

Št.: 261-12/2024

Datum: 10. 1. 2025

NAROČNIK:



UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE

Titov trg 4

6000 Koper - Capodistria

RAZPISNA DOKUMENTACIJA za javno naročilo z naslovom:

Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem

Zaporedna številka: 261-12/2024

Vrsta postopka: odprti postopek skladno s 40. členom ZJN-3



Javno naročilo sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

Povabilo k oddaji ponudbe

OSNOVNI PODATKI O NAROČILU

Naročnik predmetnega javnega naročila je UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper – Capodistria, ki javno naročilo izvaja v svojem imenu in v imenu posameznih članic Univerze na Primorskem. Članice Univerze na Primorskem so:

- Fakulteta za humanistične študije (UP FHŠ), Titov trg 5, 6000 Koper,
- Fakulteta za management (UP FM), Izolska vrata 2, 6000 Koper,
- Fakulteta za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije (UP FAMNIT), Glagoljaška 8, 6000 Koper,
- Pedagoška fakulteta (UP PEF), Cankarjeva 5, 6000 Koper,
- Fakulteta za turistične študije - Turistica (UP FTŠ Turistica), Obala 11a, 6320 Portorož,
- Fakulteta za vede o zdravju (UP FVZ), Polje 42, 6310 Izola,
- Inštitut Andrej Marušič (UP IAM), Muzejski trg 2, p.p. 720, 6000 Koper,
- Študentski domovi (UP ŠD), Ankaranska 7, 6000 Koper in
- Univerzitetna knjižnica (UP UK), Titov trg 5, 6000 Koper.

Predmet javnega naročila je dobava, implementacija in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema ter uvedba pripadajočega e-arhiva za UP. Dokumentni sistem bodo uporabljale vse članice UP, to je 9 članic in Rektorat.

Dokumentni sistem mora biti zasnovan kot sodobna spletna rešitev namenjena učinkoviti obdelavi dokumentov v funkciji elektronskega poslovanja. Ključne funkcionalnosti dokumentnega sistema se nanašajo na evidentiranje vhodne in izhodne dokumentacije ter njene vsebine, razvrščanje dokumentov v zadeve, na podlagi vnaprej določenih kriterijev, klasificiranje in signiranje dokumentov ter razporejanje zadev v reševanje zaposlenim, določanje postopkov in izdelava delovnih tokov, reševanja zadev, priprava izhodnih dokumentov na podlagi vnaprej pripravljenih predlog, opozarjanje uporabnikov (glede morebitnih napak - odklonov ali nepopolno zaključenih procesov) in obveščanje uporabnikov (glede zadolžitve, ključnih datumov in rokov), spremljanje rokov za rešitev zadev, odprema dokumentov, vodenje evidence upravne statistike, sledenje poteku reševanja zadev, izdelava poročil glede na različne kriterije, izpis popisa zadev (glede na različne metapodatke), nadzor skrbnika nad šifranti klasifikacijskih znakov, postopkov, organizacijske sheme, uporabnikov sistema in njihovih pravic.

Naročnik načrtuje najem licenc za osnovno ogrodje dokumentnega sistema z integracijami ter licencami za uporabnike tega sistema v skladu s potrebami UP. Hkrati želi najeti gostovanje storitev v oblaku. Od ponudnika zahteva, da bo nudil implementacijo, vzdrževanje in nadgradnje sistema, kot je specificirano v tem dokumentu.

Naročnik mora v okviru ukrepa, kamor sodi izvedba tega javnega naročila, v skladu s točko (d) 3. odstavka 19. člena Uredbe (EU) 2021/241 (Uradni list RS, št. 167/21) upoštevati **»načelo, da se ne škoduje bistveno«**, kar pomeni, da se ne podpirajo ali izvajajo dejavnosti, ki bistveno škodujejo kateremukoli od šestih okoljskih ciljev v smislu 17. člena Uredbe (EU) 2020/852 v celotnem življenjskem ciklu dejavnosti. **K spoštovanju omenjenega načela je zavezan tudi ponudnik, ki bo izbran kot izvajalec predmetnega naročila. Izbrani ponudnik bo moral ves čas trajanja projekta zagotavljati, da se le-ta izvaja skladno z »načelom, da se ne škoduje bistveno«.**

Naročnik mora v skladu s prvo točko 22. člena Uredbe (EU) 2021/241 kot upravičenec v okviru Mehanizma za okrevanje in odpornost sprejeti vse ustrezne ukrepe za zaščito finančnih interesov Unije in za zagotovitev, da je uporaba sredstev v zvezi z ukrepi, ki jih podpira Mehanizem, skladna z veljavnim pravom Unije in nacionalnim pravom, zlasti v zvezi s preprečevanjem, odkrivanjem in odpravljanjem goljufij, korupcije in nasprotij interesov.

Na podlagi Zakona o javnem naročanju (ZJN-3; Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23-ZOPNN-F), UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper (v nadaljevanju: naročnik), vabi zainteresirane ponudnike, da predložijo svojo pisno ponudbo v skladu s to razpisno dokumentacijo in sodelujejo v postopku oddaje javnega naročila.

Predmet javnega naročila je: Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem

Delitev naročila na sklope: Ne, javno naročilo ni razdeljeno na sklope temveč se izvaja kot celovito javno naročilo.

Skrbno preverite, da ste prejeli celotno razpisno dokumentacijo in da ste na ta način seznanjeni z vsemi zahtevami naročnika.

Naročnik je predvidel, da se bo javno naročilo izvedlo skladno z načrtovanim terminskim načrtom:

Stadij postopka	Datumi
Rok za postavitev vprašanj	do 30. 1. 2025 do 09:00
Rok za predložitev ponudb	do 10. 2. 2025 do 09:00
Odpiranje ponudb	10. 2. 2025 ob 10:00

KONTAKTNA OSEBA

Kontaktna oseba: Tjaša Kranjec
E-poštni naslov: tjasa.kranjec@upr.si
Telefonska št.: 05 61 17 691

Kontaktna oseba je navedena zgolj za primere tehničnih težav v zvezi s pridobivanjem razpisne dokumentacije ali uporabo razpisne dokumentacije (npr. težave pri odpiranju dokumentov). Vsa pojasnila v zvezi z vsebino razpisne dokumentacije lahko ponudniki zahtevajo zgolj preko portala javnih naročil. Prav tako so za vsebino razpisne dokumentacije relevantna zgolj pojasnila, ki jih potencialnim ponudnikom posreduje naročnik preko portala javnih naročil. Vsa ostala pojasnila, ki niso posredovana na zgoraj predviden način so zgolj informativne narave in niso pravno zavezujoča.

PREDLOŽITEV PONUDBE

Ponudnik odda ponudbo do **roka za predložitev ponudb** na način:

- elektronska oddaja na URL: <https://ejn.gov.si>

Ponudnik odda ponudbo do roka za predložitev ponudb preko informacijskega sistema e-JN, ki je dosegljiv na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

Ponudnike opozarjamo, da naj si pravočasno zagotovijo vse potrebno (predvsem veljaven elektronski certifikat) za oddajo ponudbe v elektronski obliki in poskrbijo za pravočasno registracijo. Pojasnila v zvezi z navedenim, kot tudi Navodila za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI najdete na spletni strani Direktorata za javno naročanje <http://www.djn.mju.gov.si/ejn-pogosta-vprasanja> in spletni strani <https://ejn.gov.si/>. Odgovornost ponudnika je, da si zagotovi vse potrebno za pravočasno elektronsko oddajo ponudbe.

Ponudba mora biti preko navedenega informacijskega sistema oddana do navedene ure. Ponudbe vnesene pred potekom roka, ki bodo oddane po zgoraj navedenem roku (če sistem to omogoča), bodo izločene kot nepravčasne.

V izogib kasnejšim težavam si shranite potrdilo o oddani ponudbi s pravilno navedenim datumom in časom oddaje ponudbe preko informacijskega sistema.

Če informacijski sistem e-JN ne deluje na način, ki omogoča oddajo prijav ali ponudb, naročnik podaljša rok za oddajo in odpiranje prijav ali ponudb za najmanj pet delovnih dni, če so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- elektronsko komunikacijsko sredstvo, ki ga uporablja naročnik, ne deluje v zadnjih 60 minutah pred iztekom roka, ki je določen za oddajo prijav ali ponudb;
- kandidat ali ponudnik naročnika o tem nemudoma obvesti, vendar najpozneje 30 minut po roku za oddajo prijav ali ponudb;

- upravitelj elektronskega komunikacijskega sredstva, ki ga uporablja naročnik, nedelovanje potrdi naročniku;
- kandidatu ali ponudniku ni uspelo oddati prijave oziroma ponudbe;
- odpiranje prejetih prijav ali ponudb se še ni izvedlo.

PREDLOŽITEV ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE

Ponudnik odda zavarovanje za resnost ponudbe (menično izjavo in bianco menico) do roka za oddajo ponudb na način:

- osebno na naslov: UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper – Capodistria ali
- po pošti na naslov: UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper – Capodistria.

Zavarovanje mora v vložišče naročnika prispeti do roka za oddajo ponudb. Zavarovanja odposlana pred potekom roka, ki bodo k naročniku prispela po roku za oddajo ponudb, bodo izločena kot nepravočasna in zaprta vrnjena ponudnikom. Prav tako bo v primeru nepravočasne predložitve zavarovanja naročnik zavrnil ponudbo ponudnika, ki ne bo pravočasno predložil zavarovanja.

V izogib kasnejšim težavam zahtevajte potrdilo o oddanem zavarovanju s pravilno navedenim datumom in časom oddaje zavarovanja pri pooblaščen osebi naročnika.

Ponudnik predloži zavarovanje v zapečateni ali zaprti ovojnici. Naročnik ne odgovarja za predčasno odprtje zavarovanja, ki ne bo ustrezno označeno, skladno s temi navodili. Na vseh ovitkih naj bo navedena firma, točen naslov, telefonska številka in e-mail ponudnika.

ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb je javno in bo potekalo na naslovu:

Spletna aplikacija e-JN

Oddane ponudbe (predračuni) bodo vsem ponudnikom, ki so sodelovali v postopku, vidne preko spletne aplikacije e-JN po poteku roka za predložitev ponudb. 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 razdelek »Predračun«. Javna objava se avtomatično zaključi po preteku obdobja, ki ga določa skrbnik sistema. Ponudniki si lahko prenesejo zapisnik o odpiranju ponudb in ponudbene predračune iz informacijskega sistema e-JN.

Ponudnike opozarjamo, da poskrbijo za pravilno umestitev ponudbenih dokumentov pri oddaji ponudbe. Predračun je javno viden po poteku roka za predložitev ponudb, ostala dokumentacija pa je vidna samo naročniku.

VELJAVNOST PONUDBE

Čas veljavnosti: **najmanj 90 dni od roka za predložitev ponudb.**

Ponudba mora biti veljavna najmanj do navedenega roka. Prekratka veljavnost ponudbe pomeni razlog za zavrnitev ponudbe.

PREVZEM RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisna dokumentacija je **brezplačna**.

Naročnik si pridržuje pravico, da razpisno dokumentacijo delno spremeni ali dopolni ter po potrebi podaljša rok za oddajo ponudb. Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije so sestavni del razpisne dokumentacije. Ponudniki morajo spremljati morebitne spremembe razpisne dokumentacije, objavljene na portalu javnih naročil in spletnih straneh naročnika, saj pojasnila in spremembe predstavljajo sestavni del razpisne dokumentacije.

VPRAŠANJA IN ODGOVORI / POJASNILA

Način postavljanja zahtev za pojasnila:

- Portal javnih naročil

Naročnik bo v zakonskem roku na Portal javnih naročil posredoval pisni odgovor. Naročnik si pridržuje pravico, da razpisno dokumentacijo delno spremeni ali dopolni ter po potrebi podaljša rok za oddajo ponudb. Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije so sestavni del razpisne dokumentacije.

Odgovornost ponudnika je, da izpostavi morebitne nejasnosti, protislovja, opustitve in podobno, pred oddajo svoje ponudbe (do roka za zahtevanje pojasnil), tako da se lahko zagotovi predložitev dopustne ponudbe, ki je v celoti skladna z zahtevami iz razpisne dokumentacije, vključno z vso spremljajočo dokumentacijo.

Datum: 10. 1. 2025

Kraj: Koper

UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE

prof. dr. Klavdija Kutnar, rektorica

Navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe

1. Splošna navodila

Navodila so namenjena za pomoč pri pripravi ponudbe. Prosimo, da poskrbite, da bo ponudba sestavljena v skladu s temi navodili. Predložite vse zahtevane podatke v obliki kot je zahtevana.

Ponudba se sestavi tako, da ponudnik vpiše zahtevane podatke v obrazce, ki so sestavni del razpisne dokumentacije oz. posameznih delov le-te.

Ponudba mora biti izdelana na obrazcih iz prilog razpisne dokumentacije ali po vsebini in obliki enakih obrazcih, izdelanih s strani ponudnika. Ponudniki morajo izjave predložiti brez dodatnih pogojev. Vsi dokumenti morajo biti izpolnjeni, podpisani in žigosani s strani ponudnika (zakonitega zastopnika ali pooblaščen osebe s priloženim pooblastilom), razen dokumentov, ki jih izpolnijo, podpišejo in žigosajo samo tisti ponudniki, ki nastopajo s podizvajalci.

V primeru elektronske oddaje ponudbe se kot original štejejo tudi dokumenti, ki so podpisani (verificirani) z elektronskim podpisom (certifikatom).

Zaželeno je, da je celotna ponudbena dokumentacija pripravljena izvirno v elektronski obliki in elektronsko podpisana s kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis, izdanim s strani ponudnika kvalificiranih storitev zaupanja. Naročnik bo upošteval tudi ponudbe, ki bodo predložene kot kopija (oz. »sken«) lastnoročno podpisanih ponudbenih obrazcev. V tem primeru morajo biti kopije enake izvirnikom. Za dele ponudbene dokumentacije, ki ne bodo predložene v izvorni elektronski obliki in/ali podpisane s kvalificiranim elektronskim podpisom, si naročnik pridržuje pravico gospodarski subjekt pozvati k predložitvi originalnega/izvirnega izvoda ponudbene dokumentacije. Ne glede na navedeno, gospodarski subjekt prevzema odgovornost za zagotavljanje avtentičnosti kopije z izvirnikom v skladu z določbami Uredbe eIDAS.

Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb in dodatkov, ki niso v skladu z razpisno dokumentacijo. Popravljen napake morajo biti označene s parafo osebe, ki podpiše ponudbo.

Naročnik ne dopušča predložitve variantne ponudbe. Ponudba, ki bo vsebovala variantno ponudbo, bo iz postopka javnega naročila izločena kot nedopustna.

2. Zakoni in predpisi

Oddaja javnega naročila se izvaja predvsem po določbah naslednjih zakonov in na njihovi podlagi sprejetih podzakonskih predpisov:

- Zakon o javnem naročanju (ZJN-3; Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23-ZOPNN-F)
- Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I, 60/17 in 72/19)
- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-1O in 76/23)
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri)
- Uredba o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Uradni list RS, št. 27/16)
- Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo in 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631),
- vsa ostala veljavna zakonodaja, ki velja v Republiki Sloveniji in ureja zadevno področje ter
- vsi relevantni predpisi in zakonodaja s področja sofinanciranja predmetnega javnega naročila.

Pri izvedbi javnega naročila ne more nastopati subjekt, za katerega je podana absolutna prepoved poslovanja na podlagi določbe 35. člena ZIntPK. V primeru nastopanja subjekta za katerega je na podlagi določbe 35. člena ZIntPK dovoljeno pogojno poslovanje, se morajo takšni subjekti vzdržati vseh dejanj, ki bi lahko pomenila vpliv na odločanje o sklenitvi in izvedbi postopka ali posla. V zvezi s tem morajo biti dosledno upoštevana določila ZIntPK in relevantne določbe ZJN-3 (3. odstavek 91. člena). V primeru kršitev navedenih določb bo takšna ponudba izločena iz nadaljnjega postopka.

Na naročnikov poziv mora izbrani ponudnik v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila posredovati podatke o:

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

Izbrani ponudnik mora podatke posredovati naročniku v roku osmih dni od prejema naročnikovega poziva.

Zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj je naročnik dolžan skladno s 6. odstavkom 14. člena ZIntPK pridobiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico nepravilnost ponudbe oziroma ničnost okvirnega sporazuma.

V času javnega razpisa naročnik in ponudnik ne smeta začeti in izvajati dejanj, ki bi v naprej določila izbor določene ponudbe. V času izbire ponudbe do začetka veljavnosti okvirnega sporazuma naročnik in ponudnik ne smeta začeti dejanj, ki bi lahko povzročila, da okvirni sporazum ne bi začel veljati ali da ne bi bila izpolnjen.

