste tehnike (= posamezna tehnika določa konfiguracijo nalepke in tiskalnik, na ta način možno tiskati na fizično različnih nalepkah in v različnih konfiguracijah, ki jih pogojujejo različni barvalniki).

## **12. INTEGRACIJA Z BARVALNIKI**

- LIS mora biti integriran z barvalniki, ki integracijo omogočajo (predvsem vsi imunohistokemični barvalniki), tako da barvalniki prejemajo ustrezne podatke iz LIS (predvsem ID stekelca in ID tehnike) ter pošiljajo v LIS podatke o začetku in koncu barvanja (integracijo na strani barvalnikov zagotovi ponudnik oz. vzdrževalec barvalnikov).

Naročnik ima naslednje barvalnike:

- HE barvalnik Ventana HE600, proizvajalec Ventana Roche – 2 kosa;
- IHK barvalnik za imunohistokemijo, proizvajalec Ventana, tip Benchmark ultra - 4 kosi;
- Barvalnik za specialna barvanja Ventana SST (special stain) – 1 kos;
- Barvalnik za BMV Epredia Shandon Gemini.

## **13. ODDAJANJE STEKELC (preparatov)**

- Registracija z uporabniškim imenom in geslom.
- Ob skeniranju stekelca prikaz relevantnih podatkov o primeru (predvsem koliko stekelc, koliko še neodanih, odgovorni patolog,...).

- S skeniranjem stekelc enostavno dokumentiranje kdaj, kdo, komu oddal stekelca.

#### **14. IZVIDI IN NJIHOVO GENERIRANJE**

- Vsak izvid ima glavo izvida in vsebinski del.
- V glavi izvida morajo biti izpisani podatki kot že na obstoječem izvidu: ime, priimek, naslov, rojstni datum in starost pacienta, EMŠO, KZZ št., ID preiskave, oddelek, napotni zdravnik in ustanova, zdravnik, ki je vzorce odvzel, čas odvzema in čas sprejema, opravljene tehnike, obračunske šifre in količine, ...
- Vsebinski del izvida mora biti sestavljen iz rubrik, katerih nabor je odvisen od vrste preiskave, prav tako je posamezna rubrika lahko privzeta, obvezna ali opsijska in se jo lahko vključi ali izključi; za določenimi rubrikami je možna avtorizacija.
- Rubrike histopatološkega in citopatološkega (nabor rubrik in status je lahko različen kot pri histološkem) izvida so po vrsti:
  - Klinični podatki (privzeta, obvezna)
  - Ocena ob odvzemu (ne privzeta, opsijska)
  - Makroskopski opis (privzeta, neobvezna) z možnostjo dodajanja slikovnega materiala posnetega s specialno kamero za makrofotografiranje
  - Prejeti tkivni bloki in stekelca (neobvezna, ne privzeta)
  - Pregled zaledenelih rezov, odtisov varovalnih bezgavk in drugih vzorcev med operacijo (opsijska, ne privzeta, možna avtorizacija)
  - Preliminarni izvid (opsijska, ne privzeta, možna avtorizacija)
  - Mikroskopski opis (opsijska, ne privzeta)
  - Diagnoza (privzeta, obvezna, obvezna avtorizacija)
  - Komentar (opsijska, ne privzeta)
  - Narava bolezni - citologija (privzeta, obvezna)
- Na izvidu v vsaki verziji podpisniki, elektronski podpis, oznaka verzije in čas avtorizacije.
- Možnost vnaprej pripravljenih strukturiranih in sinoptičnih izvidov (BMV, urini, ...).
- Vsak izvid je v obliki za urejanje in v PDF/A obliki.
- Po avtorizaciji spreminjanje vsebine avtoriziranega izvida več ne sme biti mogoče, možen je le popravek oziroma dodatek k izvidu.

#### **15. DODATEK K IZVIDU**

- Po avtorizaciji osnovnega izvida mora biti možno izdati več dodatkov k izvidu kot nove verzije izvida.
- Možno izbrati izmed več različnimi vrstami dodatkov, npr.: Popravek, Administrativni popravek, Konzultacija, Drugo mnenje, Naknadno naročene preiskave - obračunski dodatek itd. ...

#### **16. PODPISNIKI IZVIDOV**

- Razvrščeni morajo biti v različne skupine oz. vloge, ki jih je možno izbrati, vključno s: Specialist patologije, Specializant patologije, Analitik, Presejalec, ...
- Za vse morata biti na voljo moška in ženska oblika.

- Vsako rubriko izvida, ki se avtorizira, lahko podpiše drug podpisnik, npr.: pregled intraoperativnih vzorcev, diagnoza, preliminarni izvid, dodatek, ...
- Vsak podpisnik je lahko na izvidu izpisan s polnim imenom in priimkom ali inicialkami, mora ali mu ni treba avtorizirati izvida – med vsemi temi opcijami je možno izbirati.
- Za vsako preiskavo je nekdo odgovoren – ta oseba je samodejno privzeta kot podpisnik (s polnim imenom in priimkom ter obvezno elektronsko avtorizacijo).
- V vsakem izvidu je možno vnesti največ do 3 podpisnike z inicialkami in do 3 s polnim imenom in priimkom.
- Za različne verzije istega izvida možno izbrati različne podpisnike.

## **17. ELEKTRONSKA AVTORIZACIJA**

- Možnost avtorizacije z akreditiranim ali internim certifikatom.
- Možna ko-avtorizacija do 3 podpisnikov po hierarhičnem vrstnem redu (končni podpisnik je tisti, ki je odgovoren za preiskavo).
- Izvid je dokončno avtoriziran, ko ga avtorizira zadnji (=odgovorni za preiskavo), dokler ta ne avtorizira izvida, lahko odstrani avtorizacije ostalih podpisnikov.
- Avtorizacija mora biti enostavna, brez potrebe po vsakokratnem vnosu avtorizacijske kode.

## **18. VERZIONIRANJE IZVIDOV**

- Vsak izvid ima lahko več verzij, npr. Preliminarni izvid, Pregled zaledenelih rezov in intraoperativnih citoloških vzorcev, Diagnoza, različni Dodatki k izvidu.
- Vsaka verzija ima oznako verzije in čas nastanka.
- Vsaka nova verzija v PDF izvidu sledi prejšnji verziji.
- Po avtorizaciji vsebine izvida ni mogoče več popravljati, možen je le dodatek k izvidu, možno je le popravljanje podatkov v glavi izvida v primeru administrativnega popravka, če tako spremenjeni podatki ne spremenijo identitete pacienta.
- Možno storniranje izvida na način, da odgovorni avtorizira stornacijo, storniran izvid je v seznamih prečrtan, vendar je vsebino še vedno mogoče videti.

## **19. MOŽNOST VNAPREJ OBLIKOVANIH IZVIDOV**

A:

- Znotraj posamezne vrste preiskav.
- S priklicem se napolnijo z določeno vsebino in obliko vse rubrike izvida.
- Vnaprej oblikovane izvide lahko vnašajo uporabniki sami, preko ustreznega vmesnika.
- Po priklicu mora biti možno vsebino izvida ročno spreminjati/dopolniti.

- Možnost generiranja vnaprej pripravljenih strukturiranih izvidov.

B:

Izvid mora omogočati strukturiran vnos in sicer s sledečimi funkcionalnostmi:

1. Izdelava predlog za izvide skozi uporabniški vmesnik
  - a. Vnos novega vprašanja
  - b. Vnos tipa vprašanja v smislu: ena možnost, več možnosti, numerični odgovor, prosti tekst
  - c. Vnos ali je odgovor na vprašanje obvezen
  - d. Vnos podrejenih vprašanj na način, da je podrejeno vprašanje vidno le v primeru, če je izbran določen odgovor pri glavnem vprašanju
  - e. Vnos hitrih navodil pri vprašanju
  - f. Možnost kopiranja in brisanja vprašanja
  - g. Možnost kopiranja in brisanje odgovora
  - h. Možnost dodajanja t.i. nalepk na predlogo (ang. Tagging)
2. Vnašanje strukturiranega izvida
  - a. Uporabniku se prikaže nekaj (npr. 5) najbolj relevantnih predlog, glede na tip preiskave in vrsto vzorca
  - b. Validacija izvida pred shranjevanjem
  - c. Neustrezen izvid je dovoljeno shraniti, ni pa ga dovoljeno objaviti/podpisati/poslati naprej
  - d. Evidenca o tem, kdo je zadnji shranil izvid in kdaj
  - e. Vgrajen črkovalnik
  - f. Prikaz hitrih navodil v »tooltip-u« in daljših navodil na zahtevo (npr. klik na gumb)

## **20. TEKSTOVNI BLOKI ZA LAŽJE PISANJE IZVIDOV**

- Vezani na uporabnika, ki seznam in vsebino ter priklicane kode sam ureja.
- Z vpisom priklicane kode v rubriko izvida je možno priklicati vsebino.
- Možen priklic oznak prejetih blokov in stekelc v primeru sprejema blokov in/ali stekelc.

## **21. ČRKOVALNIK**

- Omogoča preverjanje teksta v vseh rubrikah.
- Omogočeno dodajanje novih besed v slovar.

## **22. MOŽNOST ŠIFRIRANJA MESTA ODVZEMA IN DIAGNOZ**

- Šifriranje izvidov po I-CDO in MKB-10 klasifikatorju.
- Posodobitev in razširitev obstoječih šifrantov.
- Možnost šifriranja dveh ali več diagnoz pod eno biopsijo.

## **23. RUBRIKA SPOROČENO**

- Na koncu vsake rubrike, ki jo je možno avtorizirati, rubrika za vnos podatkov o ustno ali kako drugače sporočenim izvidom (kdo, kdaj, komu).
- Vsebina se lahko izpiše v izvidu.

## **24. DOKUMENTACIJA POŠILJANJA IZVIDOV (ELEKTRONSKO ALI V FIZIČNI OBLIKI) = POŠTNA KNJIGA**

- Kdo, kdaj, komu, v kakšni obliki, za vsako verzijo izvida posebej.
- Prejemniki določeni avtomatsko (naročnik, CRPP) ali po meri.
- Vsi prejemniki predhodne verzije samodejno tudi na seznamu potencialnih prejemnikov nove verzije izvida.

## **25. STATUSI**

- Statusi se vodijo za vse ključne procese, predvsem:
  - o izdelava tkivnih blokov, stekelc, epruвет
  - o izdelava izvida/status preiskave kot celote
- V seznamu preiskav mora biti razvidno, ali je preiskava aktivna ali neaktivna (= zaključena in poslana, ni vključene nobene neavtorizirane rubrike), ali potekajo aktivnosti v laboratoriju, ali je preiskava avtorizirana in čaka na pošiljanje.
- Možna izbira filtrov glede na status.

## **26. ORGANIZACIJA GLAVNEGA/OSNOVNEGA OKNA LIS**

- Mora biti več možnih osnovnih pogledov, npr. Patolog, Administracija, Laboratorij.
- V pogledu Patolog je seznam vseh preiskav z možnimi filtri: aktivne/neaktivne, vse/ moje preiskave, oddelek, čas sprejema, tip in vrsta preiskave, priimek in ime pacienta, število dni od sprejema, odgovorni za preiskavo.
- Ob kliku na preiskavo ali vpisu ali s pomočjo kode se odpre preiskava z zahtevanimi neposrednimi povezavami/gumbi.

## **27. SKENIRANJE DOKUMENTOV**

- Na katerikoli stopnji dela mora biti možno skenirati dokument (napotnica, drugi dokumenti,...), ki se nanaša na določeno preiskavo.
- Skeniranje je samodejno, tako da skener prepozna kodo preiskave (na nalepki) in shrani dokument glede na čas nastanka znotraj dokumentacije določene preiskave.

## **28. DOSTOP DO DIGITALNIH SLIK**

- Iz LIS mora biti zagotovljen dostop do digitalnih makro slik, ki so vezane na preiskavo, če je te možno identificirati po ID številki v imenu datoteke (makro, mikro, FISH, skenirana stekelca).

## **29. AVTOMATSKI OBRAČUN STORITEV GLEDE NA OPRAVLJENE STORITVE:**

- Za storitve po Zeleni knjigi se obračun generira avtomatično glede na uporabljene tehnike, število blokov, vrsto vzorca, posebno obdelavo blokov (npr. dekalcinacijo), število rezin na stekelcu itd. skratka podatkov, ki so na voljo v LIS.
- Tak obračun mora biti možno deloma ali v celoti korigirati ročno.
- Možnih več verzij obračuna, podobno kot več verzij izvida.
- Vsak račun mora odgovorna oseba potrditi, sicer ni možna avtorizacija izvida.
- Izvoz obračunov v obstoječi obračunski sistem.
- Avtomatično vodenje 3 nivojev obračuna: vse narejeno, narejeno, razen ponavljanja, končno obračunano (ročni posegi).
- Vsa spreminjanja obračuna morajo biti sledljiva v samem oknu za obračun (kdo, kdaj, kaj spremenil).

## **30. RUBRIKA ZAPISOV OZIROMA OPOMB**

- Zapis poljubnega števila opomb.
- Vsaka opomba sledljiva (kdo, kdaj, kaj) in se je ne da izbrisati.
- Možnost uporabe tekstovnih blokov.

## **31. STORNIRANJE**

- V procesu dela mora biti omogočeno storniranje celotne preiskave, vzorca, bloka ali stekelca.
- V primeru storniranja, storniran element ostane v seznamih, vendar je prečrtan, zagotovljena mora biti sledljivost, kdo, kdaj storniral.
- Storniranje cele preiskave:
  - o možno mora biti stornirati kadarkoli, vključno takrat, ko je bila kakšna verzija izvida že poslana
  - o storniranje poteka na način, da se izbere rubrika storniranje, ki predstavlja del izvida in v katero se navede razlog storniranja (tekst)
  - o odgovorni avtorizira stornirano verzijo izvida
  - o na začetku izvida se izpiše, da je storniran in se ga ne sme uporabljati
  - o storniran izvid se ne pošlje naročniku, v seznamih je prečrtan

## **32. ELEKTRONSKO POŠILJANJE IZVIDOV (OZIROMA ELEKTRONSKI DOSTOP DO IZVIDOV)**

- Možnost samodejnega pošiljanja izvidov v CRPP (e-Zdravje), z možnostjo parametriziranja filtra, kateri izvidi se pošiljajo in kdaj po avtorizaciji (glede na vrsto preiskave, tip preiskave, itd.) in možnostjo obveščanja po SMS.
- Samodejno pošiljanje izvidov naročniku, če obstaja e-napotnica ali ID naročila, ki omogoči ustrezno dostavo izvida.

- Izvoz izvidov v BIS - MEDIS (bolnišnični informacijski sistem).

### 33. MONITORING

- V realnem času mora biti možen pregled po zahtevanih parametrih (ti se uporabijo kot filtri in kot kategorije v prikazu), pri čemer je možno na en dan natančno spreminjati časovno okno.
- Zajeti morajo biti vsi ključni parametri, ki so v sistemu na voljo in se nanašajo na preiskavo ali nižje nivoje (vzorec, blok, epruveta, stekelce).
- Ključni pogledi:
  - o Čas odgovora glede na vrsto preiskave, vrsto vzorca, odgovornega za preiskavo, itd.
  - o Število in vrsta vzorcev
  - o Število in vrsta epruvet/blokov
  - o Tehnike
  - o Pregled zaledenelih rezov in drugih intraoperativnih preiskav (citoloških): čas odgovora, število blokov, stekelc, odgovorni itd.
  - o Obseg opravljenega dela po podpisnikih za posamezno verzijo izvida, po vrstah preiskave itd.
  - o Obračun storitev
  - o Samodejno vrednotenje obsega dela glede na normative po patologih z možnostjo parametriziranja glede na vrsto preiskave, vrsto vzorca in ostalih parametrov, ki določajo obseg dela.
- Interna kontrola kvalitete biomarkerjev.
- Periodično avtomatsko generiranje poročil. Periodo bo določil naročnik.