V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme začeti in izvajati postopkov, ki bi oteževali razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali bi vplivali na nepristranskost naročnika in/ali Državne revizijske komisije.

3. Jezik razpisne dokumentacije in ponudbe ter oblika

Razpisna dokumentacija je pripravljena v slovenskem jeziku. Ponudbe se oddajo v slovenskem jeziku.

Ponudba je lahko v delu, ki se nanaša na tehnične značilnosti, kakovost in tehnično dokumentacijo, kot so na primer prospekti, propagandni ter tehnični material in drugo, predložena v tujem jeziku.

Potrdila tujih organov se predložijo v izvirniku, ki mu je priložen prevod v slovenski jezik.

Če bo naročnik ob pregledu in ocenjevanju ponudb ocenil, da je potrebno del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, prevesti v slovenski jezik, bo to zahteval in ponudniku določi ustrezen rok. Stroške prevoda nosi ponudnik. Za tolmačenje vsebine ponudbe se upošteva besedilo ponudbe v slovenskem jeziku, v kolikor je zagotovljen uraden prevod ponudbe v slovenski jezik s strani sodnega tolmača.

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe. V primeru, da naročnik postopka ne zaključi z izbiro najugodnejšega ponudnika oziroma z najugodnejšim ponudnikom ne sklene okvirnega sporazuma, naročnik ponudnikom odškodninsko ne odgovarja za stroške v zvezi s pripravo ponudbe. Izključena je tudi odškodninska odgovornost naročnika na podlagi 20. člena Obligacijskega zakonika za primer, če naročnik postopka ne bo zaključil z izbiro najugodnejšega ponudnika oziroma če z izbranim ponudnikom ne bo sklenil okvirnega sporazuma zaradi neizpolnitve pogojev za oddajo ali realizacijo predmeta javnega naročila.

4. Skupna ponudba

Ponudbo lahko odda skupina gospodarskih subjektov, vključno z začasnimi združenji. Naročnik od slednjih v fazi oddaje ponudbe ne zahteva določene pravne oblike. V ponudbi mora skupina gospodarskih subjektov predložiti s

strani zakonitih zastopnikov vseh sodelujočih v skupni ponudbi podpisan sporazum oziroma pogodbo, iz katere izhajajo sledeče informacije:

- imenovanje nosilca posla pri izvedbi javnega naročila,
- pooblastilo nosilcu posla in odgovorni osebi za podpis ponudbe, za komunikacijo z naročnikom, za zastopnika za sprejem pošilk ter podpis okvirnega sporazuma,
- obseg posla (natančna navedba vrste in obsega del), ki ga bo opravil posamezni gospodarski subjekt v skupni ponudbi prevzel in odgovornosti posameznega gospodarskega subjekta v skupni ponudbi,
- izjava, da so vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi seznanjeni z navodili ponudnikom in razpisnimi pogoji ter merili za dodelitev javnega naročila in da z njimi v celoti soglašajo,
- izjava, da so vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi seznanjeni s plačilnimi pogoji iz razpisne dokumentacije, in
- navedba, da gospodarski subjekti odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno za izvedbo celotnega naročila.

Izkazovanje, da niso podani razlogi za izključitev, kot jih opredeljuje 75. člen ZJN-3 in so navedeni v poglavju Pogoji za ugotavljanje sposobnosti te razpisne dokumentacije, mora biti podano s strani vseh sodelujočih gospodarskih subjektov v skupni ponudbi.

Izpolnjevanje pogojev za sodelovanje, kot jih opredeljuje 76. člen ZJN-3, se, če ni pri posameznem pogoju te razpisne dokumentacije določeno drugače, ugotavlja kumulativno, za vse gospodarske subjekte v skupni ponudbi.

5. ESPD

ESPD (enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila) predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje. Ponudniki lahko vedno predložijo ESPD kot predhodno dokazilo, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjujejo pogoje za sodelovanje, pri čemer morajo ESPD obrazce predložiti za vse gospodarske subjekte (partnerje, podizvajalce, ostale gospodarske subjekte), ki sodelujejo v ponudbi.

V kolikor v razpisni dokumentaciji ni izrecno zahtevano, da so gospodarski subjekti dolžni predložiti ESPD, lahko namesto ESPD obrazca predložijo ostale zahtevane obrazce, s katerimi izkažejo, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjujejo pogoje za sodelovanje.

6. Ponudba s podizvajalci

Za podizvajalsko razmerje gre v vseh primerih, ko glavni izvajalec del javnega naročila odda v izvajanje drugi osebi, to je podizvajalcu. Podizvajalec je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, dobavlja blago ali izvaja storitev oziroma gradnjo, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila. V razmerju do naročnika ponudnik kot glavni ponudnik v celoti odgovarja za izvedbo prevzetega naročila ne glede na število podizvajalcev.

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

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

Ponudnik z oddajo ponudbe in podpisom krovne izjave potrjuje, da je v primeru podajanja popusta na ponudbeno ceno, pridobil predhodno soglasje podizvajalca k znižanju ponudbene cene tudi v delu, ki ga bo izvedel podizvajalec. Popust na ponudbeno ceno se bo upošteval tudi na vrednost del, ki jih bo izvedel podizvajalec.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje takšnih gradenj ali storitev, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih

podizvajalcev, izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega, drugega ali četrtega odstavka 75. člena ZJN-3, razen v primeru iz tretjega odstavka 75. člena ZJN-3.

Ne glede na to ali je naročnik v razpisni dokumentaciji kot relevantne opredelil razloge za izključitev iz 6. odstavka 75. člena ZJN-3, lahko zavrne vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz točke č, d, g in h 6. odstavka 75. člena ZJN-3.

Naročnik lahko zavrne 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 javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestiti glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

V kolikor podizvajalec v skladu z 2. in 3. odstavkom 94. člena ZJN-3, zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno, kar sta dolžan upoštevati naročnik in glavni izvajalec.

Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, 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.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno v skladu s 94. členom ZJN-3, bo naročnik od glavnega izvajalca zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene gradnje ali storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila. Nepredložitev izjave v roku je razlog za uvedbo prekrškovnega postopka zoper ponudnika pred Državno revizijsko komisijo. Poleg globe je sankcija tudi izločitev iz postopkov naročanja za predpisano obdobje.

7. Ustavev postopka, zavrnitev vseh ponudb, odstop od izvedbe javnega naročila

Naročnik lahko skladno z določili 90. člena ZJN-3 ustavi postopek oddaje javnega naročila, zavrne vse ponudbe ali odstopi od izvedbe javnega naročila.

8. Zmanjšanje obsega naročila

Naročnik si pridržuje pravico, da zmanjša obseg naročila, ne da bi zato moral navajati posebne razloge. Ponudniki morajo to dejstvo upoštevati pri sestavi ponudbenih cen.

Ponudnik z oddajo ponudbe potrjuje, da je z navedenim dejstvom seznanjen in nima pravice do uveljavljanja odškodnine v primeru, da se naročnik odloči za zmanjšanje obsega razpisanih del. Izbrani ponudnik nima pravice do kakršnihkoli zahtevkov iz naslova neoddanega dela javnega naročila.

9. Dopolnjevanje, spreminjanje ter pojasnjevanje ponudb

Naročnik bo v primeru dopolnjevanja ter pojasnjevanja ponudbe ravnal skladno z določili 89. člena ZJN-3.

Če so ali se zdijo informacije ali dokumentacija, ki jih morajo predložiti gospodarski subjekti, nepopolne ali napačne oziroma če posamezni dokumenti manjkajo, lahko naročnik zahteva, da gospodarski subjekti v ustreznem roku predložijo manjkajoče dokumente ali dopolnijo, popravijo ali pojasnijo ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti.

Naročnik bo od gospodarskega subjekta zahteval dopolnitev, popravek, spremembo ali pojasnilo njegove ponudbe le, kadar določenega dejstva ne bo mogel preveriti sam. Predložitev manjkajočega dokumenta ali dopolnitev, popravek ali pojasnilo informacije ali dokumentacije se lahko nanaša izključno na takšne elemente ponudbe, katerih obstoj pred iztekom roka, določenega za predložitev ponudbe, je mogoče objektivno preveriti. Če gospodarski subjekt ne predloži manjkajočega dokumenta ali ne dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik gospodarski subjekt izključil iz nadaljnjega ocenjevanja. Očitne ali nebstvene napake naročnik lahko spregleda.

Razen kadar gre za popravek ali dopolnitev očitne napake, če zaradi tega popravka ali dopolnitve ni dejansko predlagana nova ponudba, ponudnik ne sme dopolnjevati ali popravljati svoje cene brez DDV na enoto, vrednosti postavke brez DDV, skupne vrednosti ponudbe brez DDV, razen kadar se skupna vrednost spremeni v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3, in tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila.

Ne glede na šesti odstavek 89. člena ZJN-3 sme izključno naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popraviti računske napake, ki jih odkrije pri pregledu in ocenjevanju ponudb. Pri tem se količina in cena na enoto brez DDV ne smeta spreminjati. Če se pri pregledu in ocenjevanju ponudb ugotovi, da je prišlo do računske napake zaradi nepravilne vnaprej določene matematične operacije s strani naročnika, lahko naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popravi računsko napako tako, da ob upoštevanju cen na enoto brez DDV in količin, ki jih ponudi ponudnik, izračuna vrednost ponudbe z upoštevanjem pravilne matematične operacije. Naročnik lahko ob pisnem soglasju ponudnika napačno zapisano stopnjo DDV popravi v pravilno.

10. Obvestilo o oddaji naročila

Po sprejemu odločitve o oddaji naročila bo naročnik slednjo **objavil na portalu javnih naročil**. Naročnik o vseh odločitvah obvesti ponudnike in kandidate na način, da odločitev objavi na portalu javnih naročil. **Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na portalu javnih naročil.**

Ponudnike opozarjamo, da so sami dolžni spremljati objave odločitev na portalu javnih naročil.

Če se v objavi odločitve na portalu javnih naročil ni mogoče sklicevati na objavljeno povabilo k sodelovanju, naročnik odločitev vroči v skladu z zakonom, ki ureja upravni postopek, in na dan odpošiljanja ponudniku ali kandidatu tudi objavi na portalu javnih naročil prostovoljno obvestilo za predhodno transparentnost, če je to glede na vrednost primerno pa tudi v Uradnem listu Evropske unije.

Naročnik lahko do pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila z namenom odprave nezakonitosti po predhodni ugotovitvi utemeljenosti, svojo odločitev na lastno pobudo spremeni in sprejme novo odločitev, s katero nadomesti prejšnjo.

11. Sklenitev pogodbe in spremembe pogodbe

Izbrani ponudnik bo pozvan k podpisu pogodbe. Pogodba bo v primeru zahtevanega zavarovanja za dobro izvedbo sklenjena pod odložnim pogojem do predložitve zahtevanega zavarovanja naročniku in do izpolnitve morebitnih drugih pogojev, kot izhajajo iz vzorca pogodbe in te razpisne dokumentacije.

Če se izbrani ponudnik v osmih (8) delovnih dneh od prejema poziva k podpisu pogodbe ne bo odzval z vračilom podpisane verzije pogodbe in jo poslal ali izročil na naslov/sedež naročnika (oddajna teorija), lahko naročnik šteje, da je izbrani ponudnik odstopil od ponudbe.

V primeru, da je zahtevano zavarovanje za resnost ponudbe in bo ponudnik umaknil dano ponudbo, bo naročnik unovčil celotno finančno zavarovanje za resnost ponudbe, katerega mu je predložil ponudnik, ki je odstopil od ponudbe. Prav tako lahko naročnik od takšnega ponudnika zahteva povračilo vse morebitno dodatno nastale škode

zaradi takšnega ravnanja izbranega ponudnika. Naročnik si pridržuje tudi pravico sodno iztožiti podpis pogodbe, če bi bilo to naročniku v interesu.

V skladu z ZJN-3 se lahko pogodba o izvedbi javnega naročila spremeni brez novega postopka javnega naročanja v katerem koli od naslednjih primerov:

1. če je sprememba, ne glede na njeno denarno vrednost, predvidena v razpisni dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila v jasnih, natančnih in nedvoumnih določbah o reviziji, ki lahko vključujejo določbe o reviziji cen, ali opcijah. V takih določbah morajo biti navedeni obseg in vrsta možnih sprememb ali opcij ter pogoji, pod katerimi se lahko uporabijo, ne smejo pa biti predvidene spremembe ali opcije, ki bi spremenile splošno naravo pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma;

2. za dodatne dobave blaga, ki jih izvede prvotni dobavitelj, če so potrebne, čeprav niso bile vključene v prvotno javno naročilo, in če zamenjava dobavitelja:

- ni mogoča iz ekonomskih ali tehničnih razlogov, kot so zahteve glede zamenljivosti ali interoperabilnosti z obstoječo opremo, storitvami ali inštalacijami, naročenimi v okviru prvotnega javnega naročila, ter

- bi naročniku povzročila velike nevšečnosti ali znatno podvajanje stroškov;

3. če je sprememba potrebna zaradi okoliščin, ki jih skrben naročnik ni mogel predvideti, in sprememba ne spreminja splošne narave javnega naročila;

4. če izvajalca, ki mu je naročnik prvotno oddal javno naročilo, zamenja nov dobavitelj kot posledica enega od naslednjih razlogov:

- nedvoumna določba o reviziji ali opcija v skladu s 1. točko;

- drug gospodarski subjekt, ki izpolnjuje prvotno določene pogoje za sodelovanje, standarde za zagotavljanje kakovosti in standarde za okoljsko ravnanje ter zanj ne obstajajo prvotno določeni razlogi za izključitev, v celoti ali delno nasledi prvotnega izvajalca po prestrukturiranju podjetja, vključno s prevzemom, združitvijo, pripojitvijo ali insolventnostjo, če to ne vključuje drugih bistvenih sprememb javnega naročila in ni namenjeno obidu določb tega zakona;

5. če sprememba ne glede na njeno vrednost ni bistvena.

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

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

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

12. Zaupnost ponudbene dokumentacije

Ponudniki, ki z udeležbo v postopku oziroma izvajanju pogodbenih obveznosti izvedo za zaupne podatke oziroma poslovne skrivnosti, so jih dolžni varovati v skladu s predpisi, ki urejajo varovanje poslovne skrivnosti.

Podatki, ki jih bo ponudnik upravičeno označil kot zaupne oziroma poslovno skrivnost, bodo uporabljeni zgolj za namene postopka in ne bodo dostopni nikomur zunaj kroga oseb, ki bodo vključene v postopek konkretnega javnega naročila. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju ponudb niti v nadaljevanju postopka ali pozneje, razen v primeru, da bo ponudnik sam oddal ponudbo na način, da bodo poslovne skrivnosti in ostali podatki vidni javnosti.

Skladno z določili zakona, ki ureja poslovno skrivnost, poslovna skrivnost zajema nerazkrito strokovno znanje, izkušnje in poslovne informacije, ki izpolnjuje naslednje zahteve:

- je skrivnost, ki ni splošno znana ali lahko dosegljiva osebam v krogih, ki se običajno ukvarjajo s to vrsto informacij;
- ima tržno vrednost;
- imetnik poslovne skrivnosti je v danih okoliščinah razumno ukrepal, da jo ohrani kot skrivnost.

Domneva se, da je zahteva iz tretje alineje prejšnjega odstavka izpolnjena, če je imetnik poslovne skrivnosti informacijo določil kot poslovno skrivnost v pisni obliki in o tem seznanil naročnika in vse osebe, ki prihajajo v stik ali se seznanijo s to informacijo, zlasti družbenike, delavce, člane organov družbe in druge osebe. Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti informacije, ki so po zakonu javne, ali informacije o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev.

Na podlagi drugega odstavka 35. člena ZJN-3 so javni podatki specifikacije ponujenega blaga, storitve ali gradnje in količina iz te specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter vsi tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril. Vsi podatki, ki so na podlagi ZJN-3 javni oziroma podatki, ki so javni na podlagi drugega zakona, ne bodo obravnavani kot poslovna skrivnost, ne glede na to, ali jih bo ponudnik opredelil oziroma označil kot take.

Naročnik bo obravnaval kot poslovno skrivnost tiste dokumente v prijavi oz. ponudbeni dokumentaciji, ki bodo kot taki opredeljeni v sklepu ali na drug način v pisni obliki, tako da bo jasno, da ponudnik takšno informacijo šteje za poslovno skrivnost.

13. Način predložitve dokumentov v ponudbi

Zaželeno je, da so vsi dokumenti na mestih, kjer je to označeno, podpisani s strani pooblaščenice osebe in žigosani z žigom ponudnika oz. podpisani s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

Odsotnost zgornjih zahtev ne pomeni neposrednega razloga za zavrnitev ponudbe, pač pa lahko v okviru ZJN-3 naročnik ponudnika pozove na odpravo teh pomanjkljivosti. Naročnik bo upošteval tudi takšno ponudbo, v kolikor bodo iz nje izhajale vse opredeljene vsebinske zahteve in vsi zahtevani dokumenti in bo ponudba vsaj v bistvenih delih podpisana s strani pooblaščenice osebe ponudnika.

Kadar je zahtevano dokazilo, ponudniku ni potrebno predložiti originala (elektronsko podpisanega dokumenta), pač pa zadostuje fotokopija dokazila, razen v primerih, kjer je izrecno navedeno drugače. Naročnik pa lahko v postopku preverjanja ponudb od ponudnika kadarkoli zahteva, da mu predloži na vpogled original, ki ga lahko primerja z v ponudbi dano fotokopijo. Vsi dokumenti, ki jih predloži ponudnik, morajo izkazovati aktualno in resnično stanje ponudnika (stanje v trenutku oddaje ponudbe). Ponudnik mora zahtevani dokument predložiti v roku, ki ga določi naročnik, v nasprotnem primeru bo naročnik ponudbo zavrnil.

Če obstaja naročnikova zahteva po najvišji dovoljeni starosti dokumentov, ki jih ponudnik prilaga kot dokazila, je to navedeno ob vsakem posameznem dokazilu.

Če država članica ali tretja država dokumentov in potrdil, ki se jih s to razpisno dokumentacijo zahtevajo, ne izdaja ali če ti ne zajemajo vseh primerov, ki so z razlogi za izključitev opredeljeni, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi 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 sedež gospodarski subjekt.

14. Veljavnost ponudbe

Ponudba velja najmanj 90 dni od roka za predložitev ponudb. V primeru krajšega roka veljavnosti ponudbe se ponudba zavrne.

Naročnik opozarja ponudnike, da prekratek rok veljavnosti ponudbe predstavlja napako, ki se je ne da odpraviti v fazi po roku za predložitev ponudb. Naročnik lahko zahteva, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje. Ponudnik lahko zavrne zahtevo za podaljšanje ponudbe, ne da bi s tem zapadlo zavarovanje resnosti ponudbe, če je bilo to zahtevano in dano.

15. Pravno varstvo

Pravno varstvo v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (v nadaljevanju: ZPVPJN), po postopku in na način kot ga določa zakon. Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vložijo 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, vložijo 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.

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vložijo v vseh stopnjah postopka oddaje javnega naročila zoper vsako ravnanje naročnika, razen če zakon, ki ureja oddajo javnih naročil, ali ZPVPJN ne določa drugače. Zahtevo za pravno varstvo lahko vložijo aktivno legitimirana oseba, kot jo določa 14. člen ZPVPJN.

Zahtevek za revizijo mora vsebovati vse obvezne sestavine, kot jih določa 15. člen ZPVPJN.

V predrevizijskem in revizijskem postopku se ne presojujejo očitane kršitve, ki se nanašajo na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudb ali razpisno dokumentacijo, če bi lahko vlagatelj ali drug morebitni ponudnik prek portala javnih naročil naročnika opozoril na očitano kršitev, pa te možnosti ni uporabil. Šteje se, da bi vlagatelj ali drug morebitni ponudnik prek portala javnih naročil lahko opozoril na očitano kršitev, če je bilo v postopku javnega naročanja na portalu javnih naročil objavljeno obvestilo o naročilu, na podlagi katerega ponudniki oddajo prijave ali ponudbe.

Vlagatelj mora pred vložitvijo zahtevka za revizijo zoper vsebino razpisne dokumentacije ali vsebino objave plačati takso v višini 4.000,00 EUR.

Taksa se plača na ustrezen podračun, ki je v skladu s predpisom, ki ureja podračune ter način plačevanja obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov, odprt pri Banki Slovenije za namen plačila taks za predrevizijski in revizijski postopek. Natančne informacije o načinu plačila takse so dostopne na spletni strani Ministrstva za javno upravo:

<https://ejn.gov.si/sistem/pravno-varstvo.html>

Zahtevek za revizijo skladno z določbo 13.a člena ZPVPJN lahko vložijo samo preko portala eRevizija na spletnem naslovu <https://www.portalerevizija.si>.

Zahtevek za revizijo se lahko vložijo v roku iz 25. člena ZPVPJN.

Če naročnik ugotovi, da zahtevek za revizijo ni bil vložen pravočasno ali ga ni vložila aktivno legitimirana oseba iz 14. člena ZPVPJN, ali da ni bila plačana ustrezna taksa, ga najpozneje v treh delovnih dneh od prejema s sklepom zavrže.

Merila

Izbira ponudb bo potekala po naslednjem kriteriju: **ekonomsko najugodnejša ponudba**, ki je sestavljena iz sledečih ponderjev in izračunana na sledeč način:

$$\text{Ekonomsko najugodnejša ponudba} = \text{Ponder 1} + \text{Ponder 2} + \text{Ponder 3} + \text{Ponder 4}$$

Največje možno število točk je 100. Najugodnejša je ponudba, ki prejme najvišje število točk.

Ponder 1:	Najnižja ponudbena cena za celoten obseg javnega naročila v EUR brez DDV	<p>V okviru predmetnega ponderja se upošteva ponudbena cena v EUR brez DDV za celoten obseg javnega naročila, kot izhaja iz obrazca Ponudba.</p> <p>Ponudnik, ki bo ponudil najnižjo ponudbeno ceno bo dobil 80 točk. Ostali ponudniki bodo dobili točke po formuli:</p> $(\text{najnižja ponujena cena} / \text{ponujena cena}) \times 80 = \text{število točk}$
Ponder 2:	Usposobljenost strokovnjakov	<p>V okviru predmetnega ponderja prejme ponudnik dodatne točke za dodatno usposobljen kader, s katerim bo izvedel predmet javnega naročila. Vsak dodatno nominiran kader (<i>torej imenovan poleg kadrov, ki so zahtevani za izpolnjevanje pogojev za sodelovanje</i>) mora izpolnjevati osnovne zahteve, kot izhajajo iz pogoja Kadrovska usposobljenost.</p> <p>Ponudnik bo za vsak dodatno nominiran kader prejel 2 točki.</p> <p>Najvišje število točk v okviru predmetnega ponderja je 10.</p> <p>Ocenjevanje predmetnega ponderja se izvaja na podlagi navedenih informacij v okviru obrazca Kadrovska usposobljenost.</p>
Ponder 3	Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za institucije v visokošolskem prostoru	<p>V okviru predmetnega ponderja prejme ponudnik dodatne točke, v kolikor je vsaj en referenčni posel, ki ga ponudnik navede v obrazec Referenčna lista gospodarskega subjekta, izveden na področju visokošolskega prostora (univerza ali visokošolski zavod na območju Republike Slovenije) – torej je bila v okviru referenčnega posla izvedena implementacija elektronskega dokumentnega</p>

		<p>sistema za potrebe univerze ali drugega visokošolskega zavoda.</p> <p>V okviru predmetnega ponderja prejme ponudnik dodatno točko za vsak referenčni posel, ki ga je ponudnik izvedel za potrebe univerze ali samostojnega visokošolskega zavoda. Največje št. točk, ki jih lahko prejme ponudnik po tem merilu je 5 točk.</p> <p>Ocenjevanje predmetnega ponderja se izvaja na podlagi navedenih informacij v okviru obrazca Referenčna lista gospodarskega subjekta.</p>
Ponder 4	Varovanje osebnih podatkov	<p>V okviru predmetnega ponderja prejme dodatne točke ponudnik, ki bo v ponudbi izkazal, da razpolaga z vsaj 1 (eno) usposobljeno osebo za ravnanje z osebnimi podatki s pridobljenim certifikatom DPO, s katero ima sklenjeno delovno razmerje oz. drugo zakonsko določeno obliko dela izven delovnega razmerja najmanj 1 (eno) leto pred rokom za oddajo ponudbe.</p> <p>V kolikor ponudnik izkaže izpolnjevanje tega pogoja, prejme 5 točk.</p> <p>Ocenjevanje predmetnega ponderja se izvaja na podlagi navedenih informacij v okviru obrazca Kadrovska usposobljenost.</p>

V primeru enakovrednih ponudb se izbere ponudba, ki je najugodnejša glede na ponder 1. V kolikor bi imel naročnik tudi po uporabi predmetnega dodatnega ponderja še vedno enakovredne ponudbe, se izvede javni žreb med najugodnejšimi ponudniki z identično ceno.

Pogoji za priznanje usposobljenosti

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

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

Razlogi za izključitev

POGOJ 1 Nekaznovanost	<p>Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi ali je 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. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21, 186/21 in 105/22 – ZZNŠPP; v nadaljnjem besedilu: KZ-1) ali za primerljiva kazniva dejanja, ki so jih izrekla tuja sodišča, in so taksativno naštet v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.</p> <p>Naročnik bo iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od zgoraj navedenih položajev.</p>
DOKAZILO	<p>Izjava zakonitega zastopnika gospodarskega subjekta (obrazec KROVNA IZJAVA in ESPD) v zvezi s kaznivimi dejanji iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 in obrazec Seznam članov organov in zastopnikov gospodarskega subjekta.</p> <p>Preverbo izpolnjevanja pogojev bo naročnik izvedel sam. Naročnik si pridržuje pravico, da v sklopu preverjanja ponudbe, zahteva dopolnitev ponudbe z overjeno izjavo gospodarskega subjekta in fizičnih oseb, da je pogoj izpolnjen na dan oddaje ponudbe oziroma pooblastilo za pridobitev podatkov iz Kazenske evidence, če bo navedeno potrebno (npr. zaradi nedelovanja sistema e-Dosje).</p>
NAVODILO / OPOMBA	<p><u>Gospodarski subjekti, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji:</u></p> <p>Izpis iz sodnega ali drugega ustreznega registra v državi sedeža, iz katerega je razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev.</p> <p>Če država članica ali tretja država dokumentov in potrdil ne izdaja ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt.</p>

Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj Velja enako kot za vodilnega partnerja.
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj Izjava zakonitega zastopnika gospodarskega subjekta (obrazec Izjava pooblaščenih oseb podizvajalca v zvezi z izpolnjevanjem obveznih pogojev za podizvajalce in ESPD) v zvezi s kaznivimi dejanji iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 in obrazec Seznam članov organov in zastopnikov gospodarskega subjekta. Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3.

POGOJ 2 Plačani davki in prispevki	Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi, 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 ali prijave. Gospodarskega subjekta se ne izloči, če gospodarski subjekt do roka za oddajo prijave ali ponudbe poravnane 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 prijave ali ponudbe. Naročnik bo iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od zgoraj navedenih položajev.
DOKAZILO	Izpolnjen in podpisan Obrazec KROVNA IZJAVA in ESPD. Gospodarski subjekt lahko predloži potrdilo Finančne uprave RS iz katerega bo razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev. V kolikor bo gospodarski subjekt predložil zgolj Obrazec KROVNA IZJAVA in ESPD, bo naročnik potrdilo Finančne uprave RS pridobil sam.
NAVODILO / OPOMBA	<u>Gospodarski subjekti, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji:</u> Če država članica ali tretja država dokumentov in potrdil ne izdaja ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz drugega odstavka 75. člena ZJN-3, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt.
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj Veljajo enake zahteve kot za vodilnega partnerja.

Podizvajalci	<p>MORAJO izpolnjevati pogoj</p> <p>Izpolnjen in podpisan Obrazec Izjava pooblaščenih oseb podizvajalca v zvezi z izpolnjevanjem obveznih pogojev za podizvajalce in ESPD.</p> <p>Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz drugega odstavka 75. člena ZJN-3.</p>
--------------	---

POGOJ 3 Ponudnik ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil	<p>Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ali prijav, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja.</p> <p>Naročnik bo iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od zgoraj navedenih položajev.</p>
DOKAZILO	<p>Izpolnjen in podpisan Obrazec KROVNA IZJAVA in ESPD.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v evidenci gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za javna naročila.</p>
NAVODILO / OPOMBA	/
Partnerji v skupni ponudbi	<p>MORAJO izpolnjevati pogoj</p> <p>Veljajo enake zahteve kot za vodilnega partnerja.</p>
Podizvajalci	<p>MORAJO izpolnjevati pogoj</p> <p>Izpolnjen in podpisan Obrazec Izjava pooblaščenih oseb podizvajalca v zvezi z izpolnjevanjem obveznih pogojev za podizvajalce ter ESPD.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v evidenci gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za javna naročila.</p> <p>Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.</p>

POGOJ 4 Prekršek v zvezi s plačilom za delo	<p>Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijav pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za</p>
---	---

	<p>kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.</p> <p>Naročnik bo iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od zgoraj navedenih položajev.</p>
DOKAZILO	<p>Izpolnjen in podpisan Obrazec KROVNA IZJAVA in ESPD.</p> <p>Gospodarski subjekt lahko v ponudbi predloži potrdilo Inšpektorata RS za delo iz katerega bo razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev.</p> <p>V kolikor bo gospodarski subjekt predložil zgolj Obrazec KROVNA IZJAVA in ESPD, lahko naročnik potrdilo pridobi sam.</p>
NAVODILO / OPOMBA	<p>Če država članica ali tretja država dokumentov in potrdil ne izdaja ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz drugega odstavka 75. člena ZJN-3, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi 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 sedež gospodarski subjekt.</p>
Partnerji v skupni ponudbi	<p>MORAJO izpolnjevati pogoj</p> <p>Veljajo enake zahteve kot za vodilnega partnerja.</p>
Podizvajalci	<p>MORAJO izpolnjevati pogoj</p> <p>Izpolnjen in podpisan Obrazec Izjava pooblaščenih oseb podizvajalca v zvezi z izpolnjevanjem obveznih pogojev za podizvajalce ter ESPD.</p> <p>Gospodarski subjekt lahko v ponudbi predloži potrdilo Inšpektorata RS za delo iz katerega bo razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev.</p> <p>Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.</p>

Poslovna in finančna sposobnost

<p>POGOJ 1 Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti</p>	<p>Gospodarski subjekt je vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU.</p> <p>Če morajo imeti gospodarski subjekti določeno dovoljenje ali biti člani določene organizacije, da lahko v svoji matični državi opravljajo določeno storitev, morajo predložiti dokazilo o tem dovoljenju ali članstvu.</p>
---	---

DOKAZILO	Izpolnjen in podpisan Obrazec KROVNA IZJAVA. Naročnik lahko izpolnjevanje navedenega pogoja preveri v uradnih registrih in evidencah.
NAVODILO / OPOMBA	<u>Gospodarski subjekti, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji:</u> Izjava gospodarskega subjekta o izpolnjevanju pogojev glede osnovne sposobnosti ponudnika in Dokazilo iz uradnih evidenc o izpolnjevanju navedenega pogoja. Če država, v kateri ima kandidat oziroma ponudnik svoj sedež, ne izdaja dokazil iz uradnih evidenc, bo naročnik namesto pisnega dokazila sprejel zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo kandidata oziroma ponudnika.
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj Partnerji morajo pogoj izpolnjevati v obsegu, v katerem prevzemajo izvedbo del. Vsak izmed partnerjev mora predložiti podpisan in žigosan obrazec Krovne izjave s podpisom katerega izjavlja, da izpolnjuje navedeni pogoj.
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj Podizvajalci morajo pogoj izpolnjevati v obsegu, v katerem prevzemajo izvedbo del. Vsak izmed podizvajalcev mora predložiti podpisan in žigosan obrazec Izjava zastopnika podizvajalca s podpisom katerega izjavlja, da izpolnjuje navedeni pogoj.

POGOJ 2 Bonitetna ocena	Samostojni ponudnik oziroma v primeru ponudbe skupine ponudnikov vodilni ponudnik in vsi ostali partnerji imajo tekočo bonitetno oceno: <ul style="list-style-type: none"> • izdano s strani AJPES najmanj SB5 ali • izdano s strani Standard&Poor`s najmanj BBB ali • izdano s strani Fitch Ratings najmanj BBB ali • izdano s strani Moody`s Investor Service najmanj Baa. Gospodarski subjekt lahko predloži tudi bonitetno oceno druge bonitetne hiše, pri čemer mora izkazati, da je vzporejana bonitetna ocena najmanj enaka eni izmed zgoraj navedenih bonitetnih ocen. Gospodarski subjekt mora poslovati dovolj časa, da mu lahko bonitetna hiša izdela bonitetno oceno, ki jo je mogoče vzporejati z zgoraj navedenimi ocenami.
DOKAZILO	Bonitetna ocena s strani bonitetne hiše.
NAVODILO / OPOMBA	<u>Ponudniki s sedežem v Republiki Sloveniji:</u> Dokazilo o izpolnjevanju pogoja, ki ni starejše od dneva objave javnega naročila na Portalu javnih naročil. <u>Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji:</u> Dokazilo o izpolnjevanju pogoja, ki ni starejše od dneva objave javnega naročila na Portalu javnih naročil. Dokument mora biti original oziroma overjena kopija dokumenta.

Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj Velja enako kot za vodilnega partnerja.
Podizvajalci	NI POTREBNO izpolnjevati pogoja

POGOJ 3 Neblokiranost poslovnih računov oziroma poravnane dospelih obveznosti	Gospodarski subjekt, ki nastopa v ponudbi mora izkazati, da v obdobju zadnjih šestih (6) mesecev pred datumom izdaje dokazila (dokazilo ne sme biti starejše od 30 dni od roka za oddajo ponudb), ni imel blokiranega poslovnega računa oziroma dospelih nepravilnih obveznosti.
DOKAZILO	Potrdila vseh bank, pri katerih ima gospodarski subjekt odprte poslovne račune iz katerih izhaja, da ta v obdobju zadnjih šestih (6) mesecev pred datumom izdaje dokazila ni imel blokiranega poslovnega računa oziroma dospelih nepravilnih obveznosti ali adekvatno dokazilo (na primer obrazec BON-2, obrazec S.Bon-1/P itn.).
NAVODILO / OPOMBA	/
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj
Podizvajalci	NI POTREBNO izpolnjevati pogoja

POGOJ 4 Letni promet oziroma čisti prihodki od prodaje	Gospodarski subjekt oziroma skupina gospodarskih subjektov mora izkazati, da je imela letni promet (čiste prihodke od prodaje) v zadnjih treh poslovnih letih (2021, 2022 in 2023) v višini najmanj 600.000,00 EUR za posamezno poslovno leto. V kolikor ponudnik posluje krajše obdobje od zahtevanega, se upošteva pogoj sorazmerno glede na obdobje poslovanja.
DOKAZILO	Potrdila vseh bank, pri katerih ima gospodarski subjekt odprte poslovne račune iz katerih izhaja, da ta v obdobju zadnjih šestih (6) mesecev pred datumom izdaje dokazila ni imel blokiranega poslovnega računa oziroma dospelih nepravilnih obveznosti ali adekvatno dokazilo (na primer obrazec BON-2, obrazec S.Bon-1/P itn.).
NAVODILO / OPOMBA	/

Partnerji v skupni ponudbi	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja
Podizvajalci	NI POTREBNO izpolnjevati pogoja

Tehnična sposobnost

POGOJ 1 Ponudnik je registriran pri Arhivu RS	Gospodarski subjekt, ki nastopa v ponudbi je pri Arhivu Republike Slovenije registriran ponudnik programske opreme, storitev hrambe in spremljevalnih storitev.
DOKAZILO	Optični odčitek dokazila oziroma potrdilo Arhiva Republike Slovenije o registraciji ponudnika programske opreme, storitev hrambe in spremljevalnih storitev.
NAVODILO / OPOMBA	Za tuje ponudnike velja, da morajo do roka za oddajo ponudb razpolagati najmanj z vlogo oddano na Arhiv RS za registracijo, ki jo morajo predložiti v ponudbi.
Partnerji v skupni ponudbi	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja
Podizvajalci	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja

POGOJ 2 Certifikati	Gospodarski subjekt, ki nastopa v ponudbi mora razpolagati najmanj z naslednjimi certifikati: <ul style="list-style-type: none"> ▪ veljavnim certifikatom za storitve elektronske hrambe ponujene storitve, ▪ veljavnim certifikatom ISO27001 in ▪ veljavnim certifikatom ISO9001.
DOKAZILO	Optični odčitki veljavnih certifikatov.
NAVODILO / OPOMBA	/
Partnerji v skupni ponudbi	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja

Podizvajalci	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja
--------------	----------------------------------

POGOJ 3 Reference gospodarskega subjekta	<p>Gospodarski subjekt, ki nastopa v ponudbi, je v obdobju zadnjih pet (5) let pred datumom objave tega javnega naročila na Portalu javnih naročil, izvedel najmanj en istovrstni referenčni posel.</p> <p>Kot istovrstni posel se šteje posel v okviru katerega je gospodarski subjekt, ki nastopa v ponudbi, za naročnika iz javnega sektorja v Republiki Sloveniji, ki ima vsaj 800 imenskih uporabnikov in ima vsaj pet (5) organizacij v načinu večorganizacijske postavitve, izvedel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ namestitev, vzpostavitev in uvedbo delovanja dokumentnega sistema, certificiranega pri Arhivu RS, ki ga je referenčni naročnik produkcijsko uporabljal ali ga še uporablja vsaj eno (1) leto in ▪ izvajal vzdrževanje dokumentnega sistema certificiranega pri Arhivu RS, ki ga je referenčni naročnik produkcijsko uporabljal ali ga še uporablja vsaj eno (1) leto. <p>Gospodarski subjekt izpolnjevanje zgornjih alinej lahko izkazuje v okviru enega referenčnega posla ali z dvema referenčnima posloma.</p>
DOKAZILO	<p>Gospodarski subjekt izpolni obrazec Referenčna lista gospodarskega subjekta.</p> <p>Gospodarski subjekti niso dolžni predložiti referenčnega potrdila v fazi predložitve dokumentacije. Naročnik si pridržuje naknadno od gospodarskih subjektov zahtevati tudi potrdila s strani investitorja za vsako posamezno referenco na referenčnem potrdilu, ki ga bo moral vsak pozvani gospodarski subjekt predložiti v roku 3 dni od prejema poziva naročnika. Reference, ki ne bodo vpisane v obrazec oz. naknadno potrjene s strani referenčnih naročnikov na predpisanem obrazcu ali na potrdilu, ki po vsebini vsebuje vse podatke iz razpisnega obrazca, se pri pregledu gospodarskem subjektu ne bodo upoštevale.</p> <p>Če iz dokumentacije (spiska referenc) ne bo izhajalo izpolnjevanje referenčnega pogoja, si naročnik pridržuje pravico, da ponudnika pozove na dopolnitev, pojasnilo oziroma spremembo ponudbe.</p>
NAVODILO / OPOMBA	/
Partnerji v skupni ponudbi	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja
Podizvajalci	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja

POGOJ 4 Kadrovska usposobljenost	<p>Gospodarski subjekt, ki nastopa v ponudbi mora razpolagati z ustrezno usposobljenim kadrom za izvedbo predmeta javnega naročila. Gospodarski subjekt mora tako za celoten čas izvedbe predmeta javnega naročila zagotavljati najmanj sledeče kadre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ najmanj enega (1) vodjo projekta,
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> najmanj enega (1) nadomestnega vodjo projekta, najmanj štiri (4) poslovne analitike in procesne implementatorje, najmanj dva (2) programerja in implementatorja integracij in najmanj dva (2) vzdrževalca sistema in odgovorni osebi za pomoč uporabnikov. <p>Gospodarski subjekt mora za vsakega izmed imenovanih usposobljenih strokovnjakov dokazati usposobljenost in sicer z navedbo referenčnih poslov, pri katerih je sodeloval nominirani kader. Vsak izmed zgoraj navedenih kadrov mora torej za priznanje usposobljenosti izpolnjevati najmanj sledeči pogoj oziroma zahtevo:</p> <p><i>(za kadre od 1. do 4 alineje)</i></p> <p>Nominirani kader je v obdobju zadnjih pet (5) let pred datumom objave tega javnega naročila na Portalu javnih naročil sodeloval pri izvedel najmanj enega istovrstnega referenčnega posla. Kot istovrstni posel se šteje posel v okviru katerega se je za referenčnega naročnika iz javnega sektorja v Republiki Sloveniji, ki ima vsaj 800 imenskih uporabnikov in ima vsaj pet (5) organizacij v načinu večorganizacijske postavitve izvedlo in izvajalo namestitve, vzpostavitev in uvedbo delovanja dokumentnega sistema, certificiranega pri Arhivu RS, ki ga je referenčni naročnik produkcijsko uporabljal ali ga še uporablja vsaj eno (1) leto.</p> <p><i>(za kadre iz 5. alineje (vzdrževalec sistema oziroma odgovorna oseba za pomoč uporabnikov))</i></p> <p>Nominirani kader je v obdobju zadnjih pet (5) let pred datumom objave tega javnega naročila na Portalu javnih naročil sodeloval pri izvajanju najmanj enega istovrstnega referenčnega posla. Kot istovrstni posel se šteje posel v okviru katerega se je za referenčnega naročnika iz javnega sektorja v Republiki Sloveniji, ki ima vsaj 800 imenskih uporabnikov in ima vsaj pet (5) organizacij v načinu večorganizacijske postavitve izvedlo in izvajalo vzdrževanje dokumentnega sistema certificiranega pri Arhivu RS, ki ga je referenčni naročnik produkcijsko uporabljal ali ga še uporablja vsaj eno (1) leto.</p>
DOKAZILO	Izpolnjen in podpisan obrazec Kadrovska usposobljenost.
NAVODILO / OPOMBA	/
Partnerji v skupni ponudbi	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja
Podizvajalci	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja

Finančna zavarovanja

Zavarovanje za resnost ponudbe

Instrument zavarovanja: Menična izjava in bianco menica

Višina zavarovanja: 8.000,00 EUR

Čas veljavnosti: najmanj 90 dni od roka za oddajo ponudb

Ponudnik mora predložiti zavarovanje za resnost, skladno z zgoraj navedenimi zahtevami in vzorcem zavarovanja, ki je sestavni del razpisne dokumentacije. V primeru, da ponudnik zavarovanja ne bo predložil ali bo predložil zavarovanje, ki ni skladno z zahtevami naročnika in zato ni v celoti unovčljivo skladno z navedenimi zahtevami, bo naročnik takšno prijavo/ponudbo zavrnil.

Zavarovanje za dobro izvedbo

Instrument zavarovanja: bančna garancija / kavcijsko zavarovanje

Višina zavarovanja: 10,00 % pogodbene vrednosti z DDV

Čas veljavnosti: najmanj 30 dni od roka za izvedbo pogodbenih obveznosti

Zahtevanje dokazila: ni zahtevano dokazilo, ponudnik s podpisom obrazca krovna izjava potrjuje, da bo naročniku izročil ustrezno zavarovanje

Zavarovanje za odpravo napak

Instrument zavarovanja: bančna garancija / kavcijsko zavarovanje

Višina zavarovanja: 5,00 % pogodbene vrednosti z DDV

Čas veljavnosti: najmanj 30 dni po izteku splošnega garancijskega roka skladno s pogodbo za izvedbo tega javnega naročila

Zahtevanje dokazila: ni zahtevano dokazilo, ponudnik s podpisom obrazca krovna izjava potrjuje, da bo naročniku izročil ustrezno zavarovanje

Tehnične specifikacije

Predmet javnega naročila

Namen in cilji implementacije elektronskega dokumentnega sistema

Namen implementacije elektronskega dokumentnega sistema (DMS) je izboljšanje učinkovitosti, produktivnosti in kakovosti dela organizacije. Uvesti želimo podporo celotnemu življenjskemu ciklu dokumentov od njihovega zajema, upravljanja, dostopa do vsebine, dostopa do podatkov v dokumentu, iskanja vsebin in dokumentov, arhiviranja do izločanja in odbiranja evidenčnega gradiva na zakonsko skladen, varen in učinkovit način. Ob tem želimo uvesti optimizacijo delovnih postopkov, ki vključuje standardizirano pripravo in procese urejanja dokumentarnega gradiva, pri čemer je potrebno upoštevati specifičnost delovanja posameznih članic in njihovih ciljev. Krovni cilj Univerze na Primorskem (UP) je omogočiti hitro in enostavno dostopanje do dokumentov, njihovo urejanje, obdelavo, podpisovanje ter hrambo. Implementacija elektronskega dokumentnega sistema je prvi korak k vpeljavi brezpapirnega poslovanja znotraj UP in tudi pri sodelovanju s partnerji.

Pregled obstoječega stanja

UP je srednje velika mednarodno vpeta univerza, ki vključuje 9 članic, od tega 6 fakultet, 1 raziskovalni zavod in 2 druga zavoda ter rektorat univerze. Na dan 31. 12. 2023 je bilo na UP 783 zaposlenih, od tega 503 visokošolski učitelji in sodelavci ter raziskovalci, 13 vodstvenih delavcev in 267 strokovnih sodelavcev. V študijskem letu 2023/2024 je na UP vpisanih 5.744 študentk in študentov.

UP je pravna oseba v statusnopravni obliki javnega zavoda, katere ustanoviteljica je RS. Odlok o ustanovitvi UP in Statut UP določata temeljno ureditev delovanja UP. Statut UP omogoča članicam, da svojo organiziranost podrobneje uredijo z internimi pravili. Organi UP so rektor, senat, upravni odbor in študentski svet. Delovanje posameznega organa je opredeljeno s Statutom UP. Organiziranost univerze je prikazana v prilogi M Letnega poročila UP za leto 2023.

UP je ena pravna oseba, ki uporablja en klasifikacijski načrt in več signirnih načrtov. UP ima skladno z odlokom o ustanovitvi (Uradni list RS, št. 13/03 z dne 7. 2. 2003 in spremembe) več članic, od katerih vsaka uporablja svoj signirni načrt.

UP uporablja naslednje skupne informacijske sisteme:

- Visokošolski / študentski informacijski sistem, ki zagotavlja informacijsko podporo študijskemu procesu (VIS/ŠIS),
- računovodski program SAOP,
- AD in Azure AD (Azure Active Directory - aktivni imenik),
- LDAP AAI strežnik za hranjenje digitalnih identitet,
- lastni kadrovski informacijski sistem UNIS,
- lastno aplikacijo Potni nalogi, kjer se vnaša, potrjuje in obračuna potne naloge.

Določena področja delovanja, kot so npr. zajem vhodno/izhodne pošte, evidenca delovnega časa ipd., so prepuščena lastni organizaciji posameznih članic in se od članice do članice razlikujejo.

Z uvedbo dokumentnega sistema želimo poenostaviti in poenotiti delovne procese celotne univerze ter hkrati postopoma čim bolj preiti na sistem brezpapirnega poslovanja. Želimo, da je dokumentni sistem, podobno kot ostali informacijski sistemi UP, centraliziran, pri čemer mora imeti vsaka članica dostop samo do svojih dokumentov. V določenih primerih se morajo dostopi do dokumentov med članicami deliti (npr. pri skupnih študijskih programih ipd.), pri čemer morajo procesi potrjevanja dokumentov omogočati preprost prenos potrjevanja in dokumentov med članicami ter med članicami in rektoratom.

Klasifikacijski načrt (načrt znakov, s katerimi označimo dokumente, zadeve ali dosjeje) bo enoten za celotno UP. Signirni načrt (prikaz notranje organizacijskih enot, ki rešujejo posamezne zadeve oziroma ustvarjajo dokumente) pa bo ločen za vsako članico.

Informacijski sistemi naročnika

VIS/ŠIS

UP na podlagi veljavne pogodbe z izvajalcem (Talpas d.o.o.) uporablja informacijski sistem VIS/ŠIS - Visokošolski / študentski informacijski sistem (v nadaljevanju VIS), ki je namenjen zagotavljanju informacijske podpore študijskemu procesu. VIS se uporablja na vseh 6 fakultetah in na rektoratu UP. Trenutno poteka proces integracije posameznih VIS v enotni sistem, kar bo omogočalo celovito uporabo programske rešitve tudi pri procesih, ki so deljeni med članicami in rektoratom.

VIS zagotavlja informacijsko podporo za študijske programe vseh stopenj in vrst, za redni in izredni način študija, za vse kategorije udeležencev izobraževanj (za študente, študente na izmenjavah, druge udeležence izobraževanj), za eno in dvopredmetne študijske programe, za skupne in interdisciplinarne študijske programe, ipd.

V okviru VIS ima vsak študent dodeljeno vpisno številko, ki mu skupaj z geslom omogoča dostop do vseh aktivnosti znotraj VIS, kot npr. prijava/odjava na izpite, vpogled v indeks, vpogled v urnike (na UP FVZ), vpogled v finančno stanje, prijava na mobilnost, prijava na prakso in druge vrste prijav, oddaja različnih prošelj, vpogled v razna obvestila in ostali administrativni postopki, ki jih študent ureja s fakulteto.

Na UP se VIS uporablja kot edini informacijski sistem, namenjen študentski in izpitni evidenci ter evidenci diplomantov. Omogočena je neposredna povezava z nacionalno Evidenco visokošolskih zavodov in študijskih programov – eVŠ in preko tega tudi s Centralnim registrom prebivalstva.