### 34. ISKALNIK

- Za prikaz rezultatov se uporabi obstoječi seznam preiskav.
- Možnost prikaza vsebine rubrik (predogled) kar v seznamu brez odpiranja izvidov.
- Iskanje po določenih parametrih da kot zadetek seznam preiskav.
- Omogočeno iskanje po zahtevanih parametrih ali poljubnih kombinacijah.
- Iskalni parametri vključujejo najmanj:
  - o Prosti tekst (kombinacija besed) z možnostjo izbora rubrike izvida z zahtevano kombinacijo besed, vključno z rubriko Zapisi
  - o Uporabljena tehnika
  - o Odgovorni patolog
  - o Vrsta preiskave, oddelek
  - o Naročnik
  - o Napotni zdravnik
  - o Zdravnik, ki je vzorce odvil
- Ime in priimek in datum rojstva pacienta
  - o Šifra diagnoze
- Topografija



- Narava bolezni (neuporabno, negativno, suspektno, neopredeljeno, pozitivno, obdobje)
  - o Časovno okno sprejema
- Iskanje po vseh zgoraj navedenih parametrih za vnaprej definirano časovno obdobje.

### **35. SEZNAMI IN KALKULATOR BLOKOV IN STEKELC**

- Možnost izračuna, na katero pozicijo v škatli zložiti stekelca ali bloke določene preiskave, če se ti zlagajo po vrsti, za enostavnejše arhiviranje.
- Možnost parametriziranja glede na velikost škatle in število vrst v škatli.

### **36. ARHIV BLOKOV IN STEKELC**

- Popolna sledljivost arhiviranja in premikov blokov in stekelc znotraj ustanove in izven nje z uporabo črtnih kod.
- Hierarhično urejen arhiv: škatla, predal, omara, prostor, stavba, z možnostjo premikov in enostavnega dokumentiranja katerekoli enote na drugo mesto (npr. predala x iz prostora y v prostor z).
- V primeru naročil dodatnih tehnik ali drugih naročil samodejni izpis informacije o trenutni poziciji blokov in/ali stekelca.
- Arhiv na citologiji zajema tudi stekelca v učni zbirki preparatov.

### **37. VODENJE KONTROL ZA IHK, ICK IN DRUGA BARVANJA**

- Seznam vseh tehnik, ki jih je možno filtrirati/poiskati po: ID, imenu, vrsti, statusu itd. ...
- Možnost vnosa novih tehnik.
- Vsaka tehnika ima: enoznačno ID, ime in opombo/dolgo ime.
- Vsaka tehnika ima enega od več statusov (rutinska, modificirana, nerutinska, neaktivna) – možnost spreminjanje statusov.
- Vsaka tehnika ima lahko privzeto ali možno kontrolo (ki je lahko vezana na eno ali več tehnik).
- Vodenje zalog blokov in stekelc za priprave kontrol.
- Vodenje zaloge posameznih kontrolnih blokov ter stekelc in njihove sestave.
- Vodenje zalog odrezanih kontrolnih stekelc posameznih kontrol.
- Za vse zgoraj navedeno mora biti zagotovljena polna sledljivost.
- Možnost enostavnega dodajanja posameznih blokov in stekelc na seznam blokov/stekelc za kontrole.

### **38. ZAHTEVANE POVEZLJIVOSTI Z DRUGIMI SISTEMI IN NAPRAVAMI**

- Pošiljanje izvidov naročniku (če obstaja e-napotnica), v e-arhiv in e-Zdravje (CRPP).
- Pošiljanje izvidov v BIS.
- Pošiljanje obračunov v bolnišnični obračunski sistem.
- Povezava z napravami v laboratoriju, ki takšno povezljivost omogočajo, predvsem povezava z imunohistokemičnimi barvalniki, HE barvalniki, barvalnikom za specialna barvanja ...
- Možnost integracije na novo nabavljenih aparatov z LIS v okviru vzdrževanja LIS in tehničnih možnosti naprav.

### **39. NAPOTNICA ZA HISTOPATOLOŠKE IN CITOPATOLOŠKE PREISKAVE, NAPOTITEV NA OBDUKCIJO**

#### **39.1. Napotnica za histopatološki pregled**

Struktura napotnice in zahtevani podatki na napotnici morajo biti identični kot na obstoječi elektronski interni napotnici (prenos iz BIS - MEDIS) in dodan šifrant načina odvzema.

#### **39.2. Napotnica za citopatološki pregled**

Struktura napotnice in zahtevani podatki na napotnici morajo biti identični kot na obstoječi elektronski interni napotnici (prenos iz BIS MEDIS) vključno s skicami mesta odvzema in šifrantom načina odvzema in šifrantom odvzetega materiala.

#### **39.3. Napotitev na obdukcijo/sprejem pokojnega na oddelek, vodenje knjige umrlih**

- Struktura napotnice in zahtevani podatki na napotnici morajo biti identični kot na obstoječi elektronski interni napotnici (prenos iz BIS v MEDIS) vključno z Zdravniškim potrdilom o vzroku smrti in poročilom o vzroku smrti.
- Omogočen mora biti ročni vnos podatkov za sanitarne/sodne obdukcije, za neznane osebe tudi brez osebnih podatkov.
- Vodenje knjige umrlih/ seznam umrlih: po imenu in priimku, po datumu smrti, po napotni funkcionalni enoti, po zaporedni številki sprejema, po zaporedni številki obdukcije, po zdravniku.
- Seznam umrlih zajema: zaporedna številka sprejema, ime in priimek, datum rojstva, status, datum smrti, št. obdukcije, datum obdukcije, matična številka, datum odpusta, napotna funkcionalna enota.
- Možnost naročanja dodatnih preiskav (toksikološke, rtg, ...) v ustanovi.

### **40. OBDUKCIJSKI ZAPISNIK**

- Struktura in zahtevani podatki morajo biti identični kot so na obstoječem obdukcijem zapisniku.

- Omogočen mora biti prenos v BIS - MEDIS, za bolnišnične obdukcije po avtorizaciji.
- Blokirani prenos in vpogled v MEDIS-u za zunanje obdukcije (sanitarne/sodne).
- Pošiljanje obračunov v bolnišnični obračunski sistem.
- Mogoč mora biti dodatek k zapisniku po avtorizaciji; tekstovni dodatek in obračunski dodatek.

## PODATKI O PONUDNIKU

1. Predmet javnega naročila:  <div style="text-align: center;"><b>Nabava laboratorijskega informacijskega sistema za Oddelek za patologijo</b></div>
<b>2. Podatki o ponudniku</b>
2.1 Firma oz. ime:
2.2 Naslov:
2.3 Zakoniti zastopnik(i):
2.4 Identifikacijska številka:
2.5 Matična številka:
2.6 Številka transakcijskega računa:
2.7 Telefonska številka:
2.8 E-mail:
2.9 Kontaktna oseba:
2.10 Odgovorna oseba za podpis pogodbe:
<b>3. Skupna ponudba (ustrezno označite z X): DA<sup>1</sup> ali NE</b>  a) Naročnik naj v fazi do izdaje odločitve o oddaji naročila vse dokumente naslavlja na en gospodarski subjekt iz skupne ponudbe, in sicer: _____ (navesti firmo in naslov gospodarskega subjekta). b) Naročnik naj v fazi do izdaje odločitve o oddaji naročila vse dokumente naslavlja na vse gospodarske subjekte iz skupne ponudbe*.  <small>*Ponudnik označi (označi z X) točko a) ali točko b), ter v primeru, da označi točko a) vpiše zahtevani podatek.</small>
<b>4. Podizvajalci (označite z X): DA<sup>2</sup> ali NE</b>

Kraj in datum:

Ime in priimek odgovorne osebe ponudnika:

Žig in podpis odgovorne osebe ponudnika:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> V primeru oddaje skupne ponudbe mora ta obrazec izpolniti vsak partner skupne ponudbe.

<sup>2</sup> V primeru nastopa s podizvajalci ponudnik v ponudbi priloži izpolnjen obrazec Podatki o podizvajalcu, zahteva in soglasje podizvajalca za neposredno plačilo (OBR-1.1) za vse podizvajalce.

## PODATKI O PODIZVAJALCU, ZAHTEVA IN SOGLASJE PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČILO

Kot ponudnik/glavni izvajalec, izjavljamo, da bomo za izvedbo javnega naročila »Nabava laboratorijskega informacijskega sistema za Oddelek za patologijo«, vključili naslednjega podizvajalca:

### 1. Podatki o podizvajalcu:

Naziv:	
Naslov:	
Davčna številka:	
Matična številka:	
Zakoniti zastopnik:	
Kontaktni podatki (oseba, telefon, e-naslov):	
Transakcijski račun (številka in naziv banke)	

### 2. Vrsta in vrednost del podizvajalca:

Vrsta del podizvajalca:	
Vrednost del podizvajalca (eur brez ddv)	

Datum:

\_\_\_\_\_  
žig in podpis odgovorne osebe ponudnika

### 3. Soglasje podizvajalca

Zahteva (4. alineja drugega odstavka 94. člena ZJN-3) in soglasje podizvajalca za neposredno plačilo (2. alineja petega odstavka istega člena) *(izpolni podizvajalec v primeru, da zahteva neposredno plačilo):*

Spodaj podpisani zakoniti zastopnik podizvajalca oziroma pooblaščenec podizvajalca

IZJAVLJAM,

da zahtevamo neposredno plačilo in v zvezi s tem soglašamo, da nam naročnik namesto ponudniku/glavnemu izvajalcu poravna našo terjatev do glavnega izvajalca.

Ime in priimek zakonitega zastopnika podizvajalca:

Podpis in žig zakonitega zastopnika podizvajalca:

Datum:

#### NAVODILO:

- Ta obrazec se izpolni zgolj v primeru nastopa s podizvajalci (v nasprotnem primeru tega obrazca ni potrebno prilagati).
- V primeru nastopa več podizvajalcev se obrazec predloži ločeno za vsakega podizvajalca posebej.
- V primeru, da posamezen podizvajalec zahteva neposredno plačilo, mora ponudnik v ta namen izpolniti točko 3. tega obrazca. Če ponudnik ne izpolni zahteve in ne predloži podpisanega soglasja podizvajalca, iz katerega nedvoumno izhaja zahteva za neposredno plačilo, bo naročnik štel, da soglasje podizvajalca k neposrednemu plačilu ni podano.

Naziv ponudnika:

Naslov ponudnika:

Številka ponudbe:

Datum:

## PONUDBENI PREDRAČUN – REKAPITULACIJA

Predmet javnega naročila:

**Nabava laboratorijskega informacijskega sistema za Oddelek za patologijo**

ZŠ	Opis	Vrednost v EUR brez DDV:
1.	Skupna vrednost ponudbe za laboratorijski informacijski sistem za Oddelek za patologijo + vrednost vzdrževanja za obdobje 10 (deset) let od potrjene primopredaje + vrednost dopolnilnega vzdrževanja za obdobje 10 (deset) let + vrednost razširitve sistema za obdobje 10 (deset) let.	

**Opombi:**

- Ponudnik v polje vpiše skupno ponudbeno vrednost v EUR brez DDV iz obrazca »Predračun« (OBR-2.1).
- Ta obrazec bo dostopen na javnem odpiranju ponudb, zato izpolnjen obrazec ponudnik naloži v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« v PDF datoteki.

Ime in priimek odgovorne osebe ponudnika:

Žig in podpis odgovorne osebe ponudnika:

---

**PONUDBNIK**

Naziv:

Naslov:

Poštna številka in kraj:

Številka ponudbe:

Datum:

**PREDRAČUN**

Predmet javnega naročila: **Nabava laboratorijskega informacijskega sistema za Oddelek za patologijo**

ZŠ	Opis	EM	Količina	Cena v EUR brez DDV	DDV (%)	Vrednost v EUR (brez ddv)
A)	Implementacija programske opreme LIS	kpl	1			0,00
B)	Vzdrževanje programske opreme za obdobje 10 let	mesec	120			0,00
C)	Urna postavka dopolnilnega vzdrževanja za obdobje 10 let	ura	600			0,00
D)	Urna postavka razširitve sistema za obdobje 10 let	ura	4800			0,00
	<b>SKUPAJ (A, B, C in D)</b>					<b>0,00</b>

Ime in priimek odgovorne osebe ponudnika:

Žig in podpis odgovorne osebe ponudnika: .....

Naziv ponudnika:

Naslov ponudnika:

## VPRAŠALNIK GLEDE IZPOLNJEVANJA ZAHTEV NAROČNIKA

Predmet javnega naročila:

**Nabava laboratorijskega informacijskega sistema za Oddelek za patologijo**

		Ponujeni program izpolnjuje: da ali ne	
ZŠ	Zahteve naročnika/funkcionalnosti	DA	NE
<b>1.</b>	<b>SPLOŠNE FUNKCIONALNOSTI</b>		
<b>1.1</b>	Prenos izvidov, podatkov o pacientih in ostalih podatkov iz obstoječih sistemov/šifrantov (IS Patologija, BIS MEDIS).		
<b>1.2</b>	Seznam dosedanjih/prejšnjih izvidov (citoloških, histoloških) mora biti viden ob vsakem novem izvidu, preko tega seznama mora biti mogoč neposreden ogled prejšnjih izvidov.		
<b>1.3</b>	LIS mora pokrivati vse delovne procese v histološkem in citološkem laboratoriju, od sprejema vzorca do pošiljanja izvidov in arhiviranja.		
<b>1.4</b>	Vsak podatek se vnese v LIS le enkrat in je potem na voljo pri vseh nadaljnjih procesih.		
<b>1.5</b>	Zagotovljena mora biti sledljivost, kdo, kdaj, kaj je naredil.		
<b>1.6</b>	Dostop do preiskave, vzorca, bloka in stekelca je preko črtnih ali QR kod.		
<b>1.7</b>	Kadarkoli gre za tabelarične podatke (šifrante), mora biti možno prosto dodajanje novih podatkov (vrstic).		
<b>1.8</b>	Možnost uporabe zaslonov na dotik na vseh postajah.		
<b>1.9</b>	Formati: o Vzorec: A, B, C, itd. o Blok: A1, A2 itd. o Stekelce: A1-1, A1-2 itd.		
<b>1.10</b>	ID vzorca je različen za vsak sprejet vzorec tudi, če gre za istega pacienta. Format mora vsebovati tudi podatke o mestu odvzema vzorca in številu odvzemov (primer: I, II, III).		
<b>2.</b>	<b>PRIJAVA V SISTEM</b>		
<b>2.1</b>	Z uporabniškim imenom in geslom iz aktivnega imenika UKC Maribor (MS active directory).		
<b>2.2</b>	Možnost enakega gesla kot za Windows AD (single sign in).		
<b>2.3</b>	Pravice so odvisne od skupine uporabnikov (dostop do izvidov omogočen zdravnikom, administraciji, ne pa laboratorijskim delavcem).		
<b>2.4</b>	Možnost prijave s skeniranjem črtna kode.		
<b>2.5</b>	Možnost hkratne prijave najmanj dveh zaposlenih v različnih vlogah (npr. specialist, administrator, laborant, specializant).		
<b>2.6</b>	Spremljanje, kdo je kaj naredil, prek prijave v sistem (privzeto mora biti, da je neko dejanje naredil prijavljeni v sistem).		
<b>3.</b>	<b>SPREJEM VZORCEV</b>		