SAOP

SAOP je namenjen računovodstvu. V SAOP se uporabljajo naslednji moduli za:

- računovodstvo (več različnih modulov, npr. dvostavno knjigovodstvo, knjiga prejetih in izdanih računov, davek na dodano vrednost,...),
- obračun plač zaposlenim,
- obračun drugih osebnih prejemkov,
- kadrovska evidenca.

Vsaka članica ima v sistemu SAOP odprt svoj podsistem, v katerega se vnašajo podatki le za posamezno članico (npr. prejeti in izdani računi, obračun plač in drugih osebnih prejemkov, izdelava bilance, podatki o zaposlenih, ki so potrebni za obračun plač in druge osebne prejemkov, ipd.). Odprtih je 9 podsistemov za vse članice in rektorat. Podatki med posameznimi podsistemi se ne prenašajo. Vsaka enota je zase samostojna. Določeni podatki se iz posameznega podsistema dvakrat dnevno prenašajo v skupno bazo UP, kjer so zajeti vsi podatki. Večina šifrantov (npr. stranke, SM, SN, VIR, nahajališča, kontni načrt, ipd.) je enotna za celotno UP.

E-računi (.xml) s prilogami v različnih oblikah (.pdf, .xls, ...) se iz UJP net-a uvozijo v SAOP, v podsistem posamezne članice. Vsaka članica ima svoj UJP net in uvaža svoje račune. Konti, SM, SN in VIR so vneseni v skupni šifrant in so poenoteni na rektoratu in na vseh članicah. Vsaka članica uporablja iz skupnega šifranta svoje SM in SN. Na istem računu je lahko več različnih SM, SN in VIR financiranja. Interni obračuni med rektoratom in članicami ter medsebojni obračuni med članicami ne potekajo preko UJP neta, ker je UP ena pravna oseba, z enotno davčno in matično številko (članice imajo le različne zadnje tri številke matične številke), zato se trenutno zahtevki in obračuni pošiljajo fizično po pošti oz. preko maila z uvozom .xml datoteke. Vsaka članica ima svoj TRR in svoje številčenje. V SAOP se spremljajo tudi finančne obveznosti študentov (šolnine, vpisnine, plačilo izpitov idr.).

V sistemu SAOP so vzpostavljeni moduli za:

1. **Kadrovska evidenca**, ki se uporablja za vnos podatkov zaposlenih, ki se potrebujejo za obračun plač. Navedena evidenca ni namenjena vodenju kadrovskega podatkov. V sistem se podatki vnašajo fizično in niso povezani s sistemom UNIS. Zaposleni lahko delajo tudi na več članicah, vendar se podatki o zaposlenih vnašajo le na eni članici, tudi plača se izplača le na eni članici. To članico imenujemo matična članica zaposlenega.
2. **Obračun plač**, ki se uporablja za obračunavanje plač in vseh osebnih prejemkov, za katere se plačujejo dajatve (prispevki in/ali davki) in jih je potrebno prijaviti Finančni upravi. Gre za obračun in izplačilo po pogodbi

o delu in avtorskih honorarjev za zaposlene. Osnova za obračun plač mora biti skladna s kolektivnimi pogodbami, davčno zakonodajo in predpisi PIZ ter predpisi zdravstvenega zavarovanja. Za obračun/izplačilo plač oz. drugih prejemkov se izdelajo vsa potrebna poročila, plačilne liste, rekapitulacija obračuna, plačilni nalogi, temeljnice. Informacijski podsistem upošteva posebnosti pravnega položaja UP in njenih članic (ena davčna številka).

Modul obračun plač je namenjen podpori procesov obračuna plač in drugih izplačil za celotno UP. Na UP uporabljamo široko paleto vrst plačil iz Uredbe o plačah v javnem sektorju, prav tako imamo na plačilni listi tujce iz različnih držav, detaširane delavce, delo na projektih itd. Podatke/poročila (npr. za FURS, ZPIZ, AJPEŠ, SURS, ZZS) se oddaja preko spletnih aplikacij (npr. letna poročila, poročila za statistiko,...).

V navedeni modul se s pomočjo excel datoteke prenesejo vsi podatki, ki so potrebni za obračun in izplačilo plače zaposlenim. Na podlagi obračuna se podatki prenesejo v modul plačila, kjer se nato izplačila tudi izvedejo. Obračuni in plačila se izvajajo na nivoju članic.

Navedeni modul ni povezan z drugimi informacijskimi sistemi. Plačilne liste se ročno naložijo v aplikacijo UNIS.

3. **Drugi osebni prejemki**, ki se uporablja za obračun in izplačilo avtorskih honorarjev (AH) za izvajalce, ki niso zaposleni na UP, ter za podjemne pogodb (POD) za osebe, zaposlene na UP, in tudi za tiste, ki niso zaposlene na UP. Navedeni modul se uporablja tudi za obračun in izplačilo nagrad, najemnin, pavšalnega prispevka, delo dijakov ipd. za osebe, ki niso zaposlene na UP. Navedeni modul ni povezan z aplikacijo UNIS. V navedeni modul se ročno vnašajo vsi podatki, ki so potrebni za obračun in izplačilo (npr. vnos izvajalca v šifrant strank, vnos podatkov za izplačilo,...). Na podlagi obračuna se podatki prenesejo v modul plačila, kjer se nato izplačila tudi izvedejo. Obračuni in plačila se izvajajo na nivoju članic.

AD in Azure AD (Azure Active Directory – aktivni imenik)

AD je nameščen na UP, Azure AD pa v oblaku, informacije se sinhronizirajo iz AD v AAD.

Azure AD omogoča zaposlenim dostop do zunanjih virov, kot so Microsoft 365, portal Azure in še mnogo drugih aplikacij SaaS (Software as a Service – programska oprema kot storitev). MS AD je unikatna digitalna identiteta (za zaposlene in študente), ki se hrani v AD.

LDAP AAI strežnik za hranjenje digitalnih identitet

Lokalni strežnik LDAP je postavljen v infrastrukturo ArnesAAI. Lokalne storitve: Moodle, UNIS, Potni nalogi, ..., preverjajo identitete na tem strežniku.

Interni kadrovski sistem UNIS in interna aplikacija Potni nalogi

Center za oblikovanje in razvoj aplikacij (CORA) na UP IAM skrbi za razvoj lastnega kadrovskega informacijskega sistema UNIS in aplikacije potnih nalogov na naši univerzi. Gre za edinstven odprto kodni integracijski sistem, ki omogoča nadzor in povezano uporabo informacij različnih virov. Sistem se simultano povezuje z drugimi informacijskimi sistemi univerze in omogoča celostni pregled kadrovskih podatkov zaposlenih (pogodbe, habilitacije, družinski člani in druge relevantne informacije), redna letna ocenjevanja zaposlenih, oddajo vlog za odsotnosti (dopusti), oddajo mesečnih poročil o prisotnosti na delovnem mestu, oddajo vlog za Cobiss vpise bibliografskih enot, oddajo letnih poročil raziskovalcev, oddajo poročil tutorjev, pregled najave pedagoške obremenitve posameznega visokošolskega učitelja oziroma sodelavca, celostni pregled raziskovalnih in drugih projektov univerze, samoevalucijska poročila in izpise za različna statistična poročanja, ki jih mora univerza kot javna institucija oddajati nacionalnim organom. Vse navedeno predstavlja bistveni element informatizacije univerze in vodstvu univerze oziroma posamezne članice omogoča neposredni vpogled in pregled vseh bistvenih aktualnih elementov delovanja univerze oziroma posamezne članice. Na ta način ima UP interno razvit informacijski sistem, ki je nenehno v razvoju in omogoča maksimalno prilagodljivost ter odzivanje na aktualne potrebe znotraj univerze.

Skupne splošne zahteve

Predmet javnega naročila je dobava, implementacija in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema ter uvedba pripadajočega e-arhiva za UP. Dokumentni sistem bodo uporabljale vse članice UP, to je 9 članic in Rektorat.

Rešitev mora omogočati ločeno administracijo za vsako članico in rektorat posebej, ter skupno administracijo za celotno UP.

Dokumentni sistem mora biti zasnovan kot sodobna spletna rešitev namenjena učinkoviti obdelavi dokumentov v funkciji elektronskega poslovanja. Ključne funkcionalnosti dokumentnega sistema se nanašajo na evidentiranje vhodne in izhodne dokumentacije ter njene vsebine, razvrščanje dokumentov v zadeve, na podlagi vnaprej določenih kriterijev, klasificiranje in signiranje dokumentov ter razporejanje zadev v reševanje zaposlenim, določanje postopkov in izdelava delovnih tokov, reševanja zadev, priprava izhodnih dokumentov na podlagi vnaprej pripravljenih predlog, opozarjanje uporabnikov (glede morebitnih napak - odklonov ali nepopolno zaključenih procesov) in obveščanje uporabnikov (glede zadolžitve, ključnih datumov in rokov), spremljanje rokov za rešitev zadev, odprema dokumentov, vodenje evidence upravne statistike, sledenje poteku reševanja zadev, izdelava poročil glede na različne kriterije, izpis popisa zadev (glede na različne metapodatke), nadzor skrbnika nad šifrantni klasifikacijskih znakov, postopkov, organizacijske sheme, uporabnikov sistema in njihovih pravic.

Vsi elektronski dokumenti, zavedeni v dokumentnem sistemu, morajo biti obravnavani kot uradni dokumenti, kar zahteva evidentiranje, zajem, razvrščanje, urejanje, procesiranje in hrambo, prav tako pa uničenje kopij elektronskega dokumenta v skladu s predpisi, ki urejajo upravljanje in hrambo dokumentarnega gradiva. Skladno z zakonodajo mora poleg procesov uveljavljenih znotraj UP, upoštevajoč notranje akte naročnika, celovito podpirati tudi procese javne administracije. Programska oprema za upravljanje dokumentov mora zagotoviti, da so dokumenti zajeti, obdelani in varno shranjeni ter zaščiteni pred zlorabo ali izgubo.

Ponudnik mora omogočiti izvoz elektronskih dokumentov in metapodatkov za morebitni prenos v drug dokumentni sistem.

Naročnik načrtuje najem storitve uporabe dokumentnega sistema v oblaku, ki so certificirane s strani Arhiva RS (zahteva za vse javne subjekte RS) ter spremljevalnih storitev v oblaku z integracijami ter licencami za uporabnike tega sistema v skladu s potrebami UP. Od ponudnika zahteva, da bo nudil implementacijo, vzdrževanje in nadgradnje sistema, kot je specificirano v tem dokumentu.

Popis bistvenih zahtev funkcionalnosti sistema

- Storitve morajo biti certificirane pri Arhivu Republike Slovenije.
- Dokumentni sistem mora omogočati brezšivno povezavo z e-arhivom in dostopnost do dokumentov v elektronski hrambi ali v dokumentnem sistemu preko enotnega uporabniškega vmesnika.
- Dokumentni sistem mora omogočati povezavo z obstoječimi šifranti, prevzem klasifikacijskega načrta in pripravo/uvoz signirnega načrta.
- Dokumentni sistem mora biti sodoben, enostaven in učinkovit spletni vmesnik za evidentiranje, urejanje, obravnavo, vodenje, hranjenje in arhiviranje dokumentov, vodenje procesov in interno komunikacijo.
- Predvideno število uporabnikov sistema pri naročniku, ki morajo imeti možnost istočasne prijave, je 800.
- Sistem bo temeljna evidenca dokumentarnega gradiva in vodenja zadev, ki jo bodo uporabljali vsi zaposleni in zunanji sodelavci z možnostjo ogleda dokumentov (z beleženjem potrditve ogleda).
- Uporabnikom se dodelijo različne dostopne pravice (vsaj 4 stopnje).
- Sistem mora omogočati enostavno prilagajanje števila uporabnikov in ustrezno prilagoditev cene glede na povečanje ali zmanjšanje uporabnikov.
- Uporabniki bodo uporabljali različne procese in dokumente na različnih nivojih dostopa ter z različnih naprav (osebni, prenosni, tablični računalnik, pametni telefon).
- Naročnik predvideva hrambo dokumentov v DMS (1TB), hrambo dokumentov v e-arhivu (50 GB).

Splošne zahteve

- Sistem se mora v celoti integrirati v obstoječe okolje naročnika.
- Ponudnik mora ponuditi dokumentni sistem z možnostjo kreiranja procesnih rešitev in elektronske hrambe kot storitev.
- Implementacija vključuje analizo, pripravo dokumentacije, vzpostavitev certificirane rešitve v oblaku, uporabnikov in obdobje najema z vzdrževanjem in prilagajanjem sistema od dneva podpisa primopredajnega zapisnika.
- Ponudnik mora zagotoviti:
 - dokazila o certifikaciji storitve pri Arhivu RS,
 - veljaven certifikat ISO 27001 in ISO 9001,
 - vpogled v notranja pravila za zajem in hrambo,

- možnost revizije storitve,
- testno, učno in produkcijsko okolje.
- Sistem mora biti skladen z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov (ZVOP, GDPR, ZInfV):
 - razlikovati med osebnimi podatki in posebnimi osebnimi podatki,
 - dokumenti z osebnimi podatki niso dostopni brez vnosa razloga,
 - priprava šifrantov za vpogled,
 - vsebina dokumentov s posebnimi osebnimi podatki ne sme biti dostopna prek iskalnika,
 - beleženje razlogov za vpogled v revizijsko sled,
 - poročila o vpogledih v sistemu,
 - anonimizacija podatkov po uničenju gradiva.
- Ponudnik zagotavlja brezplačne posodobitve glede na pravne spremembe.
- Sistem mora omogočati integracijo z drugimi aplikacijami (SOAP, UNIS,...), enkripcijo dokumentov, izvoz revizijskih sledi, pripravo poročil in iskanje po revizijski sledi.
- Pravica do vpogleda v revizijsko sled mora biti določljiva pravica.
- Podatki se ne smejo prenašati izven območja Slovenije.
- Sistem mora omogočati dostop z imenskimi uporabniki; concurrent licence niso dovoljene - razlog široka uporaba znotraj univerze in članic.
- Dostop do sistema preko poslovne aplikacije ali uporabniškega vmesnika:
 - poslovna aplikacija preveri pooblastila in se povezuje preko varnih spletnih storitev,
 - sistem hrani informacijo o dostopu v revizijski sledi,
- uporabniški vmesnik mora biti v slovenskem in angleškem jeziku,
- sistem mora beležiti in hraniti rezultate poizvedb.
- Storitve morajo biti dostopne 24/7, z razpoložljivostjo najmanj 99,5 % mesečno.
- Planirane prekinitve zaradi nadgradenj in vzdrževanja se izvajajo med 22.00 in 6.00 ter morajo biti napovedane teden dni vnaprej.
- Sistem ima delujočo mobilno aplikacijo za pregled dokumentov, objavljeno v Google in Apple trgovini.

Funkcijske zahteve za dokumenti sistem in elektronsko hrambo

- Vmesnik sistema mora biti v slovenskem in angleškem jeziku.
- Dostop in avtorizacija uporabnikov prek sistema ali Microsoft Active Directory in Microsoft Entra ID.
- Določitev IP naslovov za dostop do sistema.
- Različni načini prijave: AD imenik, Entra ID, uporabniško ime in geslo, certifikat.
- Nastavitev ravni dostopa in pravic glede na uporabniško skupino.
- Ločeno shranjevanje dokumentov v tekoči in stalni zbirki.
- Pregledovanje slikovnih, MS Office, PDF, ACAD in multimedijskih datotek prek mrežnega vmesnika brez dodatnih vtičnikov.
- Ločena avtorizacijska shema za tekočo in stalno zbirko.
- Varno razpošiljanje dokumentov z zunanjimi deležniki brez elektronske pošte, zabeleženo v revizijski sledi.
- Izdelava poročil o vpogledu v vsebine z osebnimi podatki, zabeleženi razlogi za vpogled.
- Enostavna izdelava poročil ročno ali samodejno z nastavljenimi urniki.
- Samostojna administracija uporabnikov in pooblastil.
- Administrator sistema privzeto nima dostopa do revizijskih sledi.
- Beleženje vseh aktivnosti in razlogov za spremembe konfiguracije v revizijski sledi.
- Uporaba naročnikovega klasifikacijskega načrta.
- Verzioniranje dokumentov, beleženje vseh verzij, samodejno ali ročno.
- Dinamično nadgradljiv metapodatkovni model, prilagodljiv s strani administratorja.
- Iskanje po vsebini dokumentov, metapodatkih in vrsti dokumentov.
- Avtomatska pretvorba dokumentov v format za dolgoročno hrambo (PDF/A).
- Podpora obveznim in opcijskim metapodatkom, izbor iz šifrantov ali ročno.
- Izdelava lokalnih šifrantov, sinhronizacija z zunanjimi šifranti.
- Referenciranje na povezane dokumente, povezovanje dokumentov prek hiperpovezav.
- Iskanje različnih dokumentov po vsebini, metapodatkih, vrsti dokumenta, shranjevanje naprednih poizvedb.
- Skupno iskanje različnih vrst dokumentov, upoštevajoč uporabniške pravice, osebni podatki dostopni le z vnosom razloga.
- Prijava na spremembe v mapi ali dokumentu, obvestilo po e-pošti.

- Anonimizacija osebnih podatkov v metapodatkih in revizijskih sledih.
- Samodejna anonimizacija po vnaprej nastavljenih pravilih.
- Samodejna umestitev dokumenta na pravilno lokacijo ob prenosu iz tekoče v stalno zbirko.
- Onemogočanje vnosa dokumentov preko spletnega vmesnika, če so metapodatki definirani v poslovni aplikaciji.
- Samodejno kreiranje seznamov izločanja, urejanje pred izločanjem, opremljanje dokumentov s klasifikacijskim znakom.
- Uporaba sistema map za večje število dokumentov z istimi metapodatki.
- Izvoz vseh dokumentov in metapodatkov preko API vmesnika.
- Nastavitev nadomeščanja ob odsotnosti uporabnika za vsak poslovni proces.
- Izdelava dokumentov v sistemu na osnovi predlog.
- Urejanje MS Office dokumentov lokalno ali v oblaku (O365), sočasno delo več uporabnikov.
- Zaklepanje vsebine dokumenta ob urejanju.
- Skupno delo na dokumentih, nastavitev uporabnikov za urejanje.
- Komentiranje dokumentov in procesov, obvestila o komentarjih.
- Samodejno dinamično označevanje dokumentov ob vpogledu.
- Kreiranje delovnih tokov, modeliranje v BPMN 2.0, povezava s poslovnimi pravili.
- Merjenje časa za izvedbo uporabniških korakov, nastavitev prednostnih opravil, opomnikov.
- Definiranje poročil o aktivnostih na podlagi urnikov.
- Kriptiranje datotek in zaščita pred nepooblaščenim dostopom.
- Podpora vsaj 100 metapodatkom na tipu dokumenta.
- Uporaba spletnih servisov za razširitev in integracije z drugimi sistemi.

Uporabniške zahteve za dokumentni sistem in elektronsko hrambo

- Delovanje aplikacije kot spletne, podpora HTML5, integracija z Microsoft Office in Office 365, enostavno kreiranje, odpiranje in shranjevanje dokumentov.
- Podpora brskalnikom: Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge, SAFARI (iOS).
- Pregled PDF in slikovnih dokumentov brez prednaloženih pregledovalnikov (renderiranje).
- Potrjevanje seznanitve z dokumentom.
- Samodejno obveščanje o čakajočih opravilih v aplikaciji in/ali po e-pošti.
- Obveščanje uporabnikov v aplikaciji in/ali po e-pošti ob določenih akcijah, spremembi statusa dokumenta, dodelitvi novega dokumenta, spremembi pravic.
- Potrjevanje sprejema dokumentov.
- Samodejni seznam odprtih nalog.
- Zaporedno in masovno potrjevanje dokumentov.
- Uporaba predlog besedilnih dokumentov (.docx).
- Iskanje po celotni vsebini dokumenta (Fulltext search), logični operatorji.
- Omejitev iskalnih rezultatov glede na uporabniške pravice, zahteva za vnos razloga za vpogled.
- Nadaljevanje iskanja znotraj prikazanega seznama (Hitlist).
- Iskanje po datumu nastanka zapisa, kombinirano iskanje, označitev najdenega pogoja.
- Sočasno pregledovanje in urejanje opisnih podatkov in dokumenta.
- Uporaba zaporednih števil (Number ranges), samodejnih vrednosti v opisnih podatkih.
- Podpora delu za 800 uporabnikov na različnih lokacijah.
- Uporabniški vmesnik v slovenskem in angleškem jeziku.
- Funkcija povleci & spusti (Drag&Drop).
- Dodajanje pripomb in vračanje avtorju, komentarji na dokumentih.
- Predhodne verzije dokumentov na voljo samo za branje.
- Večstopensko odobravanje dokumentov.
- Samodejno številčenje dokumentov.
- Oblikovanje predlog za različne formate dokumentov.
- Enostaven uvoz in evidentiranje metapodatkov (Word, Excel, PDF, e-pošta, DWG).
- Pripenjanje dokumentov iz datotečnega sistema, ohranjanje priponk in vsebine elektronskih dokumentov.
- Pooblaščenje sodelavcev za naloge ob odsotnosti, zabeleženo v revizijski sledi.
- Enostavno presigniranje in ureditev pristopnih pravic ob ukinitvi delovnega mesta ali zamenjavi uslužbenca.
- Podpora skupnemu klasifikacijskemu načrtu, prenos metapodatkov ob pošiljanju med oddelki.
- Pravica uvrščanja in kreiranja novih zadev glede na vloge.

- Vsaki zadevi dodeljena številka glede na klasifikacijski znak, zadeva ima nosilca in pooblaščen avtorje in bralce.
- Signiranje in presigniranje zadev, dokumenti imajo zaporedne številke znotraj zadev.
- Premik dokumentov med zadevami, zabeleženo v revizijski sledi.
- Samodejni prevzem roka hranjenja iz klasifikacijskega načrta.
- Samodejno številčenje zadev in dokumentov.
- Samodejno in ročno spreminjanje stanja zadeve, določanje roka.
- Evidentiranje izhodnih dokumentov, izdelava dokumentov na osnovi predlog.
- Podpora označbi zaupnosti in roka na dokumentu in zadevi, razveljavitev in ponovna aktivacija zadeve.
- Uničenje kopij elektronskega dokumenta skladno s predpisi.
- Prilagajanje poročil in izvoza podatkov (CSV, MS Excel), priprava novih poročil s strani naročnika.
- Nastavitev periode od odobritve do veljavnosti dokumenta, obveščanje o novih izdajah.
- Ukinitvev dokumentov in obveščanje uporabnikov, razlog za ukinitvev.
- Obveščanje prejemnikov o novih izdajah dokumentov.
- Nastavitev periodike pregleda dokumentov, opozarjanje avtorjev.
- Arhiviranje določene elektronske pošte s strani prejemnika.

Zahteve za programsko opremo za masovni zajem

UP bo uporabljala svojo strojno opremo za branje in zajem dokumentov. Programska oprema pa mora omogočati:

- Vzpostavitev več zajemnih mest za celotno univerzo (možnost dodajanja novih mest).
- Branje strojno pisanega teksta (OCR).
- Podpora za slovenski jezik pri prepoznavi.
- Odstranjevanje motečih elementov in ozadij.
- Uporaba barvnih filtrov na obrazcih ("drop-out colours").
- Samodejno zaznavanje barvnih dokumentov.
- Samodejno obračanje skeniranih dokumentov glede na tekst.
- Dvostransko skeniranje in izločanje praznih strani.
- Samodejna poravnava skeniranih dokumentov.
- Samodejno prilagajanje velikosti dokumentov ("AutoCrop").
- Ponovno skeniranje označene strani.
- Optični zajem več dokumentov hkrati, ločenih s črtno kodo ali praznimi stranmi.
- Optični zajem v tekstovno obliko (OCR) in pretvorba v PDF, PDF/A, searchable PDF/A, P- ETZ formate.
- Povezava s šifranti preko ODBC-ja.
- Prepoznavanje črtnih kod in "patch kod" (1D: EAN-8, EAN-13, UPC-A, UPC-E, Code 39, Code 93, Code 128, Interleaved 2/5, CODABAR, Postnet; 2D: PDF 417, Aztec, Data Matrix, QR Code).
- Selektivna prepoznavna črtnih kod glede na tip ali vsebino (regularni izrazi), določanje minimalne dolžine kode, branje kontrolne številke.
- Podpora optičnemu zajemu na delovnem mestu s skenerji (ISIS, TWAIN gonilniki).
- Zajem datotek iz pred pripravljenih map.
- Samodejni zajem metapodatkov na določenem področju dokumenta ("zone OCR").
- Zajem podatka iz dokumenta ("označi in preberi").
- Vnos podatkov preko spustnega seznama (ročno ali preko povezave na šifrant v podatkovni bazi preko ODBC-ja).
- Prenos metapodatkov iz zunanje podatkovne baze preko ODBC-ja.
- Pred nastavitev vrednosti metapodatkov (datum zajema, število strani).
- Nastavitev indeksnega polja za samodejni prenos vrednosti metapodatka iz prejšnjega dokumenta.
- Kontrola vnesene vrednosti (dolžina, tip podatka).
- Uvoz skeniranih dokumentov neposredno v dokumentni sistem v formatu PDF/A z zajetimi metapodatki.

Zahteve za elektronski podpis

Predvideva se e-podpisovanje znotraj sistema in možnost internega potrjevanja s popolno revizijsko sledjo preko procesa, saj s tem UP hkrati zagotavlja tudi zakonsko skladno e-hrambo podpisanih dokumentov.

- Elektronsko podpisovanje skladno z zakonodajo za storitve zaupanja.
- Podpora za navadne, napredne in kvalificirane e-podpise.
- Poljubne kombinacije načinov e-podpisovanja za notranje in zunanje podpisnike.

- Rešitev v oblaku.
- Posamično in paketno podpisovanje dokumentov.
- Ročno nastavljen čas za podpis dokumentov.
- Deljenje dokumentov v podpis preko spletnega vmesnika ("ad hoc").
- Deljenje dokumentov v podpis osebam, ki niso uporabniki sistema.
- Podpis preko unikatne URL povezave (Click2Sign).
- Preverjanje veljavnosti podpisa.
- Revizijska sled.

Vzpostavitev dokumentnega sistema

Naročnik od ponudnika zahteva naslednje:

- Izbrani ponudnik nudi najem storitve uporabe dokumentnega sistema v oblaku (certificirano s strani Arhiva RS) v skladu z zahtevami naročnika, skupno do 800 licenc za uporabnike, ter 9 članic in Rektorat, ki bodo skupaj imele 15 zajemnih mest. Naročnik bo le-te nabavljal sukcesivno glede na izkazane potrebe.
- Dokumentni sistem mora vsebovati programski vmesnik, ki omogoča standardizirane povezave z drugimi informacijskimi sistemi. Takšen vmesnik mora temeljiti na tehnologiji varnih spletnih storitev. Možna mora biti tudi izmenjava na podatkovnem nivoju. Priložena mora biti dokumentacija (pomoč) za uporabo programskega vmesnika, ki mora vsebovati podroben opis metod/operacij programskega vmesnika, vseh parametrov idr., ter primeri programske kode implementacije. Priložena mora biti dokumentacija (pomoč) za povezavo s sistemom za upravljanje baz podatkov.
- Kot del dokumentnega sistema ali kot ločen produkt mora ponuditi komponento za digitalno podpisovanje dokumentov, ki jo je mogoče uporabiti tudi izven dokumentnega sistema. Ta komponenta mora zajemati vse procese, ki so potrebni za nemoteno delovanje digitalnega podpisovanja (npr. preverjanje, če je digitalni podpis nameščen - če je to potrebno, če je nameščena ustrezna verzija digitalnega podpisa,...). V kolikor je ponujena kot ločen produkt, veljajo zanj enake zahteve, kot za dokumentni sistem.
- Namestitev programske opreme dokumentnega sistema na testno in produkcijsko okolje, do katerega bo imel dostop naročnik. Pričakuje se, da bo imel ponudnik svoje lastno razvojno okolje.
- Za potrebe uporabnikov mora sistem delovati na najnovejših operacijskih sistemih Windows in MacOS ter na vsaj treh najbolj razširjenih spletnih brskalnikih.
- Sistem mora biti odziven, berljiv in uporaben tudi na manjših zaslonih (tablice, pametni mobilni telefoni).
- Zagotavljanje varnosti aplikacije skladno z mednarodno uveljavljenim standardom upravljanja varnosti informacij. S strani neodvisne organizacije mora biti izveden pregled po standardu OWASP TOP 10, pri čemer noben nivo rizika ne sme biti identificiran kot »visoko« ali »kritično«.
- Priprava uporabniških navodil za vse kategorije uporabnikov (torej: navodila, slike, grafike, praktične primere uporabe po posameznih področjih ipd.)
- Podpora in pomoč naročniku pri implementaciji, testiranju in uporabi programske opreme dokumentnega sistema, oziroma za celotni čas garancijske dobe ter odziv na vprašanja naročnika (ustne ali pisne informacije).
- Pomoč pri iskanju ustreznih rešitev in optimizacije delovnih procesov v fazi implementacije dokumentnega sistema.
- Zagotavljanje dolgoročne hrambe elektronskih dokumentov (ki je skladna s slovensko zakonodajo z dotičnega področja).

Zahteve vezane na implementacijo

Zahteve za vzpostavitev aktivne in pasivne zbirke dokumentov

- Uporaba klasifikacijskega načrta:
 - Razvrščanje zadev in dokumentov glede na klasifikacijski načrt, ki določa rok hrambe in pravno podlago trajanja hrambe.
- Strukturiranje dokumentov:
 - Vsak dokument je opredeljen z vrsto dokumenta in ključnimi metapodatki.
 - Strukturirano opisovanje dokumentov za lažje upravljanje in iskanje.
- Iskanje dokumentov:
 - Preprosto in strukturirano iskanje v dokumentnem sistemu.
 - Opredelitev iskalnih meril za različne skupine uporabnikov.
 - Ad-hoc iskanje po prostem tekstu v vsebini dokumentov.

- Združevanje dokumentov:
 - Fizično združevanje dokumentov v zadeve.
 - Logični pogled na dokumente v dosjeje na osnovi enega ali več opisnih atributov.
- Integracija z drugimi informacijskimi sistemi:
 - Dodajanje in vpogled v dokumente na podlagi parametrov metapodatkov.
- Organizacija hrambe:
 - Drevesna ali hierarhična razvrstitev dokumentov ali zadev.
 - Ustrezno upravljanje pravic dostopa do dokumentov.
 - Hramba aktivnih dokumentov v tekoči zbirki in dokumentov, ki se več ne spreminjajo, v stalni zbirki.
- Upravljanje pravic dostopa:
 - Določanje pravic dostopa na ravni organizacijskih ali funkcijskih skupin.
- Fazna vpeljava:
 - Postopno dodajanje in aktivacija map posameznih članic v dokumentni sistem.
 - Skrivanje map do začetka uporabe s strani posameznih članic.
- Enotni klasifikacijski načrt:
 - Uporaba enotnega klasifikacijskega načrta za vse članice.
 - Prvi nivo map organiziran po članicah s podmapami in enakimi dokumentnimi vrstami in njihovimi značilnostmi.
- Oblikovanje pravic dostopa:
 - Prilagajanje pravic dostopa za vsako članico glede na skupino.

V sklopu uvedbe naj se vključi priprava dokumentne strukture za vsaj 100 vrst dokumentov z matapodatkovnimi shemami, iskalniki, pravicami, pogledi in pravili arhiviranja.

Standardni procesi; potrjevanje, podpisovanje, deljenje dokumenta, obveščanje

Potrjevanje dokumenta

- Omogoča potrjevanje poljubnega dokumenta.
- Sproženo s strani uporabnika z izborom zaposlenega, ki mora dokument potrditi.
- Ob dokumentu lahko pošlje dodaten poljubni opis.
- V primeru zavrnitve uporabnik dobi povratno informacijo po kateri lahko dokument ponovno pošlje v potrditev ali pa prekine postopek.
- Ob potrditvi se na dokument pretvori v PDF in na dokument se zapiše vodni žig z datumom in imenom osebe, ki je dokument potrdila.

Podpisovanje dokumenta

- Omogoča podpisovanje poljubnega dokumenta.
- Sproženo s strani uporabnika z izborom zaposlenega, ki mora dokument podpisati.
- Ob dokumentu lahko pošlje dodaten poljubni opis.
- Nastavi se rok za podpis, rešitev tudi določa določitev maksimalnega roka za podpis.
- Nastavi se zahtevan nivo podpisa; navadni, napredni, kvalificirani
- Za podpisovanje se lahko dodajajo tako notranji (imenski uporabniki) kot zunanji uporabniki za katere je obvezen vnos maila in mobilne številke.
- Omogoča določanje pozicije podpisa.
- Omogoča podpisovanje več dokumentov znotraj enega procesa.
- Omogoča spremljanje podpisovanja s strani uporabnika, ki je podpis iniciral.
- Po izvedenih podpisih dobi uporabnik obvestilo in lahko postopek zaključi ali deli dokument preko deljenja dokumenta z podpisniki.
- V primeru neuspelega podpisovanja ali zavrnitve podpisa dobi uporabnik obvestilo o neuspelem podpisu.
- Za vsak podpis se ustreznost zapiše v revizijsko sled v procesu, ki je vidna ob dokumentu.
- Rešitev preverja veljavnost identitet podpisnikov in jih zapiše v revizijsko sled ob vnosu dokumenta v sistem.