3.1	Sprejem s priklicem podatkov prek številke KZZ in popisne številke v BIS - MEDIS (povezanost z bolnišnično bazo in bazo e- zdravja, CRPP).		
3.2	Možnost sprejema vzorca preko črtnih ali QR kod na vzorcu in uparjanje z napotitvijo v čakalni vrsti.		
3.3	Samodejno generiranje zaporednih številke preiskav.		
3.4	Označevanje vzorcev in dodelitev laboratorijskih številke mora biti usklajeno z obstoječim načinom dela.		
3.5	Dokumentacija spremljanja, kdo in kdaj sprejel vzorec za posamezni vzorec.		
3.6	Možnosti izbire vrste preiskave (npr. histopatološka, citopatološka, pregled BMV, avtopsijska, skupaj najmanj 20 različnih) in oddelka.		
3.7	Vnos ali priklic podatkov: ime in priimek pacienta, datum rojstva, KZZ številka, naslov, spol, vrsta vzorca, čas odvzema za posamezni vzorec, fiksativ, napotna ustanova/oddelek/ naslov, napotni zdravnik, napotna diagnoza, klinični podatki, zdravnik, ki je vzorec odzvel, prioriteta (nujno, običajno, zaledeneli rez, hitra citološka diagnostika), več tipov preiskav (poleg vrste, ki jo določa protokolna številka preiskave; npr. rutinska, raziskava, konzultacija itd.).		
3.8	Možnost ročnega vnosa demografskih podatkov pacienta.		
3.9	Možnost povezanih preiskav (v tem primeru se povezane preiskave izpišejo na nalepki z ID preiskave).		
3.10	Možnost vnosa/spreminjanja načina odvzema, pri čemer morajo biti omogočeni filtri na način, da so vnaprej določene možne kombinacije organov in načina odvzema.		
3.11	Hkratno tiskanje nastavljenega števila nalepk z ID kodami za vzorce in preiskave.		
3.12	Možnost naknadnega sprejema vzorca k že odprti preiskavi, z možnostjo omejitev takšnega sprejema in obveščanjem o aktivni preiskavi določenega pacienta v primeru kasnejšega sprejema dodatnega vzorca.		
3.13	Sodelujoči pri sprejemu (tehnik, administrator, zdravnik), hkrati sta lahko dva prijavljena v sistem.		
3.14	Omogočen sprejem v realnem času (neposredno po dostavi vzorca: čas za zaključek sprejema enega vzorca, je čas od začetka vnosa podatkov do tiskanja nalepk in mora biti manj kot 30 sekund).		
3.15	Čas sprejema posameznega vzorca se mora generirati samodejno in je čas vnosa podatkov o vzorcu v LIS.		
3.16	Ob vnosu nove preiskave mora biti na voljo seznam predhodnih preiskav istega pacienta z možnostjo ogleda izvidov glede na dodeljene pravice, ob prijavi v sistem (dostop do izvidov omogočen zdravnikom).		
3.17	Ob sprejemu mora biti zagotovljena možnost skeniranja papirnatih dokumentov v realnem času.		
3.18	Možnost sprejema v ambulantni oziroma možnost naknadnega sprejema po obravnavi v ambulantni, usklajeno z dosedanjim laboratorijsko prakso.		
3.19	Skeniranje dokumentov.		
4.	<b>ZAJEM PODATKOV</b>		
4.1	Preko elektronske napotnice (obseg podatkov najmanj takšen, kot je sedaj na papirnatih napotnicah in je definiran v točki 3).		
4.2	Ustvari se čakalna vrsta poslanih napotnic.		
4.3	Ob prejemu vzorca/vzorcev se podatki prenesejo v odprto preiskavo.		
4.4	Vzpostavljene morajo biti povratne komunikacijske poti za generiranje statusov sprejetih vzorcev in morebitnih neskladij/zavrnitve sprejema.		
4.5	Možnost uvoza kliničnih podatkov iz elektronske napotnice v ustrezno rubriko izvida.		
4.6	Elektronsko naročanje notranjih pacientov (ambulante, oddelki) v BIS-		

	MEDIS in avtomatski izvoz podatkov o napotnem zdravniku, pacientu, kliničnih podatkih in željeni preiskavi.		
<b>5.</b>	<b>MOŽNOST SPREJEMA TKIVNIH BLOKOV, STEKELC, EPRUVET IZ ZUNANJIH USTANOV</b>		
<b>5.1</b>	Vnos originalnih ID, tehnik in ustanove, iz katere izvirajo za vsak blok, stekelce in epruveto, tiskanje nalepk z novimi oznakami za bloke, stekelca in epruvete.		
<b>5.2</b>	Možnost priklica teh podatkov (originalnih in novih) v izvid.		
<b>5.3</b>	Možnost naročanja dodatnih tehnik ob samem sprejemu/vnosu zunanjih blokov, stekelc, epruvet.		
<b>6.</b>	<b>NADZOR IN SPREMLJANJE PROCESOV PRIPRAVE VZORCEV</b>		
<b>6.1</b>	<b>Nadzor in spremljanje procesov obdelave vzorcev – okno Narezovalnica</b>		
<b>6.1.1</b>	V prilagojeni obliki se (filtriranimi šifranti) lahko uporabi tudi za citološke in druge vzorce oziroma preiskave.		
<b>6.1.2</b>	Vnos podatkov prek zaslona na dotik.		
<b>6.1.3</b>	Prijava zdravnika in laboranta.		
<b>6.1.4</b>	Izbor ali spreminjanje odgovornega za preiskavo (obvezen).		
<b>6.1.5</b>	Možnost spreminjanja prioritete preiskave (npr. običajno v nujno in obratno).		
<b>6.1.6</b>	Možnost izbora področja oziroma oddelka (histologija, citologija, obdukcije).		
<b>6.1.7</b>	Vnos podatkov o vzorcu (vrsta vzorca, število koščkov, pri čemer je privzeto število 1).		
<b>6.1.8</b>	Možnost dodajanja/zajemanja slikovnega materiala posnetega s specialno kamero za makrofotografiranje tkivnih vzorcev.		
<b>6.1.9</b>	Zaradi obsežnega šifrantu vrste vzorca mora biti način izbora čim enostavnejši, vrstni red vrste vzorca znotraj določenega organa mora biti možno poljubno določati.		
<b>6.1.10</b>	Izbor števila blokov, tiskanje kaset, možnost prednastavljenega števila glede na vrsto vzorca.		
<b>6.1.11</b>	Tiskanje kaset na zahtevo, glede na potrebno število.		
<b>6.1.12</b>	Možnost storniranja preveč natisnjenih kaset.		
<b>6.1.13</b>	Možnost izbora tipa bloka (npr. parafinski, zmrznjeno tkivo, celični medij) in od tipa bloka odvisno tiskanje kaset ali nalepk.		
<b>6.1.14</b>	Možnost tiskanja različnih barv kaset glede na vrsto vzorca (prednastavljeno) in možnost vsakokratnega ročnega izbiranja.		
<b>6.1.15</b>	Možnost ponovnega tiskanja iste kasete.		
<b>6.1.16</b>	Možnost izbora barve kasete glede na tiskalnik (npr. do 6 različnih barv), pri čemer LIS sam predlaga barvo kasete glede na vrsto vzorca oziroma področje, uporabnik pa lahko izbere v konkretnem primeru tudi tiskanje druge barve.		
<b>6.1.17</b>	Možnost vnosa najmanj 2 navodil za vsak blok (npr. dekalcinacija, na bok...), navodila filtrirana glede na vrsto preiskave.		
<b>6.1.18</b>	Število koščkov (vzorcev) za vsak blok.		
<b>6.1.20</b>	Naročanje tehnik (stekelc) ter načina rezanja z mikrotomom (število rezin, poglobitev med njimi): i. Ta so privzeta/vnaprej določena za vsako vrsto vzorca/preiskavo, vendar jih je možno spreminjati in dodajati ii. Možnost spreminjanja načina privzetega rezanja z mikrotomom		
<b>6.1.21</b>	V primeru zaledenelih rezov tudi vnos podatkov o vrsti (npr.:		

	diagnostični, ocena robov,...).		
6.1.22	Možnost oznake, da gre za ostanek tkiva in tiskanje nalepke za vzorec (za potrebe označevanja ostankov tkiva).		
6.2	<b>Priprava vzorcev citologija - okno Centrifuga/Citocentrifuga</b>		
6.2.1	Vnos podatkov prek zaslona na dotik.		
6.2.2	Prijava zdravnika in laboranta.		
6.2.3	Zbor ali spreminjanje odgovornega za preiskavo (obvezen).		
6.2.4	Možnost spreminjanja prioritete preiskave (npr. običajno v nujno in obratno).		
6.2.5	Možnost izbora področja oziroma oddelka (histologija, citologija, obdukcija).		
6.2.6	Vnos podatkov o vzorcu, (vrsta vzorca iz šifranta, npr.: punkcija, tekočinski vzorec, urin...).		
6.2.7	Opis vzorca (število stekelc, epruvet, fiksacija, celični medij).		
6.2.8	Način odvzema (punkcija, slikovno voden odvzem npr.: UZ, RTG, CT..., BB, krtačenje, bris...).		
6.2.9	Oznake mesta odvzema na skici morajo biti zabeležene v formatu preiskave.		
6.2.10	Hitri pregled vzorca ob bolniku (ROSE).		
6.2.11	Tiskanje stekelc / nalepk.		
6.2.12	Centrifugiranje.		
6.2.13	Priprava stekelc z razmazi.		
6.2.14	Citocentrifuga in izdelava citospina.		
6.2.15	Hitri pregled s svetlobnim mikroskopom.		
6.2.16	Optimizacija citospina.		
6.2.17	Naročanje stekelc, preparatov tekočinske citologije, blokov, ICK kontrol in dodatnih preiskav na oddelku in izven oddelka.		
6.2.18	Tiskanje nalepk.		
6.2.19	Naročanje tehnik.		
6.2.20	Možnost povezave s sistemom za oddaljeno oceno faze.		
7.	<b>VODENJE t.i. MOKREGA ARHIVA = ostanka tkiva pri narezovanju ali ostanka celičnih in tekočinskih vzorcev ter neporabljenih stekel, fiksiranih v metanolu</b>		
7.1	Ob nastanku mokrega arhiva možnost tiskanja nalepke za posamezni vzorec.		
7.2	Vodenje evidence, ali in kdaj je nastal ostanek tkiva/vzorca.		
7.3	Možnost parametriziranja časa hranjenja ostanka od časa avtorizacije izvida glede na vrsto preiskave.		
7.4	Možnost enostavnega »praznjenja« mokrega arhiva z jasno oznako tistih vzorcev, ki jih še ni možno zavreči, ker še ni dovolj časa od avtorizacije izvida (v seznamu vzorcev mora biti jasno označeno, npr. z različno barvo katere vzorce se sme in katerih se ne sme zavreči).		
7.5	Možnost spremembe hranjenja posameznega vzorca do preklica (dlje od predvidenega roka), na način, da patolog ali laboratorijski delavec v LIS označi tak vzorec in navede razlog za hrambo do preklica.		
8.	<b>NAROČANJE PREISKAV (tehnik) – okno NAROČANJE</b>		
8.1	Na enem mestu mora biti vidna vsa zgodovina dogodkov in statusi (kaj,		

	kdo, kdaj, vključno z vsemi statusi v laboratoriju za posamezni blok in stekelce, kot so začetek in konec barvanja, morebitna kakovostna vprašanja in rešitve, arhiviranje).		
8.2	Možnost izbire pogledov: samo vzorci/vzorci in bloki/vzorci, epruvete/vzorci bloki in tehnike, epruvete in tehnike.		
8.3	Tehnike urejene v skupine (npr. HE, IHK, Giemsa, Papanicolaou, ICK..).		
8.4	Izbir tehnike prek menija ali z ročnim vpisom.		
8.5	Za vsako tehniko mora biti možno izbrati: način priprave/rezanja, način financiranja oziroma razlog za naročanje (poleg privzetega načina financiranja, npr. redno, možno izbrati dodatne možnosti, npr. testiranje, ponavljanje,...) in vpisati opombo kdo, kdaj naročil.		
8.6	Možnost hitrega naročanja tehnik po sklopih (npr. z izborom sklopa DLBCL se naročijo vse IHK preiskave, ki so v standardnem naboru).		
8.7	Pred oddajo naročila mora biti možno poljubno odvzemati tehnike iz sklopa in dodajati nove, ki jih ni v sklopu.		
8.8	Vsaka naslednja dodatna tehnika ima samodejno naraščajočo oznako stekelca (npr. A1-1, A1-2 itd.).		
8.9	Možnost naročanja ponavljanja tehnike z referenco na izvorno tehniko in vnosom razloga za ponavljanje; pri naročanju ponavljanja možno spremeniti tehniko in način priprave/rezanja, pri ponavljanju se kot način financiranja samodejno izbere Ponavljanje (kar se upošteva pri samodejnem obračunu).		
8.10	Možnost naročanja barvanja že obstoječih neobarvanih stekelc in obarvanih stekelc z negativnim rezultatom predhodnega barvanja.		
8.11	Izbira kontrol na stekelcih: kontrola privzeta (se jo da odstraniti), opsijska, ni možna/ne obstaja.		
8.12	Možnost dodajanje stekel/bloka na seznam blokov/stekel za kontrole.		
8.13	Možnost preklica naročene tehnike dokler ta še ni bila opravljena (stekelce oziroma nalepka za stekelce natisnjena).		
8.14	Možnost naročanja stekelc/blokov iz arhiva in naročanje potrebe za dodatno narezovanje/izdelavo citospinov.		
8.15	Možnost tiskanja naročila v laboratoriju, na različnih tiskalnikih glede na vrsto preiskave (npr. histološki ali citološki laboratorij); na izpisu naročila se izpiše tudi trenutno mesto blokov/stekelc – ali so v laboratoriju, v arhivu, v drugi ustanovi).		
8.16	Jasno označene tehnike zunanjih stekelc, tehnike, naročene v narezovalnici/pri izdelavi citospina (okno Centrifuga/Citocentrifuga) in naknadno naročene tehnike.		
8.17	Možnost izpisa vseh narejenih tehnik v ustrezno rubriko izvida, z možnostjo filtriranja glede na način financiranja.		
8.18	Vsaka tehnika ima kratko ime, ID številko in dolgo ime (opombo).		
8.19	Vsaka tehnika ima lahko več statusov, npr. rutinska, modificirana, ne rutinska, neaktivna, ki jih je možno prosto spreminjati; neaktivnih tehnik ne sme biti možno naročati.		
8.20	Možnost naročanja tehnik, ki bodo opravljene v zunanjih laboratorijih.		
8.21	Na voljo morajo biti podatki o trenutni lokaciji obstoječih blokov in stekelc.		
8.22	Možnost vpogleda v kakovostna vprašanja, ki so nastala v laboratoriju (npr. pri vklapljanju v parafin in pri mikrotomiji).		
9.	<b>DELOVNA POSTAJA – TKIVNO PROCESIRANJE</b>		
9.1	Možnost vpogleda v katerem procesorju je vzorec.		
10.	<b>DELOVNA POSTAJA – VKLAPLJANJE V PARAFIN</b>		
10.1	Registracija z uporabniškim imenom in geslom.		

10.2	S skeniranjem bloka se prikažejo vsi relevantni podatki o primeru (preiskava, število vseh blokov, pacient, število koščkov v bloku, vrsta vzorca, odgovorni patolog, navodila izbrana v Narezovalnici,...).		
10.3	S skeniranjem bloka se generira podatek, kdo in kdaj je blok vklopil.		
10.4	Možnost vnosa kakovostnih vprašanj in njihovih rešitev.		
10.5	Možnost večkratnega vklapljanja (dokumentacija vsakega ponovnega skeniranja bloka).		
11.	<b>DELOVNA POSTAJA – MIKROTOMIJA</b>		
11.1	Registracija z uporabniškim imenom in geslom.		
11.2	S skeniranjem kode na bloku prikaz primera z relevantnimi podatki (kot v modulu Vklapljanje) ter podatki o naročenih tehnikah, tistih, ki so že bile odrezane in tistih, ki še niso bile.		
11.3	Tiskanje stekelc oziroma nalepk za stekelca.		
11.4	Možna 2 načina tiskanja: samodejno vseh še ne odrezanih stekelc/nalepk ali tiskanje vsakega posameznega stekelca/nalepke.		
11.5	Možnost ponovnega tiskanja že natisnjenega stekelca/nalepke.		
11.6	Ustrezna konfiguracija nalepke (oziroma zapisa na stekelcu), tako da so na njej najmanj naslednji podatki: ID primera, bloka, stekelca, koda stekelca, tehnika, način rezanja (=število rezin in poglobitve med njimi), datum nastanka, ustanova, oddelek, koda tehnike.		
11.7	Nalepke morajo biti koncipirane tako, da čitalci na barvalnikih (predvsem imunohistokemičnih) samodejno preberejo kodo primera/stekelca in kodo tehnike ter pred barvanjem ni potreben vnos nobenih dodatnih podatkov ali ponovno tiskanje nalepk.		
11.8	Možnost, da sta konfiguracija nalepke oziroma zapisa na stekelcu ter tiskalnik, na katerem se nalepka natisne odvisna od vrste tehnike (= posamezna tehnika določa konfiguracijo nalepke in tiskalnik, na ta način možno tiskati na fizično različnih nalepkah in v različnih konfiguracijah, ki jih pogojujejo različni barvalniki).		
12.	<b>INTEGRACIJA Z BARVALNIKI</b>		
12.1	LIS mora biti integriran z barvalniki, ki integracijo omogočajo (predvsem vsi imunohistokemični barvalniki), tako da barvalniki prejema ustrezne podatke iz LIS (predvsem ID stekelca in ID tehnike) ter pošiljajo v LIS podatke o začetku in koncu barvanja (integracijo na strani barvalnikov zagotovi ponudnik oz. vzdrževalec barvalnikov).		
13.	<b>ODDAJANJE STEKELC (preparatov)</b>		
13.1	Registracija z uporabniškim imenom in geslom.		
13.2	Ob skeniranju stekelca prikaz relevantnih podatkov o primeru (predvsem koliko stekelc, koliko še neoddanih, odgovorni patolog,...).		
13.3	S skeniranjem stekelc enostavno dokumentiranje kdaj, kdo, komu oddal stekelca.		
14.	<b>IZVIDI IN NJIHOVO GENERIRANJE</b>		
14.1	Vsak izvid ima glavo izvida in vsebinski del.		
14.2	V glavi izvida morajo biti izpisani podatki kot že na obstoječem izvidu: ime, priimek, naslov, rojstni datum in starost pacienta, EMŠO, KZZ št., ID preiskave, oddelek, napotni zdravnik in ustanova, zdravnik, ki je vzorce odvzel, čas odvzema in čas sprejema, opravljene tehnike, obračunske šifre in količine, ...		
14.3	Vsebinski del izvida mora biti sestavljen iz rubrik, katerih nabor je odvisen od vrste preiskave, prav tako je posamezna rubrika lahko privzeta, obvezna ali opsijska in se jo lahko vključi ali izključi; za določenimi rubrikami je možna avtorizacija.		

<b>14.4</b>	Rubrike histopatološkega in citopatološkega (nabor rubrik in status je lahko različen kot pri histološkem) izvida so po vrsti: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Klinični podatki (privzeta, obvezna)</li> <li>ii. Ocena ob odvzemu (ne privzeta, opsijska)</li> <li>iii. Makroskopski opis (privzeta, neobvezna) z možnostjo dodajanja slikovnega materiala posnetega s posebno kamero za makrofotografiranje</li> <li>iv. Prejeti tkivni bloki in stekelca (neobvezna, ne privzeta)</li> <li>v. Pregled zaledenelih rezov, odtisov varovalnih bezgavk in drugih vzorcev med operacijo (opsijska, ne privzeta, možna avtorizacija)</li> <li>vi. Preliminarni izvid (opsijska, ne privzeta, možna avtorizacija)</li> <li>vii. Mikroskopski opis (opsijska, ne privzeta)</li> <li>viii. Diagnoza (privzeta, obvezna, obvezna avtorizacija)</li> <li>ix. Komentar (opsijska, ne privzeta)</li> <li>x. Narava bolezni - citologija (privzeta, obvezna)</li> </ul>		
<b>14.5</b>	Na izvidu v vsaki verziji podpisniki, elektronski podpis, oznaka verzije in čas avtorizacije.		
<b>14.6</b>	Možnost vnaprej pripravljenih strukturiranih in sinoptičnih izvidov (BMV, urini, ...).		
<b>14.7</b>	Vsak izvid je v obliki za urejanje in v PDF/A obliki.		
<b>14.8</b>	Po avtorizaciji spreminjanje vsebine avtoriziranega izvida več ne sme biti mogoče, možen je le popravek oziroma dodatek k izvidu.		
<b>15.</b>	<b>DODATEK K IZVIDU</b>		
<b>15.1</b>	Po avtorizaciji osnovnega izvida mora biti možno izdati več dodatkov k izvidu kot nove verzije izvida.		
<b>15.2</b>	Možno izbrati izmed več različnimi vrstami dodatkov, npr.: Popravek, Administrativni popravek, Konzultacija, Drugo mnenje, Naknadno naročene preiskave - obračunski dodatek itd. ...		
<b>16.</b>	<b>PODPISNIKI IZVIDOV</b>		
<b>16.1</b>	Razvrščeni morajo biti v različne skupine oz. vloge, ki jih je možno izbrati, vključno s: Specialist patologije, Specializant patologije, Analitik, Presejalec, ...		
<b>16.2</b>	Za vse morata biti na voljo moška in ženska oblika.		
<b>16.3</b>	Vsako rubriko izvida, ki se avtorizira, lahko podpiše drug podpisnik, npr.: pregled intraoperativnih vzorcev, diagnoza, preliminarni izvid, dodatek, ...		
<b>16.4</b>	Vsak podpisnik je lahko na izvidu izpisan s polnim imenom in priimkom ali inicialkami, mora ali mu ni treba avtorizirati izvida – med vsemi temi opcijami je možno izbirati.		
<b>16.5</b>	Za vsako preiskavo je nekdo odgovoren – ta oseba je samodejno privzeta kot podpisnik (s polnim imenom in priimkom ter obvezno elektronsko avtorizacijo).		
<b>16.6</b>	V vsakem izvidu je možno vnesti največ do 3 podpisnike z inicialkami in do 3 s polnim imenom in priimkom.		
<b>16.7</b>	Za različne verzije istega izvida možno izbrati različne podpisnike.		
<b>17.</b>	<b>ELEKTRONSKA AVTORIZACIJA</b>		
<b>17.1</b>	Možnost avtorizacije z akreditiranim ali internim certifikatom.		
<b>17.2</b>	Možna ko-avtorizacija do 3 podpisnikov po hierarhičnem vrstnem redu (končni podpisnik je tisti, ki je odgovoren za preiskavo).		
<b>17.3</b>	Izvid je dokončno avtoriziran, ko ga avtorizira zadnji (=odgovorni za preiskavo), dokler ta ne avtorizira izvida, lahko odstrani avtorizacije ostalih podpisnikov.		
<b>17.4</b>	Avtorizacija mora biti enostavna, brez potrebe po vsakokratnem vnosu avtorizacijske kode.		

<b>18.</b>	<b>VERZIONIRANJE IZVIDOV</b>		
<b>18.1</b>	Vsak izvid ima lahko več verzij, npr. Preliminarni izvid, Pregled zaledenelih rezov in intraoperativnih citoloških vzorcev, Diagnoza, različni Dodatki k izvidu.		
<b>18.2</b>	Vsaka verzija ima oznako verzije in čas nastanka.		
<b>18.3</b>	Vsaka nova verzija v PDF izvidu sledi prejšnji verziji.		
<b>18.4</b>	Po avtorizaciji vsebine izvida ni mogoče več popravljati, možen je le dodatek k izvidu, možno je le popravljanje podatkov v glavi izvida v primeru administrativnega popravka, če tako spremenjeni podatki ne spremenijo identitete pacienta.		
<b>18.5</b>	Možno storniranje izvida na način, da odgovorni avtorizira stornacijo, storniran izvid je v seznamih prečrtan, vendar je vsebino še vedno mogoče videti.		
<b>19.</b>	<b>MOŽNOST VNAPREJ OBLIKOVANIH IZVIDOV</b>		
	<b>A:</b>		
<b>19.1</b>	Znotraj posamezne vrste preiskav.		
<b>19.2</b>	S priklicem se napolnijo z določeno vsebino in obliko vse rubrike izvida.		
<b>19.3</b>	Vnaprej oblikovane izvide lahko vnašajo uporabniki sami, preko ustreznega vmesnika.		
<b>19.4</b>	Po priklicu mora biti možno vsebino izvida ročno spreminjati/dopolniti.		
<b>19.5</b>	Možnost generiranja vnaprej pripravljenih strukturiranih izvidov.		
	<b>B:</b>		
	Izvid mora omogočati strukturiran vnos in sicer s sledečimi funkcionalnostmi:		
<b>19.6</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Izdelava predlog za izvide skozi uporabniški vmesnik <ol style="list-style-type: none"> <li>Vnos novega vprašanja</li> <li>Vnos tipa vprašanja v smislu: ena možnost, več možnosti, numerični odgovor, prosti tekst</li> <li>Vnos ali je odgovor na vprašanje obvezen</li> <li>Vnos podrejenih vprašanj na način, da je podrejeno vprašanje vidno le v primeru, če je izbran določen odgovor pri glavnem vprašanju</li> <li>Vnos hitrih navodil pri vprašanju</li> <li>Možnost kopiranja in brisanja vprašanja</li> <li>Možnost kopiranja in brisanje odgovora</li> <li>Možnost dodajanja t.i. nalepk na predlogo (ang. Tagging)</li> </ol> </li> </ol>		
<b>19.7</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vnašanje strukturiranega izvida <ol style="list-style-type: none"> <li>Uporabniku se prikaže nekaj (npr. 5) najbolj relevantnih predlog, glede na tip preiskave in vrsto vzorca</li> <li>Validacija izvida pred shranjevanjem</li> <li>Neustrezen izvid je dovoljeno shraniti, ni pa ga dovoljeno objaviti/podpisati/poslati naprej</li> <li>Evidenca o tem, kdo je zadnji shranil izvid in kdaj</li> <li>Vgrajen črkovalnik</li> <li>Prikaz hitrih navodil v »tooltip-u« in daljših navodil na zahtevo (npr. klik na gumb)</li> </ol> </li> </ol>		
<b>20.</b>	<b>TEKSTOVNI BLOKI ZA LAŽJE PISANJE IZVIDOV</b>		
<b>20.1</b>	Vezani na uporabnika, ki seznam in vsebino ter priklicane kode sam ureja.		
<b>20.2</b>	Z vpisom priklicane kode v rubriko izvida je možno priklicati vsebino.		
<b>20.3</b>	Možen priklic oznak prejetih blokov in stekelc v primeru sprejema		

	blokov in/ali stekelc.		
<b>21.</b>	<b>ČRKOVALNIK</b>		
<b>21.1</b>	Omogoča preverjanje teksta v vseh rubrikah.		
<b>21.2</b>	Omogočeno dodajanje novih besed v slovar.		
<b>22.</b>	<b>MOŽNOST ŠIFRIRANJA MESTA ODVZEMA IN DIAGNOZ</b>		
<b>22.1</b>	Šifriranje izvidov po I-CDO in MKB-10 klasifikatorju.		
<b>22.2</b>	Posodobitev in razširitev obstoječih šifrantov.		
<b>22.3</b>	Možnost šifriranja dveh ali več diagnoz pod eno biopsijo.		
<b>23.</b>	<b>RUBRIKA SPOROČENO</b>		
<b>23.1</b>	Na koncu vsake rubrike, ki jo je možno avtorizirati, rubrika za vnos podatkov o ustno ali kako drugače sporočenim izvidom (kdo, kdaj, komu).		
<b>23.2</b>	Vsebina se lahko izpiše v izvidu.		
<b>24.</b>	<b>DOKUMENTACIJA POŠILJANJA IZVIDOV (ELEKTRONSKO ALI V FIZIČNI OBLIKI) = POŠTNA KNJIGA</b>		
<b>24.1</b>	Kdo, kdaj, komu, v kakšni obliki, za vsako verzijo izvida posebej.		
<b>24.2</b>	Prejemniki določeni avtomatsko (naročnik, CRPP) ali po meri.		
<b>24.3</b>	Vsi prejemniki predhodne verzije samodejno tudi na seznamu potencialnih prejemnikov nove verzije izvida.		
<b>25.</b>	<b>STATUSI</b>		
<b>25.1</b>	Statusi se vodijo za vse ključne procese, predvsem: <ul style="list-style-type: none"> <li>o izdelava tkivnih blokov, stekelc, epruвет</li> <li>o izdelava izvida/status preiskave kot celote</li> </ul>		
<b>25.2</b>	V seznamu preiskav mora biti razvidno, ali je preiskava aktivna ali neaktivna (= zaključena in poslana, ni vključene nobene neavtorizirane rubrike), ali potekajo aktivnosti v laboratoriju, ali je preiskava avtorizirana in čaka na pošiljanje.		
<b>25.3</b>	Možna izbira filtrov glede na status.		
<b>26.</b>	<b>ORGANIZACIJA GLAVNEGA/OSNOVNEGA OKNA LIS</b>		
<b>26.1</b>	Mora biti več možnih osnovnih pogledov, npr. Patolog, Administracija, Laboratorij.		
<b>26.2</b>	V pogledu Patolog je seznam vseh preiskav z možnimi filtri: aktivne/neaktivne, vse/ moje preiskave, oddelek, čas sprejema, tip in vrsta preiskave, priimek in ime pacienta, število dni od sprejema, odgovorni za preiskavo.		
<b>26.3</b>	Ob kliku na preiskavo ali vpisu ali s pomočjo kode se odpre preiskava z zahtevanimi neposrednimi povezavami/gumbi.		
<b>27.</b>	<b>SKENIRANJE DOKUMENTOV</b>		
<b>27.1</b>	Na katerikoli stopnji dela mora biti možno skenirati dokument (napotnica, drugi dokumenti,...), ki se nanaša na določeno preiskavo.		
<b>27.2</b>	Skeniranje je samodejno, tako da skener prepozna kodo preiskave (na nalepki) in shrani dokument glede na čas nastanka znotraj dokumentacije določene preiskave.		
<b>28.</b>	<b>DOSTOP DO DIGITALNIH SLIK</b>		
<b>28.1</b>	Iz LIS mora biti zagotovljen dostop do digitalnih makro slik, ki so vezane na preiskavo, če je te možno identificirati po ID številki v imenu datoteke (makro, mikro, FISH, skenirana stekelca).		
<b>29.</b>	<b>AVTOMATSKI OBRAČUN STORITEV GLEDE NA OPRAVLJENE</b>		



	<b>STORITVE:</b>		
29.1	Za storitve po Zeleni knjigi se obračun generira avtomatično glede na uporabljene tehnike, število blokov, vrsto vzorca, posebno obdelavo blokov (npr. dekalcinacijo), število rezin na stekelcu itd. skratka podatkov, ki so na voljo v LIS.		
29.2	Tak obračun mora biti možno deloma ali v celoti korigirati ročno.		
29.3	Možnih več verzij obračuna, podobno kot več verzij izvida.		
29.4	Vsak račun mora odgovorna oseba potrditi, sicer ni možna avtorizacija izvida.		
29.5	Izvoz obračunov v obstoječi obračunski sistem.		
29.6	Avtomatično vodenje 3 nivojev obračuna: vse narejeno, narejeno, razen ponavljanja, končno obračunano (ročni posegi).		
29.7	Vsa spreminjanja obračuna morajo biti sledljiva v samem oknu za obračun (kdo, kdaj, kaj spremenil).		
30.	<b>RUBRIKA ZAPISOV OZIROMA OPOMB</b>		
30.1	Zapis poljubnega števila opomb.		
30.2	Vsaka opomba sledljiva (kdo, kdaj, kaj) in se je ne da izbrisati.		
30.3	Možnost uporabe tekstovnih blokov.		
31.	<b>STORNIRANJE</b>		
31.1	V procesu dela mora biti omogočeno storniranje celotne preiskave, vzorca, bloka ali stekelca.		
31.2	V primeru storniranja, storniran element ostane v seznamih, vendar je prečrtan, zagotovljena mora biti sledljivost, kdo, kdaj storniral.		
31.3	Storniranje cele preiskave: <ul style="list-style-type: none"> <li>o možno mora biti stornirati kadarkoli, vključno takrat, ko je bila kakšna verzija izvida že poslana</li> <li>o storniranje poteka na način, da se izbere rubrika storniranja, ki predstavlja del izvida in v katero se navede razlog storniranja (tekst)</li> <li>o odgovorni avtorizira stornirano verzijo izvida</li> <li>o na začetku izvida se izpiše, da je storniran in se ga ne sme uporabljati</li> <li>o storniran izvid se ne pošlje naročniku, v seznamih je prečrtan</li> </ul>		
32.	<b>ELEKTRONSKO POŠILJANJE IZVIDOV (OZIROMA ELEKTRONSKI DOSTOP DO IZVIDOV)</b>		
32.1	Možnost samodejnega pošiljanja izvidov v CRPP (e-Zdravje), z možnostjo parametriziranja filtra, kateri izvidi se pošiljajo in kdaj po avtorizaciji (glede na vrsto preiskave, tip preiskave, itd.) in možnostjo obveščanja po SMS.		
32.2	Samodejno pošiljanje izvidov naročniku, če obstaja e-napotnica ali ID naročila, ki omogoči ustrezno dostavo izvida.		
32.3	Izvoz izvidov v BIS - MEDIS (bolnišnični informacijski sistem).		
33.	<b>MONITORING</b>		
33.1	V realnem času mora biti možen pregled po zahtevanih parametrih (ti se uporabijo kot filtri in kot kategorije v prikazu), pri čemer je možno na en dan natančno spreminjati časovno okno.		
33.2	Zajeti morajo biti vsi ključni parametri, ki so v sistemu na voljo in se nanašajo na preiskavo ali nižje nivoje (vzorec, blok, epruveta, stekelce).		
33.3	Ključni pogledi: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Čas odgovora glede na vrsto preiskave, vrsto vzorca, odgovornega za preiskavo, itd.</li> <li>o Število in vrsta vzorcev</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Število in vrsta epruvet/blokov</li> <li>o Tehnike</li> <li>o Pregled zaledenelih rezov in drugih intraoperativnih preiskav (citoloških): čas odgovora, število blokov, stekelc, odgovorni itd.</li> <li>o Obseg opravljenega dela po podpisnikih za posamezno verzijo izvida, po vrstah preiskave itd.</li> <li>o Obračun storitev</li> <li>o Samodejno vrednotenje obsega dela glede na normative po patologih z možnostjo parametriziranja glede na vrsto preiskave, vrsto vzorca in ostalih parametrov, ki določajo obseg dela.</li> </ul>		
<b>33.4</b>	Interna kontrola kvalitete biomarkerjev.		
<b>33.5</b>	Periodično avtomatsko generiranje poročil. Periodo bo določil naročnik.		
<b>34.</b>	<b>ISKALNIK</b>		
<b>34.1</b>	Za prikaz rezultatov se uporabi obstoječi seznam preiskav.		
<b>34.2</b>	Možnost prikaza vsebine rubrik (predogled) kar v seznamu brez odpiranja izvidov.		
<b>34.3</b>	Iskanje po določenih parametrih da kot zadetek seznam preiskav.		
<b>34.4</b>	Omogočeno iskanje po zahtevanih parametrih ali poljubnih kombinacijah.		
<b>34.5</b>	Iskalni parametri vključujejo najmanj: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prosti tekst (kombinacija besed) z možnostjo izbora rubrike izvida z zahtevano kombinacijo besed, vključno z rubriko Zapisi</li> <li>o Uporabljena tehnika</li> <li>o Odgovorni patolog</li> <li>o Vrsta preiskave, oddelek</li> <li>o Naročnik</li> <li>o Napotni zdravnik</li> <li>o Zdravnik, ki je vzorce odvzel</li> </ul>		
<b>34.6</b>	Ime in priimek in datum rojstva pacienta <ul style="list-style-type: none"> <li>o Šifra diagnoze</li> </ul>		
<b>34.7</b>	Topografija		
<b>34.8</b>	Narava bolezni (neuporabno, negativno, suspektno, neopredeljeno, pozitivno, obdobje) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Časovno okno sprejema</li> </ul>		
<b>34.9</b>	Iskanje po vseh zgoraj navedenih parametrih za vnaprej definirano časovno obdobje.		
<b>35.</b>	<b>SEZNAMI IN KALKULATOR BLOKOV IN STEKELC</b>		
<b>35.1</b>	Možnost izračuna, na katero pozicijo v škatli zložiti stekelca ali bloke določene preiskave, če se ti zlagajo po vrsti, za enostavnejše arhiviranje.		
<b>35.2</b>	Možnost parametriziranja glede na velikost škatle in število vrst v škatli.		
<b>36.</b>	<b>ARHIV BLOKOV IN STEKELC</b>		
<b>36.1</b>	Popolna sledljivost arhiviranja in premikov blokov in stekelc znotraj ustanove in izven nje z uporabo črtnih kod.		
<b>36.2</b>	Hierarhično urejen arhiv: škatla, predal, omara, prostor, stavba, z možnostjo premikov in enostavnega dokumentiranja katerekoli enote na drugo mesto (npr. predala x iz prostora y v prostor z).		
<b>36.3</b>	V primeru naročil dodatnih tehnik ali drugih naročil samodejni izpis informacije o trenutni poziciji blokov in/ali stekelca.		
<b>36.4</b>	Arhiv na citologiji zajema tudi stekelca v učni zbirki preparatov.		
<b>37.</b>	<b>VODENJE KONTROL ZA IHK, ICK IN DRUGA BARVANJA</b>		
<b>37.1</b>	Seznam vseh tehnik, ki jih je možno filtrirati/poiskati po: ID, imenu, vrsti,		