Deljenje dokumentov

- Omogoča deljenje dokumentov z zunanjimi uporabniki ali uporabniki, ki se jim želi dodeliti začasna pravica za dostop do dokumentov.
- Omogoča deljenje z vpisom (e-mail naslova in mobilne številke).
- Sprožena je s strani uporabnika na poljubnem dokumentu ali več dokumentih.
- Omogoča dodajanje pojasnila ob dokument.
- Omogoča nastavitve roka za deljenje dokumenta.
- Za dokument morajo biti nastavljive pravice za branje, urejanje, prenos, tiskanje, dodajanje dokumentov.
- Zunanji uporabnik prejme povezavo za dostop preko e-maila in geslo za dostop.
- Do dokumenta dostopa skladno s pravicami.
- Ko aktivnosti z dokumentom zaključi se opravilo vrne k uporabniku ki je deljenje sprožil.
- Uporabnik ima celotno obdobje deljenja možnost spremljati proces deljenja in ga tudi v primeru potrebe predčasno prekiniti.
- Vse aktivnosti se beležijo v revizijski sledi na dokumentu in v procesu.

Obveščanje

- Je namenjeno obvestilu o dokumentu.
- Uporabnik, ki obvestilo sproži doda uporabnike, ki jih želi obvestiti iz seznama.
- Lahko doda dodatna poljubna pojasnila ob proženju opravila.
- Obveščeni uporabnik obvestilo potrdi.
- Vse akcije se zapišejo v revizijsko sled ob dokumentu in v procesu.

Prejeta pošta in izhodna pošta

Prejeta pošta:

- Evidentiranje, razvrščanje, dodeljevanje in obveščanje:
 - Evidentiranje prejetih dokumentov.
 - Razvrščanje dokumentov.
 - Dodeljevanje dokumentov končnim prejemnikom.
 - Obveščanje prejemnikov o novih dokumentih.
 - Zagotavljanje zakonsko skladne elektronske hrambe.
- Sprožanje procesa:
 - Digitalizirani dokumenti (papir, fax).
 - Izvorno elektronski dokumenti (e-pošta, VEP predal).
 - Evidenčni vnos prejete pošte.
 - Interni dokumenti.
- Distribucija dokumentov:
 - Distribucija med skupinami in uporabniki.
 - Akcije uporabnika:
 - Umestitev prejete pošte.
 - Določitev drugega prejemnika pošte.
 - Vračanje pošte v vložišče.
 - Zahteva za dostavo originalnega dokumenta.
 - Dinamični vnos metapodatkov glede na izbrano akcijo.
 - Določanje uporabnika ali skupine za obvestila o prejeti pošti.
 - Nastavitve opozoril za ključne procesne faze.
- Dodajanje dokumentov z višjo stopnjo tajnosti:
 - Dodajanje dokumentov, ki jih v vložišču ne odpirajo in digitalizirajo.
 - Uporabnik z višjimi pooblastili doda dokument naknadno.
 - Zajem dokumenta in odlaganje v mapo z višjo stopnjo tajnosti.
 - Priponka z dostopom le za uporabnike z ustreznim nivojem stopnje tajnosti.
- Umeščanje dokumentov v zadeve:

- Ustvarjanje novih zadev.
- Umestitev dokumenta v obstoječo zadevo.
- Dodajanje priloge dokumentu v zadevi.
- Poljubno odlaganje dokumenta v dokumentni sistem.
- Odlaganje dokumenta v nerazvrščeno pošto.

Interna pošta:

- Spremljanje pošiljanja dokumentov:
 - Fizično poslanih dokumentov.
 - Digitalnih dokumentov.
 - Novi dokumenti in priponke dodani v dokumentnem sistemu.
 - Bližnjice do dokumentov v dokumentnem sistemu.
- Evidenčna spremljava pošte:
 - Evidenca vsake poslane pošte.
 - Samodejna generacija evidence v dokumentnem sistemu.
 - Potrditev prejema pošte se samodejno zapiše v dokumentnem sistemu.
- Sledenje pošte:
 - Spremljanje statusa pošte in njene lokacije.
 - Nastavitve eskalacij z obvestili preko e-pošte ali opravi.
- Začetek procesa:
 - Iz opravi, dokumenta, zadeve ali mape.
 - Izbira vrste procesa (evidenčni proces ali proces s priponko).
 - Vnos prejemnika dokumenta (oddelek, skupina uporabnikov, končni prejemnik).
 - Vnos ID pošiljke za fizične pošiljke.
 - Zaključek vnosa s klikom potrdi.
- Možnosti prejemnika (evidenčni prejem):
 - Preusmeritev pošte na drugega prejemnika.
 - Vrnitev pošte pošiljatelju (z obveznim razlogom).
 - Postavitev dodatnega vprašanja pošiljatelju (z obveznim vpisom vprašanja).
 - Potrditev prejema fizične pošiljke in zaključek procesa.
- Možnosti prejemnika (interna pošta z dodanim dokumentom):
 - Preusmeritev pošte na drugega prejemnika.
 - Vrnitev pošte pošiljatelju.
 - Potrditev prejema pošte in izbira nadaljnje akcije:
 - Ustvarjanje nove zadeve.
 - Umestitev dokumenta v obstoječo zadevo.
 - Dodajanje priloge k dokumentu.
 - Poljubno odlaganje dokumenta v sistem.
- Možnost izključitve obvladovanja digitalne interne pošte za samo evidenčno spremljanje.

Izhodna pošta:

- Vrste izhodne pošte: Navadna pošta, Priporočena pošta, Priporočena pošta s povratnico, Elektronska pošta
- Procesni koraki glede na vrsto pošte:
 - Zaključek z vnosom izhodne pošte (navadna ali elektronska pošta)
 - Nadaljevanje do uporabnikov v vlogi Vložišča (priporočena pošta, priporočena pošta s povratnico)

- Vnos dodatnih meta podatkov za priporočeno pošto
- Evidenca in hramba pošte:
 - Shranjevanje vsake evidentirane pošte v dokumentnem sistemu
 - Zaključek procesa pošiljanja pošte s povratnico po prejemu povratnice ali s statusom, da pošta ni bila prevzeta
- Pregled in potrditev izhodne pošte:
 - Pregled izhodne pošte
 - Potrditev izhodne pošte
- Zagon procesa izhodne pošte:
 - Neposredno na dokumentu v sistemu
 - Vnos lokacije za odlaganje dokumenta, če dokument ni v dokumentnem sistemu.

Enotna evidenca vse pošte:

- Dodajanje vse pošte v enotno evidenco
- Shranjevanje vse pošte v dokumentni sistem za poenotenje evidence.
- Nadzorovano uparjanje izhodne pošte s poslanimi povratnicami.
- Omogočanje nadzorovanega pregleda nad stanjem izhodne pošte.
- Povezava izhodnega dokumenta z vhodnim dokumentom:
- Možnost povezave izhodnega dokumenta z vhodnim dokumentom v procesnih korakih "Zagon procesa" in "Pregled pošte".
- Odražanje povezave kot link med dokumenti v dokumentnem sistemu.
- Omogočanje uporabnikom dostop do povezanih dokumentov preko »clickable« povezave na dokumentu.

Usposabljanje naročnikovih uporabnikov

Naročnik predvideva sledeča izobraževanja:

- Uporabniško – vezano na uvedbo posameznega dela rešitve z ožjo projektno skupino, izvede se pred prehodom rešitve v produkcijo. Projektna skupina UP poskrbi za prenos znanja končnim uporabnikom, dodana vrednost je dobro poznavanje rešitev iz naslova ključnih nosilcev UP. Število izobraževanj je povezano z deli rešitve, izobraževanja se posnamejo.
- Administratorska – vezana na administracijo in namenjena administratorjem sistema za samostojnost pri uporabi in izvajanje manjših sprememb ob uporabi.

Naročniku naj se preda uporabniška in administratorska navodila za sistem.

Uporabniška dokumentacija

Izvajalec mora nuditi splošno uporabniško dokumentacijo delovanja sistema, ki mora ustrezati dejanskemu stanju. V primeru posodobitev in nadgradenj mora naročnik prejeti posodobljeno splošno uporabniško dokumentacijo ali navodila za nove funkcionalnosti. Uporabniška dokumentacija mora biti razumljiva povprečnemu uporabniku, brez potrebe po posebnih znanjih iz IKT in mora biti zapisana v slovenskem in angleškem jeziku.

Pomoč in izobraževanje skrbnikov aplikacij

Začetno izobraževanje skrbnikov (administratorjev) se mora izvesti s strani ponudnika dokumentnega sistema ob vzpostavitvi sistema in kasneje ob nadgradnjah sistema. Ob vzpostavitvi sistema sta načrtovani vsaj dve enodnevni praktični izobraževanja z delavnicami za administratorje na daljavo (okvirno 15 uporabnikov). Naročnik si pridržuje pravico do snemanja izobraževanj za interno uporabo. Naročnik ima pravico, da zahteva izvedbo izobraževanj v živo, v kolikor se slednje izkaže za ustreznejše. Za administratorje naročnika mora biti v okviru vzdrževanja zagotovljena sprotna podpora in ponudnik se mora odzvati na vsa morebitna vprašanja naročnika, tako v fazi testiranja programske opreme dokumentnega sistema, kot v fazi implementacije oz. produkcije. Pomoč bo izvajalec nudil preko telefona, po elektronski pošti ali z uporabo programov za komuniciranje (naročnik uporablja MS Teams in ZOOM).

Izobraževanje uporabnikov

Izobraževanje uporabnikov se mora izvesti ob vzpostavitvi sistema, pozneje se izobraževanja izvajajo po potrebi ob nadgradnjah. Izobraževanja se bodo izvajala tako splošna (splošne funkcionalnosti dokumentnega sistema) kot specifična (podrobneje po posameznih področjih). Naročnik predvideva eno poldnevno (praktično) izobraževanje z

delavnico (praktična uporaba) za ključne uporabnike za splošne funkcionalnosti in poldnevna izobraževanja po posameznih področjih tekom implementacije delovnih procesov v dokumentnem sistemu za nova področja. Izobraževanja bodo potekala preko spleta, pri čemer si naročnik pridržuje pravico do snemanja za interno uporabo. Naročnik ima pravico, da zahteva izvedbo izobraževanj v živo, v kolikor se slednje izkaže za ustrežnejše. Izvajalec mora zagotoviti izobraževalca in pisno gradivo (uporabniška navodila s primeri uporabe).

Svetovanje

Naročnik predvideva, da bo potreboval 7 svetovalnih dni za pripravo potrebnih integracij.

Uporabniški vmesnik

Rešitev mora temeljiti na enovitem uporabniškem vmesniku preko spletne aplikacije (podprta mora biti zadnja verzija vsaj treh najbolj razširjenih brskalnikov). Namizni odjemalec je dovoljen le izjemoma za morebitne dodatne funkcionalnosti, npr. kot rešitev za pretvorbo. Vmesnik mora biti preprost, intuitiven ter zasnovan tako, da posameznega uporabnika vodi skozi njegove trenutne zadolžitve, povezane z njegovimi nalogami in delovnimi procesi. Enovit uporabniški vmesnik mora omogočati samodejne prilagoditve posameznemu uporabniku in njegovim delovnim nalogam, ter omogočati preglednost.

Sistem mora obveščati posameznega uporabnika v primerih:

- ko proces dela od uporabnika zahteva izvedbo določene akcije;
- ko je uporabniku dodeljena ali spremenjena vloga (npr. ko je izbran kot potrjevalec in/ali podpisnik);
- ko se spremeni status evidentiranega dokumenta, ki ga uporabnik obravnava (npr. ko preteče rok pogodbe);
- morebitnih napak (odkloni, nepopolno zaključeni procesi).

Obveščanje naj bo nastavljivo za vsakega uporabnika posebej. Uporabnik mora imeti možnost, da je obveščen z e-sporočilom in prek uporabniškega vmesnika.

Uporabniški vmesnik mora biti integriran v Microsoft 365 delovno okolje v smislu integracije z Outlook (prenos sporočil in prilog), urejanja dokumentov direktno v Microsoft aplikacijah (MS Word). Omogočen mora biti ogled ali urejanje PDF dokumentov v programskem okolju, ki ga uporablja naročnik. Sistem mora omogočati predogled vsebine dokumentov v okolju dokumentnega sistema. Omogočeno mora biti tudi elektronsko podpisovanje z ustreznim klasificiranim certifikatom (SIGEN-CA).

Postavitev v oblachno infrastrukturo

Naročnik zahteva, da ponudnik ponudi programsko rešitev na oblachni infrastrukturi. Ponudnik mora zagotoviti razpoložljivost storitev 99,5% na mesečni ravni, kar omogoča občasno vzdrževanje sistema izven delovnega časa (od 6:00 do 22:00).

Naročnik sodi med javnopravne osebe, za katere lahko storitve opravlja samo ponudnik, ki ima veljaven certifikat za opravljanje storitev e-hrambe in nujenja storitev s strani Arhiva RS. Ponujena rešitev mora biti v celoti pri Arhivu RS certificirana najkasneje pred, oziroma ob prevzemu celotne rešitve v produkcijsko delovanje (primopredaja celotne rešitve). Prav tako mora biti v nadaljevanju certificirana vsaka nadgradnja oziroma posodobitev licenčne programske opreme dokumentnega sistema.

Ponudniki morajo v ponudbi priložiti certifikat za opravljanje storitev e-hrambe in nujenja storitev.

Zahteve naročnika:

- S strani Arhiva RS certificirana storitev uporabe dokumentnega sistema v oblaku, ki so certificirane s strani Arhiva RS (zahteva za vse javne subjekte RS). Postavitev na oblachno infrastrukturo.
- Visoka razpoložljivost sistema (zahtevana avtomatska obnovitev storitev v primeru napak in uravnoteženje obremenitve med več instancami aplikacije).
- Zagotovljene varnostne kopije. Podatki, hranjeni na varnih strežnikih (uporabljati se smejo izključno strežniki na lokacijah znotraj Slovenije oziroma EU), na vsaj dveh različnih lokacijah, da se zagotovi odpornost na morebitne incidente.

Splošni pred pripravljeni procesi

Ponujen dokumentni sistem mora nuditi nabor pred pripravljenih rešitev za upravljanje z dokumenti prek organiziranja dokumentov v dosjeje/mape, upravljanja z vhodno/izhodno pošto, potrjevanja in podpisovanja dokumentov, shranjevanja osnovnih (meta)podatkov, generiranja dokumentov iz predlog, iskanja dokumentov, iskanja po vsebini dokumentov in po vsebini metapodatkov, prikaza rezultatov iskanja v obliki primerni za filtriranje, sortiranje in izvoz v MS Excel ter dodeljevanja dostopa različnim uporabnikom ali skupinam uporabnikov. Takšna pred pripravljena rešitev mora biti pripravljena na način, da bi jo naročnik lahko pričel uporabljati takoj (brez prilagoditev), v kolikor bi sledil ponudnikovim navodilom za vodenje teh pred pripravljenih procesov.

Hkrati mora biti ponudnikova rešitev dovolj prilagodljiva, da se lahko pred pripravljene rešitve prilagodijo specifičnim posebnostim naročnika, kot so:

- Prilagoditve krogotoka potrjevanja in podpisovanja dokumentov.
- Dodajanje metapodatkov in šifrantov na način da se lahko tabele medsebojno povezujejo z različnimi razmerji (ena proti mnogo – mnogo proti mnogo).
- Dodajanje in prilagajanje predlog dokumentov.
- Integracija z drugimi sistemi in storitvami (npr. storitve elektronskega podpisovanja dokumentov s strani zunanjih uporabnikov, dvosmerni prenos podatkov med dokumentnim sistemom in informacijskimi sistemi naročnika).
- Prilagoditve prikaza seznamov (npr. iskalni seznam) dokumentov in/ali metapodatkov.
- Urejanje dostopa in pravic na nivoju uporabnikov, skupin in fakultet UP, kar pomeni, da mora biti princip in uporaba signiranja enotna za celotno univerzo.
- Izvozi – statistični prikazi metapodatkov po meri naročnika.

Opis pričakovanih prilagoditev je naveden v nadaljevanju dokumenta.

Nadgradnje

Od ponudnika se poleg vzdrževanja dokumentnega sistema pričakuje možnost nadgradenj dokumentnega sistema v obliki porabe vnaprej predvidenega obsega razvojnih ur (4000 ur). Ure za nadgradnjo dokumentnega sistema se porabljajo po predhodni potrditvi naročnika, in sicer za vse nadgradnje, ki niso zajete v rednem vzdrževanju dokumentnem sistemu.

Upravljanje z dokumenti

Ob evidentiranju dokumentov v dokumentnem sistemu mora biti dokument dopolnjen z evidenčnimi podatki, ki v nadaljevanju omogočajo sledljivost dokumenta do izločitve dokumenta iz evidence.