	statusu itd. ...		
<b>37.2</b>	Možnost vnosa novih tehnik.		
<b>37.3</b>	Vsaka tehnika ima: enoznačno ID, ime in opombo/dolgo ime.		
<b>37.4</b>	Vsaka tehnika ima enega od več statusov (rutinska, modificirana, nerutinska, neaktivna) – možnost spreminjanje statusov.		
<b>37.5</b>	Vsaka tehnika ima lahko privzeto ali možno kontrolo (ki je lahko vezana na eno ali več tehnik).		
<b>37.6</b>	Vodenje zalog blokov in stekelc za priprave kontrol.		
<b>37.7</b>	Vodenje zaloge posameznih kontrolnih blokov ter stekelc in njihove sestave.		
<b>37.8</b>	Vodenje zalog odrezanih kontrolnih stekelc posameznih kontrol.		
<b>37.9</b>	Za vse zgoraj navedeno mora biti zagotovljena polna sledljivost.		
<b>37.10</b>	Možnost enostavnega dodajanja posameznih blokov in stekelc na seznam blokov/stekelc za kontrole.		
<b>38.</b>	<b>ZAHTEVANE POVEZLJIVOSTI Z DRUGIMI SISTEMI IN NAPRAVAMI</b>		
<b>38.1</b>	Pošiljanje izvidov naročniku (če obstaja e-napotnica), v e-arhiv in e-Zdravje (CRPP).		
<b>38.2</b>	Pošiljanje izvidov v BIS.		
<b>38.3</b>	Pošiljanje obračunov v bolnišnični obračunski sistem.		
<b>38.4</b>	Povezava z napravami v laboratoriju, ki takšno povezljivost omogočajo, predvsem povezava z imunohistokemičnimi barvalniki, HE barvalniki, barvalnikom za specialna barvanja ...		
<b>38.5</b>	Možnost integracije na novo nabavljenih aparatov z LIS v okviru vzdrževanja LIS in tehničnih možnosti naprav.		
<b>39.</b>	<b>NAPOTNICA ZA HISTOPATOLOŠKE IN CITOPATOLOŠKE PREISKAVE, NAPOTITEV NA OBDUKCIJO</b>		
<b>39.1</b>	<b>Napotnica za histopatološki pregled</b>		
	Struktura napotnice in zahtevani podatki na napotnici morajo biti identični kot na obstoječi elektronski interni napotnici (prenos iz BIS - MEDIS) in dodan šifrant načina odvzema.		
<b>39.2</b>	<b>Napotnica za citopatološki pregled</b>		
	Struktura napotnice in zahtevani podatki na napotnici morajo biti identični kot na obstoječi elektronski interni napotnici (prenos iz BIS MEDIS) vključno s skicami mesta odvzema in šifrantom načina odvzema in šifrantom odvzetega materiala.		
<b>39.3</b>	<b>Napotitev na obdukcijo/sprejem pokojnega na oddelek, vodenje knjige umrlih</b>		
<b>39.3.1</b>	Struktura napotnice in zahtevani podatki na napotnici morajo biti identični kot na obstoječi elektronski interni napotnici (prenos iz BIS v MEDIS) vključno z Zdravniškim potrdilom o vzroku smrti in poročilom o vzroku smrti.		
<b>39.3.2</b>	Omogočen mora biti ročni vnos podatkov za sanitarne/sodne obdukcije, za neznane osebe tudi brez osebnih podatkov.		
<b>39.3.3</b>	Vodenje knjige umrlih/ seznam umrlih: po imenu in priimku, po datumu smrti, po napotni funkcionalni enoti, po zaporedni številki sprejema, po zaporedni številki obdukcije, po zdravniku.		
<b>39.3.4</b>	Seznam umrlih zajema: zaporedna številka sprejema, ime in priimek, datum rojstva, status, datum smrti, št. obdukcije, datum obdukcije, matična številka, datum odpusta, napotna funkcionalna enota.		
<b>39.3.5</b>	Možnost naročanja dodatnih preiskav (toksikološke, rtg, ...) v ustanovi.		
<b>40.</b>	<b>OBDUKCIJSKI ZAPISNIK</b>		

40.1	Struktura in zahtevani podatki morajo biti identični kot so na obstoječem obdukcijskem zapisniku.		
40.2	Omogočen mora biti prenos v BIS - MEDIS, za bolnišnične obdukcije po avtorizaciji.		
40.3	Blokiran prenos in vpogled v MEDIS-u za zunanje obdukcije (sanitarne/sodne).		
40.4	Pošiljanje obračunov v bolnišnični obračunski sistem.		
40.5	Mogoč mora biti dodatek k zapisniku po avtorizaciji; tekstovni dodatek in obračunski dodatek.		
41.	<b>JEZIK</b>		
	Programska oprema je v slovenskem jeziku.		

**Opombe:**

- V tabeli ponudnik pri posamezni zahtevi/funkcionalnosti z oznako »X« označi, ali ponujena programska oprema posamezno zahtevo/funkcionalnost izpolnjuje ali ne. Pri zahtevi, kjer bo polje prazno, bo naročnik štel, da ponujena programska oprema zahteve ne izpolnjuje in jo bo ponudnik za naročnika razvil po sklenitvi pogodbe.
- Ponujena programska oprema mora izpolnjevati najmanj 70 % zahtevanih funkcionalnosti.
- Namen tega obrazca je, da bo naročnik preveril, da je ponujena programska oprema v pretežni meri že razvita in v uporabi pri referenčnih naročnikih.

Kraj in datum:

Ime in priimek odgovorne osebe ponudnika:

Žig in podpis odgovorne osebe ponudnika:

\_\_\_\_\_

## SEZNAM REFERENC (ponudnik – gospodarski subjekt)

Naziv ponudnika:

Naslov ponudnika:

ZŠ	Naročnik – pogodbeni partner (potrjevalec reference)	Naziv programske opreme	Datum pričetka uporabe	Kontaktna oseba pri naročniku referenčnega posla za potrditev vsebine reference
1.				Ime in priimek: Tel. številka: e-pošta:
2.				Ime in priimek: Tel. številka: e-pošta:

*Opomba:*

*Upošteevane bodo reference, ki izpolnjujejo pogoje iz 1. točke poglavja 2.11.2.2 Tehnična in strokovna sposobnost Navodil ponudnikom za izdelavo ponudbe.*

Ta obrazec je sestavni del ponudbe, s katero se prijavljamo za javno naročilo »Nabava laboratorijskega informacijskega sistema za Oddelek za patologijo«.

Kraj in datum:

Ime in priimek odgovorne osebe ponudnika:

Žig in podpis odgovorne osebe ponudnika:

\_\_\_\_\_

**POTRDILO O REFERENČNEM DELU – PONUDNIK**

Naziv in naslov naročnika:

Matična številka:

Davčna številka:

Potrjujemo, da uporabljamo laboratorijski informacijski sistem *(vpisati naziv produkta)*  
gospodarskega subjekta *(vpisati naziv in naslov)*, ki ga uporabljamo od *(vpisati datum začetka*  
*uporabe)*

V kolikor bi želeli dodatne informacije je kontaktna oseba pri potrjevalcu reference:

- ime, priimek, delovno mesto:
- telefon:
- e-mail:

To potrdilo se uporablja za potrebe javnega naročila naročilo »Nabava laboratorijskega informacijskega sistema za Oddelek za patologijo«.

Kraj:

Ime in priimek odgovorne osebe naročnika:

Datum:

Podpis odgovorne osebe naročnika:

.....

# OSNUTEK POGODBE

sklenjena med:

UNIVERZITETNIM KLINIČNIM CENTROM MARIBOR, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor (v nadaljevanju: UKC Maribor), ki ga zastopa generalni direktor UKC prof. dr. Vojko Flis, dr. med. (v nadaljevanju: naročnik), identifikacijska številka naročnika za DDV: SI 56644817, matična številka naročnika: 5054150000

in gospodarskim subjektom:

, ki ga zastopa direktor (v nadaljevanju: izvajalec), identifikacijska številka izvajalca za DDV: , matična številka izvajalca: .

## I. UVODNE DOLOČBE

### 1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- sklepata to pogodbo na podlagi oddanega javnega naročila po izvedenem odprtem postopku skladno z določbo 40. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS in 28/23, v nadaljnjem besedilu: ZJN-3), z nazivom »Nabava laboratorijskega informacijskega sistema za Oddelek za patologijo«, objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave ....., številka objave ..... in v Uradnem listu EU, datum objave ....., številka objave .....
- so dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljnjem besedilu: razpisna dokumentacija) vključno z vsemi tehničnimi specifikacijami naročnika in ponudba izvajalca št. .... z dne ..... sestavni del te pogodbe, zato so sestavni del te pogodbe tudi vse zahteve in pogoji iz dokumentacije, ki niso izrecno navedene v tej pogodbi;
- je bil izvajalec na podlagi odločitve o oddaji javnega naročila št. .... z dne ..... (objavljene na portalu javnih naročil dne .....), izbran kot najugodnejši ponudnik predmetnega javnega naročila.

## II. POMEN UPORABLJENIH POJMOV

### 2. člen

**Nadgradnje sistema** pomenijo novejšo verzijo programske opreme, ki vključujejo popravke obstoječih in nove funkcionalnosti v okviru obstoječe programske opreme in so zajete v ceni rednega vzdrževanja.

**Posodobitve sistema** pomenijo programske dopolnitve oz. popravke obstoječih funkcionalnosti ali varnostne popravke ali zakonske spremembe na nivoju programske kode in so zajete v ceni rednega vzdrževanja.

**Dopolnilno vzdrževanje** pomenijo manjše dodelave, nastavitve in dopolnitve programske opreme na zahtevo naročnika in se izvajajo po sprotnem naročilu naročnika ter so opredeljene v 7. členu te pogodbe. Storitve dopolnilnega vzdrževanja niso vključene v mesečni pavšal za

redno vzdrževanje programske opreme in se obračunavajo posebej glede na število porabljenih ur, v kolikor pa naročnik razpolaga z zakupljenimi urami za programsko podporo, pa jih lahko koristi za storitve iz dopolnilnega vzdrževanja.

**Razširitve sistema** pomenijo izdelavo novih funkcionalnosti ali bistveno spremembo obstoječih funkcionalnosti ali dodajanje novih programskih modulov/funkcionalnosti na zahtevo naročnika. Razširitve so plačljive, le-te morajo biti ustrezno ovrednotene ter predhodno potrjene s strani skrbnika pogodbe. Cena programerske ure, ki je opredeljena v 8. členu pogodbe, je osnova za določitev cene dela programske razširitve.

### III. PREDMET POGODBE

#### 3. člen

Predmet te pogodbe je nakup programske opreme za naročnika, ki vključuje:

- nakup, namestitvev in implementacija laboratorijskega informacijskega sistema (v nadaljevanju: programska oprema LIS) z vsemi funkcionalnostmi, kot to izhaja iz razpisne dokumentacije naročnika ter ponudbe izvajalca z neomejenim časom uporabe za najmanj 75 uporabnikov;
- vzpostavitev in vzdrževanje testnega okolja, ki mora simulirati produkcijsko okolje za ves čas trajanja pogodbe,
- šolanje naročnikovega osebja za uporabo programske opreme LIS in predaja pisnih navodil za uporabo.

Končna izdelana rešitev mora izpolnjevati vse zahteve naročnika, ki so vsebovane v razpisni dokumentaciji na podlagi katere je izvajalec podal svojo ponudbo, vseh posredovanih informacij v času postopka oddaje naročila ter vseh zahtev, ki izhajajo iz relevantne zakonodaje, ki ureja dejavnosti, ki jih programska oprema LIS pokriva v Republiki Sloveniji.

Izvajalec potrjuje, da je bil pred oddajo ponudbe seznanjen z obsegom naročila in zahtevami naročnika in je vključil v ponudbeno ceno tudi vsa ostala potrebna dela, ki niso izrecno predvidena v razpisni dokumentaciji, so pa potrebna za uspešno izvedbo naročila in bi jih izvajalec kot strokovnjak na zadevnem področju moral in mogel predvideti.

Za interpretacijo zahtev naročnika se uporabljajo definicije, kot izhajajo iz področne zakonodaje in izrazoslovja, ki se uporablja v stroki, ki jo programska oprema LIS pokriva. Izvajalec je dolžan zahtevati pojasnilo od naročnika, če mu niso jasne zahteve. V primeru napačnega razumevanja zahtev naročnika zaradi nepoznavanja izrazoslovja, izvajalec prevzema izključno odgovornost in se zaveže izvršiti vse storitve na način, da bo zadoščeno zahtevam naročnika.

#### 4. člen

Predmet te pogodbe je tudi:

- izvajanje storitev vzdrževanja programske opreme LIS za obdobje 10 (deset) let od predaje programske opreme LIS v dejansko oz. produkcijsko uporabo,
- razširitve programske opreme LIS na podlagi zahtev naročnika.

Storitve vzdrževanja obsegajo storitve rednega in dopolnilnega vzdrževanja, slednje vključuje tudi nastavitve in dopolnitve znotraj obstoječe programske opreme LIS.

Po zaključku implementacije in prehodu v produkcijsko uporabo se prične obdobje vzdrževanja in obračunavanje za vzdrževanje.



Izvajalec prevzame v vzdrževanje tudi vse programske rešitve, ki bodo realizirane v času trajanja te pogodbe in so rezultat nadgradenj, posodobitev, razširitev sistema ter dopolnilnega vzdrževanja.

#### IV. POGODBENA VREDNOST

##### 5. člen

Naročnik se s to pogodbo obveže, da bo plačal izvajalcu pogodbeno ceno za izvedbo in dokončanje del in odpravo napak na njih v rokih in na način, ki ga predpisuje ta pogodba in sicer:

ZŠ	Opis	Vrednost v EUR:
A)	Implementacija programske opreme LIS	.....
B)	Vzdrževanje programske opreme za obdobje 10 let	.....
C)	Dopolnilno vzdrževanje za obdobje 10 let (predvideno 5 ur na mesec)	.....
D)	Razširitve sistema za obdobje 10 let (predvideno 40 ur na mesec)	.....
	Skupna pogodbena vrednost (A+B+C+D) v EUR brez DDV:	.....
	Znesek davka (DDV)	.....
	Skupna pogodbena vrednost vključno z DDV:	.....

V pogodbeni ceni so všteti vsi popusti.

Pogodbena cena vsebuje vse sestavine oziroma elemente cene in krije vse stroške za izvedbo predmeta pogodbe, vključno z davkom na dodano vrednost (DDV), drugimi davki, prispevki oziroma dajatvami, stroški šolanja idr. V pogodbeni ceni so zajeti tudi drugi stroški, ki niso posebej specifikirani, so pa potrebni za funkcionalno zagotovitev delovanja predmeta pogodbe (npr. stroški dela, prostora in potrebno opremo izvajalca za izvedbo predmeta pogodbe).

V pogodbeno ceno so vključeni tudi kilometrini, dnevnice, potni stroški in morebitni drugi stroški prihodov, odhodov in vzdrževanjem na naročnikovih lokacijah razen, če so ti stroški nastali po krivdi naročnika.

V pogodbeno ceno je vključeno tudi:

- vzpostavitev testnega okolja, ki mora simulirati produkcijsko okolje za ves čas veljavnosti pogodbe,
- šolanje naročnikovega osebja za uporabo programske opreme in predaja pisnih navodil za uporabo,
- vsi stroški povezane z udeležbo na sestankih in ažurno elektronsko komunikacijo.

V ceno vzdrževanja so vključeni tudi vsi povezani stroški za zagotovitev pravilnega delovanja programske opreme LIS in izpolnjevanje zahtevanih funkcionalnosti (npr. licence za uporabo programske opreme tretjih oseb in licence za podatkovne baze, če so te potrebne za delovanje programske opreme in zagotavljanje zahtevanih funkcionalnosti). Storitve rednega vzdrževanja se obračunavajo v pavšalnem znesku (mesečni pavšal).

Pogodbene cene so fiksne za obdobje enega leta od sklenitve te pogodbe. Sprememba pogodbene cene je možna v skladu s Pravilnikom o načinih valorizacije denarnih obveznosti,

ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04; v nadaljevanju: Pravilnik). Stranki pogodbe sta soglasni, da se valorizacija denarnih obveznosti opravi tako v primeru povišanja kot tudi znižanja denarnih obveznosti, pri čemer se v primeru znižanja denarnih obveznosti smiselno uporabljajo določbe Pravilnika. Kot podlaga za valorizacijo se upošteva indeks cen življenjskih potrebščin. Sprememba cene lahko znaša največ 80 % spremembe (povišanje ali znižanje) indeksa cen življenjskih potrebščin šteto od dneva sklenitve te pogodbe.

Spremembe cene bosta pogodbeni stranki opravili le na podlagi predhodnega pisnega obvestila nasprotne stranke.

Spremenjene cene bodo veljale le za vnaprej na podlagi sklenjenega aneksa k tej pogodbi.

V primeru, da pride v času izvajanja te pogodbe do spremembe Pravilnika ali sprejetja drugega predpisa, s katerim se na novo oziroma drugače uredi vprašanje valorizacije denarnih obveznosti, se uporabi zadnji veljavni predpis, ki nadomesti trenutno veljavni Pravilnik.

## V. VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME

### 6. člen

#### Redno vzdrževanje

Pogodbeni stranki se dogovorita, da cena rednega mesečnega vzdrževanja znaša mesečno \_\_\_\_\_ EUR brez DDV oziroma \_\_\_\_\_ EUR z DDV (mesečni pavšal).

Po prehodu v produkcijsko uporabo se prične obdobje vzdrževanja in obračunavanje za vzdrževanje. Redno vzdrževanje vključuje vse storitve potrebne za pravilno delovanje programske opreme LIS. Izvajalec se zaveže naročniku zagotavljati vzdrževanje programske opreme LIS za obdobje 10 (deset) let, šteto od podpisa prevzemnega zapisnika iz 10. člena te pogodbe. Mesečno vzdrževanje vključuje 8 ur podpore.

V mesečni pavšal je vključena/o:

- brezplačno odpravljanje motenj in napak pri delovanju programske opreme zaradi skritih napak in napačnih programskih nastavitev, ki jih je izvedel izvajalec;
- odprava "hroščev" in ostalih napak, ki bi se izkazale tudi po prevzemu programske opreme v okviru zahtevanih funkcionalnosti,
- dostop do izvajalčevega sistema za prijavo napak (v nadaljevanju: CRM), v primeru, da izvajalec s tem dostopom razpolaga,
- prijava neskladnosti;
- dogovorjeni odzivni časi za prijavo napake naročnika;
- razpoložljivost izvajalčevega osebja in podporo na daljavo (po telefonu in z oddaljenim dostopom);
- mesečno poročilo o izvedeni podpori;
- razpoložljivost izvajalčevega osebja v delovnem času od 07:00 do 16:00 (od ponedeljka do petka);
- razpoložljivost izvajalčevega osebja izven delovnega časa (za odpravo kritičnih napak);
- zakup 8 ur podpore;
- zagotavljanje stalne tehnične/vsebinske podpore uporabnikom naročnika povezane s pravilnim in optimalnim delovanjem programske opreme LIS, po telefonu, ali elektronski pošti, po potrebi pa tudi na lokaciji naročnika.
- storitve nadgradnje obstoječega sistema, ki se izvajajo po dogovoru med naročnikom in izvajalcem najmanj enkrat letno. Nadgrajevanje sistema se terminsko izvaja po vsakokratnem dogovoru med naročnikom in izvajalcem;
- storitve redne oz. vsakokratne posodobitve sistema;

- vzdrževalni pregled celotne programske opreme enkrat letno v terminu, ki ga izvajalec predhodno uskladi z naročnikom;
- vzdrževanje, dopolnjevanje in modificiranje šifrantov na zahtevo naročnika, ki niso dostopni preko uporabniškega vmesnika LIS;
- nadgradnja programske opreme, ki vključuje novejšje verzije programske opreme, popravke obstoječih in nove funkcionalnosti v okviru obstoječe programske opreme;
- posodobitve programske opreme, ki vključujejo programske dopolnitve oz. popravke obstoječih funkcionalnosti ali varnostne popravke ali zakonske spremembe na nivoju programske kode. Posodobitve se izvajajo na poziv naročnika in so možne le v primeru, da je naročniku nameščena zadnja verzija programske opreme skladno s priporočili in zahtevami izvajalca;
- posodobitve, prilagoditve programske opreme, ki so potrebne zaradi zakonskih sprememb, izdanih navodil pristojnih državnih organov (MZ, MJU, ZZS itd.);
- posodabljanje aplikacij v skladu z novimi razvojnimi orodji, gradniki, sistemi in tehnologijami, tako da so aplikacije kompatibilne z ostalimi sistemi/aplikacijami;
- sodelovanje z ostalimi izvajalci, ki pri naročniku skrbijo za vzdrževanje in upravljanje LIS oziroma drugih informacijskih sistemov.

Na podlagi plačanega mesečnega pavšala naročniku pripadajo zakupljene ure podpore, ki so opredeljene v tem členu ter jih naročnik lahko koristi za storitve dopolnilnega vzdrževanja, in sicer:

- podporo na daljavo, ki je namenjena kot pomoč administratorjem in uporabnikom programske opreme. Izvaja se z odgovori na vprašanja, enostavnimi posegi z oddaljenim dostopom in svetovanjem.
- odpravo napak v delovanju programske opreme;
- spremembe programskih nastavitvev zaradi spremembe lokacije elementov sistema programske opreme;
- programske nastavitve zaradi razširitve programske opreme;
- programske nastavitve dodatne uporabnosti/funkcionalnosti programske opreme v sistemu;
- programske nastavitve zaradi zakonskih sprememb v sistemu, ki jih lahko izvede naročnik sam ali s pomočjo podpore izvajalca po prejetih navodilih;
- sprememb podatkov in nastavitvev v programski opremi, ki so posledica posodobitve ali nadgradnje programske kode, razen v primeru, ko le te naročnik izrecno naznani izvajalcu pred pričetkom posodobitve ali nadgradnje;
- urejanje podatkov in administriranje programske opreme;
- nesreče, malomarnosti ali nepravilne uporabe programske opreme, za katere je odgovoren naročnik.

Zakupljene ure se v primeru, da v tekočem mesecu niso porabljene, prenašajo iz meseca v mesec oz. se lahko uporabijo za storitve iz dopolnilnega vzdrževanja.

## 7. člen

### Dopolnilno vzdrževanje

V primeru, da naročnik ne razpolaga z zakupljenimi urami podpore iz rednega vzdrževanja, se storitve obračunajo skladno s spodaj dogovorjeno urno postavko dopolnilnega vzdrževanja.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da cena dopolnilnega vzdrževanja znaša na uro \_\_\_\_\_ EUR brez DDV oziroma \_\_\_\_\_ EUR z DDV.

Naročnik ocenjuje največ 5 ur na mesec. Neizrabljene ure obračunskega meseca se prenesejo v naslednji obračunski mesec. Neizrabljene ure se lahko izkoristijo do konca veljavnosti te pogodbe. Naročnik ni zavezan porabiti celotne kvote ur.

Storitve dopolnilnega vzdrževanja se naročajo po enakem protokolu kot storitve razširitve programske opreme iz 8. člena te pogodbe.

## VI. RAZŠIRITVE PROGRAMSKE OPREME

### 8. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da cena na uro za razširitve programske opreme znaša \_\_\_\_\_ EUR brez DDV oziroma \_\_\_\_\_ EUR z DDV.

Naročnik ocenjuje največ 40 ur na mesec. Neizrabljene ure obračunskega meseca se prenesejo v naslednji obračunski mesec. Neizrabljene ure se lahko izkoristijo do konca veljavnosti te pogodbe. Naročnik ni zavezan porabiti celotne kvote ur.

Razširitve programske opreme se naročijo na podlagi predhodne ponudbe in ocene izvajalca, ki jo potrdi skrbnik pogodbe. Ponudba se pripravi na podlagi ocenjenega števila ur.

Naročanje razširitve programske opreme poteka po naslednjem protokolu:

1. Naročnik – poda/pošlje vsebinsko specifikacijo izvajalcu.
2. Izvajalec – pripravi tehnično specifikacijo in opisno (vsebinsko) rešitev ter predloži ponudbo za izvedbo storitev.
3. Naročnik – pregleda predlagano rešitev izvajalca ter jo skupaj s predloženo ponudbo potrdi/zavrne oz. zahteva spremembo.
4. Izvajalec – gre v izdelavo testne verzije naročila/popravi zavrnjeno rešitev oz. spremeni rešitev in se vrne na 2. korak tega protokola.
5. Naročnik – testira rešitev (rešitev potrdi/zavrne).
6. Izvajalec – preda dokumentirane spremembe naročniku in osveži produkcijo, v primeru zavrnjene rešitve pa se vrne na 4. korak tega protokola.
7. Naročnik (uporabnik) – preveri delovanje in potrdi/zavrne delovanje spremembe na produkciji.
8. Naročnik (skrbnik) – preveri delovanje in potrdi/zavrne delovanje spremembe na produkciji.

V kolikor naročnik tekom implementacije že potrjene ponudbe za razširitev sistema zahteva spremembo, dopolnitev ali nastavitev, ki odstopa od dogovorjenega, si izvajalec pridržuje pravico do predložitve dodatne ponudbe, saj gre v tem primeru za t.i. zahtevo spremembe ali »change request«.

## VII. PLAČILNI POGOJI

### 9. člen

Izvajalec bo za programsko opremo LIS izstavil račun po podpisu prevzemnega zapisnika, ki je obvezna priloga računa.

Storitve rednega vzdrževanja izvajalec obračunava na podlagi mesečnega pavšala. Izvajalec bo izstavil račun najkasneje do 8. dne tekočega meseca za pretekli mesec.

Razširitve programske opreme in dopolnilnega vzdrževanja se obračunavajo na podlagi potrjene ponudbe in po implementaciji razširitve na produkcijsko okolje naročnika ali po dogovoru med pogodbenima strankama.

Obvezna priloga računa je poročilo o opravljenem delu (delovno poročilo), v katerem so specificirana vsa opravila/dela, ki jih je izvedel v posameznem mesecu in delovni čas, ki ga je

porabil za delo. Delovno poročilo potrdi skrbnik pogodbe ali pooblaščen oseb. Potrditev delovnega poročila je osnova za izplačilo.

Naročnik bo vršil plačila od datuma prejema pravilno izstavljenega računa v roku, ki je skladen s trenutno veljavno zakonodajo.

Naročnik bo plačila izvedel na transakcijski račun izvajalca, ki bo naveden na računu. Pred spremembo transakcijskega računa je izvajalec dolžan naročnika pisno obvestiti o spremembi.

Izvajalec se mora pri izstavitvi računa sklicevati na številko te pogodbe.

Izvajalec mora vse račune pošiljati naročniku izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16 in 47/19).

V primeru spremembe zakona, ki ureja davek na dodano vrednost, s katerim se spremeni davčna stopnja za opremo in dela, ki so predmet te pogodbe, se lahko v času trajanja te pogodbe cene korigirajo izključno v višini nastale davčne spremembe.

V primeru zamude s plačilom bo naročnik plačal zakonske zamudne obresti.

## **VIII. IZVEDBENI ROK**

### **10. člen**

Izvajalec se zavezuje dobaviti, namestiti in implementirati programsko opremo LIS v 6 (šestih) mesecih od pričetka veljavnosti te pogodbe.

Testno okolje mora biti zagotovljeno kot simulacija produkcijskega okolja s čim bolj podobnimi funkcionalnostmi in naborom podatkov. V testnem okolju se testira aplikativna programska oprema. Razpoložljivost, zmogljivost in odzivnost v testnem okolju je pričakovano nižja od produkcijskega okolja. Izvajalec mora zagotavljati pojasnila in izvajati usposabljanje ključnega kadra že na testnem okolju.

Za izvedbo usposabljanja pred prehodom v produkcijsko uporabo bo izvajalec v zahtevanem obdobju pripravil usposabljanja in izvedel delavnice za uporabnike programske opreme, ki je predmet te pogodbe. Storitve iz naslova usposabljanja se izvedejo izključno v soglasju in po potrditvi naročnika ter v skladu z vnaprej dogovorjenim postopkom med izvajalcem in naročnikom. Izvajalec mora zagotoviti uporabniško dokumentacijo - navodila namenjena uporabnikom za boljše razumevanje in uporabo aplikativne programske opreme.

Za zaključek implementacije programske opreme LIS se šteje, ko naročnik verificira pravilno delovanje produkcijskega okolja in predstavnika pogodbenih strank podpišeta prevzemni zapisnik o prevzemu programske opreme.

V kolikor izvajalec krši izvedbeni rok, za katerega se je zavezal po pogodbi, iz razlogov, ki izhajajo iz sfere izvajalca, je to lahko razlog za uveljavljanje pogodbene kazni, razlog za odstop od pogodbe in unovčenje celotne vrednosti predloženega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Izročitev se opravi na podlagi uspešno opravljenega kvalitetnega in kvantitetnega pregleda, odprave morebitnih pomanjkljivosti, ugotovljenih pri kvalitetnem in kvantitetnem pregledu ter z izročitvijo vse, pogodbeno opredeljene oz. potrebne dokumentacije ter predanega finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

S podpisom prevzemnega zapisnika (v nadaljevanju: prevzemni zapisnik), ki ga podpišejo pooblaščen predstavniki naročnika in izvajalca, se izrecno ugotovi, da so pogodbene obveznosti izvajalca opravljene. Posebej se navede tudi morebitna zamuda in odgovornost zanjo. V prevzemnem zapisniku se obvezno navede datum in uro izročitve oz. podpisa.

Ob podpisu prevzemnega zapisnika bo izvajalec naročniku izročil še:

1. Vso potrebno tehnično dokumentacijo v slovenskem ali angleškem jeziku;
2. Navodila za uporabo v slovenskem jeziku;
3. Morebitno drugo dokumentacijo.

Šteje se, da je primopredaja opravljena šele z dnem izročitve finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz naslova vzdrževanja.

## IX. ODPRAVA NAPAK

### 11. člen

Napaka je definirana kot nedelovanje programske opreme oziroma delovanje, ki ni v skladu z zahtevanimi funkcionalnostmi programske opreme. Napake se delijo glede na resnost in vpliv na delovni proces, od česar je odvisna tudi hitrost oziroma nujnost odprave:

- kritična napaka – zelo visok vpliv: Popolna odpoved delovanja programske opreme ali pglavitnega dela programske opreme, ki preprečuje uporabo ključnih funkcionalnosti vsem uporabnikom,
- resna napaka – visok vpliv: Delna odpoved delovanja programske opreme ali pglavitnega dela programske opreme, ki resno vpliva na uporabo ključnih funkcionalnosti,
- srednja napaka – srednji vpliv: Oteženo delovanje programske opreme, ki ne vpliva kritično na uporabo ključnih funkcionalnosti programske opreme,
- manjša napaka – nizek vpliv: Katerikoli incident, ki ne vpliva na uporabo ključnih funkcionalnosti programske opreme.

Odzivni čas na prijavo napake po prejemu prijave in čas odprave napake je odvisen od narave napake in znaša:

Vpliv napake na poslovanje	Odzivni čas	Čas odprave napake
Zelo visok vpliv	1 ura	do 6 ur (začasna rešitev)
Visok vpliv	2 uri	8 ur
Srednji vpliv	4 ure	24 ur
Nizek vpliv	8 ur	48 ur

Odzivni čas je čas, v katerem se mora izvajalec odzvati na prijavo napake oz. potrditi seznanitev z napako. Po poteku časovnega obdobja oz. odzivnega časa izvajalec prične z odpravo napake ter jo odpravi (oziroma zagotovi funkcionalno nadomestno rešitev) v času, ki je določen glede na vpliv napake. V kolikor napake zaradi tehnične neizvedljivosti ni možno odpraviti, je izvajalec zavezan sporočati in usklajevati do konca časa uskladitve rešitve z naročnikom.

Izvajalec mora v primeru kritičnih in resnih napak zagotoviti kontinuirano odpravljanje napake do zagotovitve delovanja vseh bistvenih funkcionalnosti programske opreme.

Odzivni čas in čas odprave napake se začneta meriti takoj, če je napaka sporočena od 07:00 do 16:00 ure med delavnikom, razen v primeru kritične napake oz. napake, ki imajo zelo visok vpliv na delovanje programske opreme.

Zagotovljena mora biti sledljivost datuma in ure prijave napake, odzivni čas izvajalca in čas, ko je bila napaka odpravljena.

V delovnem času izvajalec odpravlja neskladnosti/napake pri uporabi programske opreme izključno na podlagi pisne prijave pooblaščenih oseb naročnika v sistem CRM ali izjemoma na elektronski naslov, ki je razviden iz 12. člena te pogodbe.

Skrbnik pogodbe naročnika mora imeti vpogled v vse prijavljene zadeve. Iz prijave morajo biti razvidni podatki v skladu z navodili za uporabo CRM oziroma naslednji podatki:

- ime in priimek prijavitelja,
- telefonska številka prijavitelja,
- resnost težave (kritična, resna, manjša).
- opis težave, opredelitev vprašanja, vrsta napake, posnetek ekrana v elektronski obliki ipd.,
- predlog rešitve, če obstaja in njen opis.

V primeru izvedbe storitev na daljavo naročnik potrdi CRM prijavo in delovni nalog po potrebi prejme po pošti. Po potrebi izvajalec napako odpravi z obiskom pri naročniku.

Naročnik lahko sistem CRM uporablja tudi za druga vprašanja, ki niso povezana z neskladnostmi / napakami o delovanju programske opreme, ampak za odgovore na ta vprašanja izvajalca ne obvezujejo odzivni časi.

## 12. člen

Uporabnik bo napako, ki jo ni mogoče sporočiti v sistem CRM, prijavil na elektronski naslov ali na drug dogovorjen način.

## X. OBVEZNOSTI NAROČNIKA

### 13. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da bo naročnik:

- izpolnjeval vse svoje predvidene obveznosti v rokih in na predviden način,
- plačeval pogodbene storitve v dogovorjenih rokih,
- pri naročilu storitev natančno opredelil splošne in posebne zahteve.

Izvajalec ni odgovoren za napako, ki je nastala kot posledica:

- naročnikovega neupoštevanja navodil za uporabo oziroma uporabniške dokumentacije,
- naročnikove nestrokovne, nepravilne ali nedovoljene uporabe programske opreme, ki je predmet pogodbe, oziroma operacijskega systemskega okolja oziroma računalniške strojne opreme,
- nedovoljenih modifikacij programske opreme, ki je predmet pogodbe, s strani naročnika ali tretjih oseb,
- višje sile, nesreče in podobnih nepredvidljivih dogodkov ali škodljivih ravnanj tretjih oseb, ob upoštevanju dolžne skrbnosti izvajalca.

## XI. OBVEZNOSTI IZVAJALCA

### 14. člen

Izvajalec mora dela izvajati tako, da ne bo moten delovni proces naročnika. Ker je izvajalec v ponudbi ponudil že izdelano programsko rešitev, bo naročnik sicer zagotavljal informacije v zvezi s posameznimi funkcionalnostmi, vendar pa se predpostavlja, da so zahteve izvajalcu razumljive in ne bo po nepotrebnem zahteval dodatnih informacij. Kadar bo zaradi razvoja in implementacije dodatnih funkcionalnosti obstoječega sistema potrebno angažirati tudi strokovno osebje naročnika, se bo izvajalec v celoti prilagodil potrebam delovnega procesa pri naročniku in bo prihajal v prostore naročnika samo po predhodni najavi in dogovoru z naročnikom.

### 15. člen

V zvezi s izvajanjem storitev se izvajalec zaveže, da bo storitve opravljal:

- vestno, strokovno in pravočasno, skladno s pravili in običaji stroke ter v skladu z veljavno zakonodajo,
- v skladu z navodili naročnika (ali od njega pooblaščenih tretjih oseb), tako da bo upošteval pripombe naročnika,
- v dogovorjenih rokih,
- tako, da bo zagotovil razpoložljivost kadrov vsak delovni dan med 07:00 in 16:00 uro,
- skladno z določili razpisne dokumentacije in skladno s ponudbo.

Izvajalec se obvezuje, da bo:

- najpozneje v 10 delovnih dneh od prejema naročnikovega pisnega poziva izročil naročniku finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz prvega odstavka 20. člena te pogodbe,
- opravil storitve, definirane v razpisni in ponudbeni dokumentaciji, strokovno in kakovostno s skrbnostjo dobrega strokovnjaka,
- omogočal ustrezno projektno spremljanje in nadzor naročniku,
- izvajal svoje naloge v skladu s terminskim načrtom,
- hranil dokumentacijo o naročilu 5 let po zaključku projekta v okviru, katerega je izveden postopek oddaje javnega naročila glede na navodila naročnika,
- naročniku povrniti neposredno škodo nastalo zaradi napak oz. zamud z deli po tej pogodbi nastalih po njegovi malomarnosti ali krivdi.
- podpisal izjave/pogodbo o seznanitvi z akti "Informacijske varnostne politike UKCMB" in "varovanju osebnih podatkov", podpisane izjave morajo biti osebne (posebna izjava za vsako osebo, ki bo opravljala vzdrževanje ali dodelave),
- izdelal mesečno poročilo o varnostnem stanju programske opreme, ki je predmet te pogodbe,
- zagotavljal aktualne varnostne posodobitve na programski opremi, ki je predmet te pogodbe in po dogovoru z naročnikom tudi na gostiteljskih sistemih, kjer se programska oprema izvaja,
- zagotavljal in vzdrževal aktualni antivirusni program na gostiteljskem sistemu,
- v mesečno poročilo vključil vse dostope do vzdrževanih okolij z obrazložitvijo aktivnosti,
- brezplačno odpravil vse napake, ki bi nastale pri njegovem delu po tej pogodbi,
- med izvajanjem pogodbe, v skladu s tretjim odstavkom 94. člena ZJN-3, naročnika obvestil o morebitnih spremembah informacij o podizvajalcih in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvedbo pogodbenih del, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi.

Izvajalec v svojo programsko opremo ne bo vgradil nobenega mehanizma, ki bi mu omogočal v informacijskem sistemu naročnika kakršenkoli iznos informacij, spreminjanje podatkov ali programske opreme, dostop do kateregakoli dela računalniškega sistema brez vednosti ali



nadzora naročnika. V primeru storitve ali poskusa storitve dejanja iz prejšnjega stavka lahko naročnik odstopi od pogodbe in zahteva povrnitev vse nastale neposredne in posredne škode.

## **XII. POSLOVNA SKRIVNOST IN OSEBNI PODATKI**

### **16. člen**

Vsi podatki, informacije in dokumentacija, ki jih izvajalec v času trajanja te pogodbe pridobi od naročnika, ne glede na to ali se nanašajo nanj ali na tretje osebe, predstavljajo poslovno skrivnost.

Izvajalec se zavezuje, da bo prejete podatke, informacije in dokumentacijo varoval kot poslovno skrivnost in jih ne bo razkril tretjim osebam niti jih ne bo sam izkoriščal ali omogočil, da bi jih izkoriščale tretje osebe, v času trajanja pogodbe in tudi po prenehanju te pogodbe.

Izvajalec sme razkriti zaupne informacije svojim podizvajalcem, pogodbenim partnerjem in drugim zastopnikom, ki zanj opravljajo storitve, vendar jih je dolžan izrecno opozoriti na zaupno naravo razkritih informacij in pravne posledice kršitve le-te.

Izvajalec je kazensko in odškodninsko odgovoren za vso nastalo škodo, ki bi naročniku nastala zaradi kršitve dolžnosti varovanja zaupnih podatkov in poslovnih skrivnosti naročnika, ki bi jo povzročil bodisi izvajalec, izvajalčevi delavci, podizvajalci, pogodbeni partnerji ali drugi zastopniki ali tretje osebe.

### **17. člen**

Vse podatke, ki jih bo izvajalec prejel od naročnika in imajo naravo osebnih podatkov, lahko izvajalec uporabi zgolj za namen izvedbe storitev po tej pogodbi. Izvajalec se zavezuje, da bo z osebnimi podatki in občutljivimi osebnimi podatki, do katerih ima dostop, ravnal v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov), ter v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Za izvajalca so vsi podatki, do katerih pride pri naročniku zaradi opravljanja pogodbenih obveznosti po tej pogodbi ali na kak drug način strogo zaupne narave in jih brez soglasja naročnika ne sme uporabljati v namene, ki niso določeni s to pogodbo ali z njimi seznanjati druge pravne in fizične osebe, razen oseb iz tretjega odstavka 16. člena te pogodbe.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da je iz namena uporabe izključena vključitev teh podatkov v katerikoli drug dokument, nadaljnje distribuiranje, shranjevanje, reproduciranje oziroma kakršnokoli drugačno obliko razpolaganja, ki ni nujno potrebna za izvedbo storitev po tej pogodbi.

Izvajalec se zavezuje, da bo vse osebe, ki so pri njem v delovnem razmerju, pogodbene ter zunanje sodelavce, ki se bodo seznanili s podatki v okviru izvajanja te pogodbe, pisno opozoril na dolžnost varovanja podatkov. V vsakem primeru izvajalec v celoti odgovarja za ravnanja svojih zaposlenih oziroma podizvajalcev ali pogodbenih strokovnjakov v nasprotju s tem členom.

Ne glede na določila tega člena se izvajalec in naročnik zaradi varstva osebnih podatkov še dodatno zavežeta skleniti poseben sporazum o obdelavi osebnih podatkov, ki podrobno določa medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti glede obdelave osebnih podatkov.

Izvajalec lahko izvaja svoje storitve po tej pogodbi, ki se nanašajo na dostop in razpolaganje oziroma obdelavo osebnih podatkov samo pod pogojem, da poskrbi za ustrezno zavarovanje osebnih podatkov, ki obsega organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo ter nepooblaščen obdelavo teh podatkov in sicer na tak način, da ravna v skladu z določili tega dogovora, ki obravnavajo varovanje prostorov, varovanje nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne podatke ter varovanje strojne in programske opreme.

Naročnik oziroma uporabniki imajo pravico nadzorovati izvajalčevo izvajanje postopkov in ukrepov v zvezi z obdelavo in varovanjem osebnih podatkov po pogodbi.

Zaposleni pri izvajalcu, ki so člani projektne skupine, ki po pogodbi obdeluje osebne podatke, so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi se seznani pri opravljanju njihovih del in nalog. Dolžnost varovanja tajnosti osebnih podatkov jih obvezuje tudi po prenehanju zaposlitve, opravljanja del ali nalog in opravljanja storitve pogodbenega obdelovalca.

V primeru spora med izvajalcem in naročnikom je izvajalec dolžan na podlagi pisnega zahtevka naročnika osebne podatke nemudoma vrniti. Morebitne kopije teh podatkov mora izvajalec takoj uničiti ali jih posredovati naročniku.

V primeru prenehanja pogodbe se osebni podatki brez nepotrebnega odlašanja vrnejo naročniku.

### **XIII. INFORMACIJSKA VARNOST**

#### **18. člen**

Izvajalec se zavezuje:

- podpisati izjave o seznanitvi z akti »Informacijske varnostne politike UKC MB« in »varovanju osebnih podatkov«, podpisane izjave morajo biti osebne (posebna izjava za vsako osebo, ki bo opravljala vzdrževanje ali dodelave),
- za potrebe oddaljenega vzdrževanja, na utemeljeno zahtevo izvajalca lahko UKC Maribor zagotovi en VPN osebni dostop, v mesečno poročilo je izvajalec dolžan vključiti vse izvedene dostope preko VPN, z obrazložitvijo aktivnosti,
- na poziv katerega koli državnega organa, ki ureja pravila za izvajalce bistvenih storitev ali utemeljenega poziva naročnika, v zvezi z morebitnimi varnostnimi ranljivostmi, mora izvajalec izvesti pregled programske opreme in o rezultatih pregleda obvestiti naročnika ter takoj pristopiti k odpravi varnostne ranljivosti,
- zagotoviti overjanje uporabnikov programske opreme preko aktivnega imenika UKC Maribor,
- skrbniki pogodbe so dolžni voditi evidence poročil o varnostnih zahtevah in jih redno posredovati Centru za informatiko UKC Maribor.

### **XIV. ZAVAROVANJE POSLA**

#### **19. člen**

Izvajalec je dolžan naročniku predložiti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini in trajanju, kot je to opredeljeno v 20. členu te pogodbe.

V primeru unovčitve instrumenta finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, mora izvajalec unovčen finančni instrument nadomestiti z ustreznim novim, v polni vrednosti.

Če se rok za izvedbo pogodbenih obveznosti podaljša, ima naročnik pravico, da zahteva ustrezno podaljšanje veljavnosti finančnega zavarovanja.

## 20. člen

### Višina, trajanje in dinamika predaje finančnih zavarovanj

Izvajalec mora v roku 10 delovnih dni od prejema naročnikovega pisnega poziva dostaviti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti v EUR z DDV (vrednost pozicije iz ZŠ A tabele iz 5. člena te pogodbe). Trajanje tega finančnega zavarovanja mora biti vsaj 30 dni dalj kot je rok izvedbe.

Po podpisu prevzemnega zapisnika iz 10. člena te pogodbe mora izvajalec najkasneje v roku 10 dni predložiti naročniku finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz naslova vzdrževanja v višini 10 % pogodbenega zneska vzdrževanja (vrednost pozicij iz ZŠ B, C in D tabele iz 5. člena te pogodbe) za obdobje desetih let v EUR z DDV, sicer lahko naročnik unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Šteje se, da primopredaja ni opravljena, dokler izvajalec ne predloži finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz naslova vzdrževanja.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz naslova vzdrževanja mora veljati 30 dni več, kot je trajanje vzdrževanja po tej pogodbi. Izvajalec lahko namesto enega instrumenta finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti vzdrževanja zaporedno predloži več instrumentov s krajšimi roki veljavnosti, vendar mora novi instrument predložiti vsaj 30 dni pred iztekom veljavnosti obstoječega instrumenta finančnega zavarovanja. V kolikor izvajalec pravočasno ne predloži podaljšanega finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz naslova vzdrževanja, ima naročnik pravico vnovčiti veljavno finančno zavarovanje.

Zavarovanje krije tudi odpravo napak v času trajanja vzdrževanja.

Naročnik unovči zavarovanje v višini, sorazmerni glede na obseg kršitve, lahko pa v celoti (presoja glede sorazmernosti višine unovčenja in obsega kršitve je v domeni naročnika), predvsem kadar naročnik odstopi od pogodbe iz razlogov na strani izvajalca.

Naročnik lahko zavarovanje posla unovči za kritje celotne dogovorjene pogodbene kazni.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti lahko naročnik poleg primerov, navedenih drugje v tej pogodbi, unovči tudi:

#### **v znesku terjatve, ki jo ima naročnik do izvajalca:**

- če se bo izkazalo, da izvajalec del v celoti ali delno ne opravlja v skladu s pogodbo, zahtevami razpisne dokumentacije, tehničnimi specifikacijami ali ponudbeno dokumentacijo;
- v primeru stečaja, likvidacijskega postopka ali drugega postopka, katerega posledica ali namen je prenehanje njegovega poslovanja ali katerikoli drug postopek, podoben navedenim postopkom, skladno s predpisi države, v kateri ima ponudnik sedež;
- če svojih obveznosti do podizvajalcev, ki sodelujejo pri izvedbi javnega naročila, v celoti ne poravnava, podizvajalci pa terjajo plačilo obveznosti neposredno od naročnika;

#### **v polnem znesku finančnega zavarovanja, ki ima v takšnem primeru namen zavarovanja pogodbene kazni:**

- če izvajalec naročniku ne preda podaljšanja finančnega zavarovanja, čeprav so podani pogoji, da naročnik to lahko zahteva;
- če bo naročnik pogodbo razdril zaradi kršitev na strani izvajalca;
- če bo naročnik razdril pogodbo zaradi zamude na strani izvajalca;

- če se bo tekom izvajanja pogodbe več kot dvakrat zgodilo, da bi izvajalec javno naročilo izvajal s podizvajalci, ki niso priglasi ali s podizvajalci, katerih nominacijo je naročnik zavrnil;
- če naročniku povzroči škodo, ki je ne povrne v roku 8 (osem) dni po pozivu naročnika;
- če naročniku poda zavajajoče ali lažne informacije, podatke ali dokumente, zaradi česar bi moral naročnik javno naročilo razveljaviti ali modificirati ali če naročnik utрпи kakšne druge posledice.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti vzdrževanja lahko naročnik unovči, če izvajalec ne bo izvrševal obveznosti v rokih in na način, kot je opredeljeno v tej pogodbi.

## **XV. POGODBENA KAZEN**

### **21. člen**

Stranki pogodbe sta soglasni, da je pravočasna implementacija programske opreme za naročnika ključnega pomena, tako v smislu informatizacije delovnega procesa na oddelku kot tudi zaradi enakopravnega obravnavanja vseh ponudnikov, ki so oddali ponudbe na javnem naročilu. Izvajalec se zavezuje, da bo plačal pogodbeno kazen v primeru, da bo zamujal z rokom za izvedbo, ki je določen v 10. členu te pogodbe.

V primeru zamude z izvedbo je naročnik upravičen do zaračunavanja pogodbene kazni za zamudo, ki znaša 150,00 EUR za vsak koledarski dan zamude. Naročnik je v tem primeru upravičen tako do denarne kazni za zamudo kot tudi do zahtevanja izpolnitve pogodbe v pogodbeno določenem roku. Skupna pogodbeno kazen za zamudo ne sme preseči 10 % pogodbene vrednosti.

Plačilo pogodbene kazni za zamudo ne odvezuje izvajalca od izpolnitve pogodbenih obveznosti. Poleg tega lahko naročnik uveljavlja povračilo škode po splošnih pravilih odškodninske odgovornosti.

V primeru, da naročnik odstopi od pogodbe zaradi zamude izvajalca z deli za več kot 60 dni (glej določila glede odstopa od pogodbe), je poleg akumulirane pogodbene kazni zaradi zamude upravičen do zaračunavanja pogodbene kazni zaradi odstopa od pogodbe v pavšalnem znesku 30.000,00 EUR.

Izvajalec je v primeru, da se ne odzove na obvestilo o napaki ali če ne odpravi napake v rokih, kot so določeni v 11. členu te pogodbe, naročniku dolžan:

- v primeru kritične napake za vsako uro zamude plačati pogodbeno kazen v višini 100,00 EUR,
- v primeru resne napake za vsak dan zamude plačati pogodbeno kazen v višini 100,00 EUR.

Izvajalec se izrecno strinja, da je seznanjen s pomenom naročila za naročnika in je pogodbeno kazen sorazmerna glede na vrednost in pomen predmeta obveznosti za naročnika.

Naročnik ima pravico zahtevati pogodbeno kazen ne glede na nastanek škode. V primeru, da je škoda, ki je naročniku nastala, večja od pogodbene kazni, ima pravico zahtevati razliko do popolne odškodnine.

Pogodbeno kazen za zamudo se obračunava do datuma obojestranskega podpisa prevzemnega podpisnika iz 10. člena te pogodbe.

Pogodbena kazen se lahko poračuna z zneskom računa izstavljenega s strani izvajalca.

### **Notifikacija pogodbene kazni**

#### **22. člen**

Naročnik mora dejstvo morebitne zamude izvajalca ter število dni zamude izvajalca vpisati v prevzemni zapisnik. S tem se šteje pogodbena kazen za notificirano.

Naročnik mora pogodbeno kazen zaradi odstopa od pogodbe notificirati in uveljaviti najkasneje v 60 dneh po odstopu od pogodbe.

### **Povrnitev morebitno povzročene škode**

#### **23. člen**

Če škoda, ki jo je utrpel naročnik zaradi zamude z izpolnitvijo pogodbenih obveznosti oz. zaradi zamude v zvezi z vzdrževanjem na strani izvajalca, presega znesek pogodbene kazni za zamudo, lahko zahteva naročnik poleg pogodbene kazni tudi razliko med nastalo škodo in pogodbeno kaznijo.

Enako velja tudi za pogodbeno kazen zaradi odstopa od pogodbe.

## **XVI. PREDSTAVNIKI POGODBENIH STRANK**

#### **24. člen**

Skrbnik pogodbe za naročnika: ....., e-mail: ....., tel. št.: .....

Pooblaščen predstavnik naročnika je: ....., e-mail: ....., tel. št.: .....

Naročnik ima pravico nadzora nad delom izvajalca po tej pogodbi, in sicer kadar koli v rednih delovnih urah na podlagi predhodne najave.

Naročnik oziroma pooblaščen predstavnik lahko opravljajo nadzor zaradi kakršnega koli utemeljenega razloga, ki se nanaša na pogodbo, vključno z zagotavljanjem skladnosti delovanja izvajalca z zahtevami naročnika oziroma uporabnikov programske opreme, izvajanje in upoštevanje tehničnih in ostalih varnostnih ukrepov varovanja zaupnih podatkov, kakovosti izvedenih storitev ter upoštevanja relevantne zakonodaje.

Izvajalec določa za svojega odgovornega predstavnika: ....., e-mail: ....., tel. št.: .....

Skrbnik pogodbe za izvajalca: ....., e-mail: ....., tel. št.: .....

O spremembi pooblaščenih predstavnikov se pogodbene stranke pisno obvestijo.

**XVII. PODIZVAJALCI****25. člen**

*(to poglavje velja v primeru izvedbe del s podizvajalci)*

Izvajalec je dolžan vsa dela izvršiti sam in z nominiranimi podizvajalci.

Izvajalec pri izvajanju te pogodbe nastopa s podizvajalci:

NAZIV PODIZVAJALCA:

- naslov:
- ki ga zastopa:
- matična številka:
- ID za DDV:
- transakcijski račun
- vrsta del:
- vrednost del:
- zahteva za neposredno plačilo: DA/NE

*(\*Navede se vse podizvajalce, ki jih je izvajalec navedel v svoji ponudbi.)*

Rok plačila podizvajalcu je enak, kot je določen za plačilo obveznosti naročnika do izvajalca v tej pogodbi.

Izvajalec pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu. Soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do izvajalca, je sestavni del in priloga te pogodbe. Izvajalec svojemu računu ali situaciji priloži račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil. *(se upošteva v primeru, da podizvajalec zahteva neposredno plačilo)*

Izvajalec se zavezuje naročniku najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za dobavljeno blago/opremo, neposredno povezano s predmetom javnega naročila. *(se upošteva v primeru, da podizvajalec ne zahteva neposredno plačilo)*

Izvajalec se zavezuje, da bo med izvajanjem pogodbe naročnika obvestil o morebitnih spremembah informacij pri že nominiranih podizvajalcih in poslal informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje javnega naročila, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi naslednje podatke in dokumente:

- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD obrazce teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti pisno zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če novi podizvajalec to zahteva.

Naročnik si pridržuje pravico zavrniti predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo predmetnega javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

Izvajalec v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, ne glede na število podizvajalcev.

Izvajalec za vse storitve izvedene po tej pogodbi, ki jih izvedejo podizvajalci, odgovarja kot da bi storitve opravil sam.

## **XVIII. ODSTOP OD POGODBE**

### **26. člen**

Če pride do prekinitev del oziroma do razdrtja te pogodbe po krivdi ene od pogodbenih strank, nosi nastale stroške tista pogodbeni stranka, ki je povzročila prekinitev dela ali razdrtje pogodbe.

Naročnik ima pravico odstopiti od pogodbe kadarkoli, brez posledic za naročnika, če:

- pride izvajalec v takšno finančno situacijo, ki bi mu onemogočila izvedbo pogodbenih obveznosti;
- izvajalec po svoji krivdi kasni z deli za več kot 60 dni oziroma če ne dosega pogodbeno dogovorjene kvalitete in standardov in je ne more vzpostaviti niti v naknadno dogovorjenem roku, ki mu ga določi naročnik,
- izvajalec krši obveznosti po tej pogodbi, s kršitvijo pa ne preneha ali kršitve ne odpravi niti po pisnem opominu s strani naročnika,
- če vrednost vseh dolgovanih pogodbenih kazni iz te pogodbe preseže znesek 10 % skupne pogodbene vrednosti v EUR brez DDV.

Med veljavnostjo te pogodbe lahko naročnik ne glede na določbe zakona, ki ureja obligacijska razmerja, odstopi od pogodbe v naslednjih okoliščinah:

- javno naročilo je bilo bistveno spremenjeno, kar terja nov postopek javnega naročanja;
- v času oddaje javnega naročila je bil izvajalec v enem od položajev, zaradi katerega bi ga naročnik moral izključiti iz postopka javnega naročanja, pa s tem dejstvom naročnik ni bil seznanjen v postopku javnega naročanja.

Odstop od pogodbe učinkuje z dnem, ko izvajalec prejme pisno izjavo naročnika o odstopu.

Naročnik bo istočasno z odstopom od pogodbe pričel s postopki za unovčenje zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

V primeru prenehanja te pogodbe ostane naročniku pravica do uporabe programske opreme v neomejenem obsegu (uporaba veljavne različice v času prenehanja pogodbe).

Pogodbeni stranki sta soglasni, da si naročnik v izjemnem primeru pridrži pravico, ko so finančne zmožnosti naročnika manjše od predvidene višine sredstev za izvedbo pogodbe za določeno obdobje, da se pogodba izvrši le v obsegu, kot ga dopuščajo razpoložljiva sredstva naročnika. V tem primeru se obseg pogodbenih aktivnosti sporazumno ustrezno zmanjša, če pa to ni možno, lahko naročnik tudi enostransko odpove pogodbo z odpovednim rokom 1 (enega) meseca, ki prične teči po prejemu pisnega obvestila, posredovanega s priporočeno pošto.

Naročnikova predčasna odpoved pogodbe z odpovednim rokom 1 (enega) meseca je možna tudi v primerih, če bi bilo zaradi sprememb predpisov, organizacijskih sprememb oziroma sprememb informacijskega okolja pri naročniku ali zaradi spremenjenih prioritet izvedbe potrebno predviden obseg izvedbe pogodbe spremeniti ali deloma ukiniti.

V primeru odstopa sta pogodbeni stranki dolžni poravnati medsebojne obveznosti iz te pogodbe in nastalo škodo.

## 27. člen

Odstop od pogodbe se izvede v pisni obliki, z navedbo razloga ali razlogov, zaradi katerih se od pogodbe odstopa.

Naročnik ob prenehanju veljavnosti te pogodbe iz razlogov na strani izvajalca (ne glede na trajanje veljavnosti te pogodbe) ni dolžan povrniti izvajalcu nobenih vlaganj oz. stroškov v zvezi z izvajanjem te pogodbe in tudi nima do izvajalca nobenih drugih obveznosti, razen tistih, za katere ta pogodba to izrecno določa.

## Socialna klavzula

## 28. 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:
  - o plačilom za delo,
  - o delovnim časom,
  - o počitki,
  - o 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 okoliščin iz prejšnjega odstavka bo naročnik ravnal v skladu s 3. alinejo četrtega odstavka 67. člena ZJN-3.

Razvezni pogoj se uresniči pod pogojem, da je od seznanitve naročnika s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev.

V primeru izpolnitve razveznega pogoja iz tega člena se šteje, da je pogodba razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno javno naročilo.

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

## XIX. PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

## 29. člen

Ta pogodba je nična, kadar kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku naročnika obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku naročnika, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku.



**XX. REŠEVANJE SPOROV****30. člen**

Morebitne spore, ki bi nastali v zvezi z izvajanjem te pogodbe, bosta pogodbeni stranki skušali rešiti sporazumno. Če spornega vprašanja ne bo možno rešiti sporazumno, lahko vsaka pogodbeni stranka sproži spor pri stvarno pristojnem sodišču po sedežu naročnika.

**XXI. KONČNE DOLOČBE****31. člen**

Izvajalec je dolžan kjerkoli in kadarkoli varovati dobro ime in poslovni ugled naročnika. Izvajalec ne sme v imenu naročnika brez njegovega soglasja dajati izjav (ustno, pisno ali preko elektronske pošte) za javnost, neposredno, preko medijev ali preko predstavnikov medijev. Prav tako ne sme dajati kakršnakoli zagotovila in izjave tretjim osebam o izvajanju del ali dobav. Vsa uradna komunikacija mora potekati preko naročnika oziroma po pooblastilu naročnika.

**32. člen**

Za vsa vprašanja, ki s to pogodbo niso posebej opredeljena, se uporabljajo določbe Obligacijskega zakonika.

Kakršnekoli spremembe te pogodbe so možne le v enaki, t.j. pisni obliki, in le izjemoma, vedno pa ob soglasju obeh pogodbenih strank, vendar le te ne morejo biti v nasprotju z določili ZJN-3 in OZ.

**33. člen**

Pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in začne veljati, ko izvajalec predloži naročniku finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz prvega odstavka 20. člena te pogodbe. Naročnik bo izvajalca pisno pozval k dostavi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, v katerem bo izvajalca hkrati obvestil, da je zagotovil potrebno strojno opremo.

Pogodba velja do izpolnitve vseh obveznosti po tej pogodbi. Pogodba je v delu, ki se nanaša na vzdrževanje in razširitve programske opreme sklenjena za dobo desetih (10) let od datuma obojestranskega podpisa prevzemnega zapisnika o prevzemu programske opreme LIS.

**34. člen**

Pogodba v celoti (solidarno) zavezuje tudi morebitne vsakokratne pravne naslednike vsake od pogodbenih strank, kar velja zlasti tudi v primeru organizacijsko-statusnih ter lastninskih sprememb.

**35. člen**

Pogodba je sestavljena v dveh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po en izvod.

Št.: .....

V , dne

V Mariboru, dne .....

IZVAJALEC:

NAROČNIK:  
UKC Maribor

Direktor:

Generalni direktor UKC:  
prof. dr. Vojko Flis, dr. med.