Kot evidenčne podatke naročnik razume npr.:

- podatke o uporabniku, ki je dostopal do posamezne verzije dokumenta;
- čas dostopa do dokumenta;
- akcija, ki jo je uporabnik izvedel nad dokumentom;
- stopnjo tajnosti (in sicer štiri različne stopnje tajnosti: interno, zaupno, tajno, strogo tajno) in časovno opredelitev tajnosti (vpogled v podatke po določenem časovnem obdobju).

Dokumenti, nad katerimi mora uporabnik izvajati določene akcije, morajo biti vizualno opazni. Uporabniku mora biti omogočen dostop do vseh verzij dokumenta, ki ga v nekem trenutku ureja. Ena od možnosti v zvezi z urejanjem dokumentov mora biti tudi možnost dodajanja komentarjev na nivoju dokumenta.

Novo verzijo dokumenta naj povzroči vsaka sprememba na dokumentu; tako sprememba vsebine dokumenta, kot sprememba njegovih metapodatkov. Uporabniku je dovoljeno, da lahko spreminja samo zadnjo verzijo dokumenta. Predhodne verzije dokumenta lahko le pregleduje in bere. Zaradi zagotavljanja sledljivosti sprememb se k vsaki verziji dokumenta zabeleži datum in podatki o uporabniku – avtorju verzije.

Za potrebe upravljanja dokumentov, nad katerimi ima pravice za delo več uporabnikov, mora biti poleg ustreznega dodeljevanja verzij zagotovljeno tudi zaklepanje dokumentov. Dokumentni sistem mora v primeru, ko na dokumentu že dela en uporabnik, za vse ostale uporabnike zakleniti dostop do tega dokumenta in spreminjanja njegove

vsebine. Na ta način se zagotovi, da lahko v določenem trenutku zadnjo verzijo dokumenta spreminja le en uporabnik.

Zajem dokumentov

Dokumentni sistem mora vsebovati zajem ter evidentiranje dokumentov v fizični obliki in v elektronski obliki. Zajem dokumentov mora biti enostaven.

Zajem mora biti omogočen vsaj iz naslednjih kanalov:

- Fizična pošta,
- E-pošta,
- Namenski e-poštni predali (npr. info@upr.si in podobni e-naslovi na članicah),
- Prenos skozi rešitev za nalaganje dokumentov.

Zajem dokumentov v fizični obliki mora biti omogočen z uporabo skeniranja. Pred zajemom se na fizičen dokument prilepi identifikacija dokumenta (črtna koda). Sistem naj omogoča digitalizacijo na vseh članicah brez dodatne systemske infrastrukture na lokaciji z uporabo obstoječih naprav za skeniranje. Trenutno so na UP v uporabi različne večopravilne naprave. Vse članice UP ne uporabljajo enakih naprav. Trenutno 9 članic in rektorat uporablja 48 večopravilnih naprav. Skladno s potrebami si naročnik pridruže pravico, da dejansko število naprav odstopa od tukaj zapisanih količin. UP strojno opremo kupuje samostojno, ponudnik lahko svetuje o ustreznosti le-teh.

Predvidenih je 15 zajemnih mest (9 glavnih pisarn ter 6 referatov). Mogoč mora biti zajem na več lokacijah za isto članico (določena članica lahko ima prostore na različnih lokacijah, lahko je tudi več zajemnih mest na isti lokaciji). Poleg običajnega postopka zajema dokumentov naj bo mogoč tudi množičen zajem (več dokumentov hkrati). Dokumenti se med seboj ločujejo po nalepljeni črtni kodi.

Namen črtne kode:

- Koda nakazuje, da so bili dokumenti zajeti v dokumentnem sistemu.
- Če se najde papirna različica dokumenta opremljena s črtno kodo, je dokument mogoče na enostaven način najti v dokumentnem sistemu.
- Koda omogoča ločevanje večstranskih dokumentov pri množičnem zajemu.

Nastaviti mora biti mogoče klasifikacijo za skupine dokumentov (npr. več dokumentov iz istega področja): ali predhodno pred samim zajemom ali po zajemu za zajeto skupino dokumentov.

Sistem mora prepoznati prazne strani in jih pri zajemu avtomatsko odstraniti. Obstajati mora tudi možnost obračanja nepravilno orientiranih strani.

Skenirani dokumenti morajo biti optično prebrani (OCR), da je mogoče kasnejše iskanje po vsebini dokumentov. Glede na vsebino so zajeti in evidentirani dokumenti lahko različnega tipa: pogodbe, knjigovodske listine, dopisi itn. Uporabnik mora imeti možnost ogleda in urejanja različnih tipov dokumentov preko integracije z Microsoft 365 ali s PDF urejevalnikom, ki ga uporablja naročnik. Posameznemu tipu dokumenta uporabnik preko klasifikacije dokumenta pripiše nabor metapodatkov, s katerimi ob zajemu po potrebi dopolni posamezen dokument (npr.: knjigovodska listina, pogodba, dopis, ponudba...).

Pregled skeniranih dokumentov mora omogočati osnovne manipulacije nad zajetimi dokumenti (povečevanje, obračanje, pomikanje med listi na naslednjo, na prejšnjo, na prvo, na zadnjo stran, preureditev vrstnega reda strani v dokumentu).

Minimalni metapodatki, ki jih je potrebno ob zajemu evidentirati, so naslednji:

- smer (prispela/oddana pošta),
- datum,
- reg. številka (zaporedna številka – se kreira samodejno),
- zadeva,
- datum začetka zadeve,
- ključne besede,
- zveza,
- klasifikacijski znak,

- rok hrambe,
- mesto hrambe,
- oznaka zaščite (zaupno – za varovanje osebnih podatkov, interno,...),
- oznaka vrste postopka (ZUP),
- rok za rešitev,
- vrsta (npr. pismo, e-mail, paket),
- dostava (npr. e-mail, hitra pošta, kurir, osebno, pošta),
- način (npr. hitra pošta, letalsko, navadno, po ZPP, po ZUP),
- vrednost,
- količina,
- povratnica (da, ne),
- rok,
- pošiljatelj Naziv,
- pošiljatelj Naslov,
- prejemnik Enota,
- prejemnik Oseba,
- opis.

Pri vseh navedenih seznamih metapodatkov v tem dokumentu naročnik razume, da se bo dejanski nabor metapodatkov med implementacijo uskladi z izbranim ponudnikom dokumentnega sistema. Hkrati mora biti mogoče naknadno prilagajanje metapodatkov preko administracijskega vmesnika. Za potrebe posameznih delovnih procesov se metapodatke lahko prekonfigurira.

Ob umestitvi dokumenta v dokumentni sistem, morajo dokumenti dobiti še klasifikacijsko številko glede na mapo, v katero so uvrščeni. Evidentiranje zadev in dokumentov mora biti izvedeno v naslednjem zaporedju izvajanja: najprej podatki o dokumentu, ki so vezani na zadevo, potem preverjanje obstoja ustrezne zadeve in avtomatsko dopolnjevanje podatkov dokumenta s podatki obstoječe zadeve oziroma evidentiranje nove zadeve.

Zajem dokumentov se lahko izvaja ob vpisu novo kreirane zadeve ali pri urejanju obstoječe zadeve.

Uporabnik lahko prek uporabniškega vmesnika zajame in evidentira tudi dokumente v elektronski obliki, in sicer z uporabo pripenjanja datotek iz lokalnega datotečnega sistema (zahtevana je vsaj funkcionalnost »drag & drop«), preko neposredne povezave z e-pošto (neomejeno število predalov), preko uvoza obrazca ali preko komponente za nalaganje dokumentov.

Uporabnik mora imeti možnost, da sam dodeljuje pravice dostopa do dokumenta drugim uporabnikom sistema (tudi z drugih članic), kadar oceni, da je to potrebno. Uporabnik mora imeti možnost posredovati zajeti dokument ostalim uporabnikom sistema, pri čemer mora obstajati posebna oznaka za dokumentacijo z občutljivimi podatki.

Za Microsoft 365 Word dokumente mora sistem omogočiti kreiranje in urejanje vsebine dokumenta neposredno iz dokumentnega sistema, brez uporabe lokalnih kopij. Za kreiranje lastnih dokumentov mora imeti uporabnik možnost uporabe predlog.

V dokumentnem sistemu se knjiga vhodne pošte kreira samodejno. V njej je zavedena vsa pošta, ne glede na to prek katerega kanala prispe na UP.

Omogočeno mora biti tudi iskanje po knjigi vhodne pošte glede na različne kriterije, kot npr.:

- oddelek/slужba,
- odgovorni,
- sprejeta od (od – do),
- tip pošte,
- vrsta pošiljke,
- ključne besede,
- pošiljatelj.

Prikaze zadetkov iskanja mora biti mogoče prilagoditi uporabniku (filtri, sortiranje) in izvoziti v različne formate (zahtevano minimalno Excel).

Revizijska sled

V revizijski sledi so zapisani vsi podatki o postopku, vključno z njegovo zgodovino. Obseg revizijskih sledi zajema vsaj kdaj, kdo in kakšno spremembo je izvedel na posameznih informacijskih sredstvih. Revizijski podatki zadeve se skozi postopek le dopolnjujejo, kar pomeni, da podatkov za nazaj brez izgube avtentičnosti ni mogoče spreminjati. Podatki o vsaki zaključeni procesni aktivnosti so razvidni iz zadnje verzije dokumenta.

Proces evidentiranja vhodne pošte

Fizična pošta:

- Vhodna pošta prispe na določeno vhodno točko (članice, oddelka, službe,...). Zaposleni jo skenira in evidentira ključne metapodatke v dokumentni sistem.
- Znotraj dokumentnega sistema evidentirano pošto signira - posreduje organizacijski enoti ali vodji, komur je pošta namenjena.
- Vsebina prejete pošte je na tak način takoj vidna prejemnikom. Fizična razdelitev pošte po enotah se lahko izvede kasneje tekom dneva.
- Prejemnik (enota ali oseba) ima možnost nadaljnega posredovanja prejete pošte (presigniranje), v kolikor ugotovi, da pošta ni zanj, lahko pa jo zavrne nazaj receptorju/tajnici, ki to pošto elektronsko posreduje drugi osebi.
- Končni prejemnik vhodne pošte le-to uvrsti v ustrezno mapo (jo klasificira).

E-pošta:

- Pošto, ki prispe na elektronski naslov zaposlenega, lahko zaposleni ročno (npr. s funkcijo »drag & drop«) odloži v dokumentni sistem. Pri tem je zaželeno, da dokumentni sistem že sam prepozna podatek pošiljatelja.
- Obstajati mora alternativna možnost, da prejeto pošto posreduje na nek skupni e-poštni predal, iz katerega se pošto avtomatsko evidentira v dokumentni sistem v seznam prejete e-pošte.
- Ustrezno evidentirano prejeto e-pošto prek dokumentnega sistema odgovorna oseba posreduje do končnega prejemnika (na enak način, kot se to ureja s fizično pošto).

E-poštni predali (npr. info@upr.si):

- Za e-poštne predale, za katere naročnik želi, da se e-pošta evidentira v dokumentni sistem, mora obstajati integracija, ki vso e-pošto iz tega predala avtomatsko evidentira v dokumentni sistem v seznam prejete vhodne pošte.
- Zagotovljena mora biti ustrezna obravnava nezaželenih pošte.
- Za različne e-poštne predale so lahko znotraj dokumentnega sistema odgovorne različne osebe ali oddelki/službe. Tudi vidnost tako prejete e-pošte mora biti nastavljiva s pravicami in vlogami uporabnikov.
- Ustrezno evidentirano prejeto e-pošto preko dokumentnega sistema odgovorna oseba posreduje do končnega prejemnika (na enak način, kot se to ureja s fizično pošto).

Prenos/uvoz e-obrazcev

- Izpolnjene e-obrazce mora biti mogoče uvoziti/prenesti v sistem na način, da se obrazec glede na tip avtomatsko klasificira, prav tako se morajo podatki, vpisani v obrazec, avtomatsko prenesti v metapodatke. Skupaj z obrazcem se morajo po potrebi prenesti tudi priloge.

Izhodna pošta

Zahtevano je, da dokumentni sistem omogoča pošiljanje pošte prek naslednjih kanalov:

- e-pošte in e-poštnih predalov,
- papirno (samodejno tiskanje kuvert z naslovniki za AR, R, ZUP, ZPP,..., kot tudi povratnic in vročilnic), s tem, da original dokument ostane v e-obliki,
- osebno (samodejno kreiranje vročilnice),
- faks, interna pošta, kurir.

Proces izhodne pošte se začne pri ustvarjalcu dokumenta, ki pripravi dokument, ki ga bo potrebno poslati naslovniku. Ob tem zavede tudi način pošiljanja in izročanja dokumenta. Večinoma bodo uporabniki dokumente kreirali in podpisovali znotraj dokumentnega sistema. V določenih primerih bodo dokumenti poslani v elektronski podpis zunaj dokumentnega sistema, kar mora biti omogočeno s sistemom, ki to omogoča in mora biti del ponudbe. Alternativno se bodo dokumenti podpisovali v fizični obliki. Ko je dokument pripravljen, se ga iz dokumentnega sistema pošlje končnemu prejemniku. Proces pošiljanja se razlikuje glede na vrsto pošiljke. V primeru napak je potrebno zagotoviti možnost preklica odpreme že pripravljenih pošiljk.

E-pošta in e-poštni predal

V primeru, da ustvarjalec dokumenta izbere vrsto pošiljke e-pošta, lahko dokument odpremi sam direktno iz dokumentnega sistema. S tem se poslana e-pošta avtomatsko zabeleži v e-knjigo izhodne pošte.

Papirno

V primeru, da gre za katerokoli od papirnih vrst pošilk (AR, R, ZUP, ...), lahko tak dokument znotraj dokumentnega sistema sproti pripravi zaposleni ali se posreduje tajništvu. Tajništvo mora imeti dostop do posebnega seznama, kjer se zbira vsa izhodna pošta, ki jo je potrebno kuvertirati in poslati naslovnikom.

Ustrezna oseba pregleda seznam in vse dokumente natisne (v kolikor ustvarjalci dokumenta niso že prej pripravili dokumentov) ter natisne kuverte in povratnice/vročilnice. Naslovnikov na kuverte in povratnice/vročilnice ne piše ročno, ker glede na vrsto pošiljke že vse samodejno kreira dokumentni sistem. Izvesti mora izključno tiskanje.

V kolikor ponudnik ponuja (ni zahteva) integracijo s sistemom Pošte Slovenije, se na kuverto samodejno natisne tudi sprejemna številka Pošte Slovenije.

Tudi papirna izhodna pošta se samodejno beleži v e-knjigo izhodne pošte.

Oddaja pošte (za Pošto Slovenije)

Dokumentni sistem mora samodejno graditi seznam za oddajo pošte (za Pošto Slovenije). To pomeni, da receptor (ali druga zadolžena oseba) ta seznam natisne in ga doda zraven fizične pošte. Ročna priprava poštne knjige ni sprejemljiva.

Ponudnik lahko omogoči (ni zahteva) tudi možnost avtomatizacije - integracije s Pošto Slovenije na način, da se vsa oddajna pošta samodejno prenese v sistem Pošte Slovenije.

Izhodni in lastni dokumenti

Izhodne in lastne dokumente običajno ustvari zaposleni, ki je zadolžen za posamezno zadevo ali ki mu je bila ta dodeljena v reševanje. Odgovorna oseba ustvari izhodni dokument na podlagi določenih predlog, skladno z obliko dokumentov, ki se uporabljajo za splošno poslovanje.

Metapodatki, ki so potrebni za opremo izhodnega dokumenta ob vnosu v elektronsko evidenco, morajo biti usklajeni z metapodatki vhodnih dokumentov. Zahteva se funkcionalnost, ki omogoča samodejno generiranje izhodnega dokumenta na podlagi vhodnega dokumenta, s prevzemom vseh znanih podatkov in priloženega vhodnega dokumenta.

Lastni dokument je izvirni ali reproducirani zapis, ki je bil ustvarjen v okviru dela naročnika in je pomemben za njegovo poslovanje, vendar ga naročnik ni poslal drugemu naslovniku. S stališča sistema za upravljanje dokumentov so funkcionalnosti lastnega dokumenta identične funkcionalnostim izhodnega dokumenta, le da lastni dokument ni poslan naprej.

Sledenje povratnic

V primeru, da je bil dokument odposlan z vrsto pošiljke, ki zahteva sledenje povratnic, le-ta v dokumentnem stanju samodejno pridobi stanje »V vročanju«. Vsi dokumenti v tem stanju se morajo v dokumentnem sistemu nahajati na posebnem seznamu, ki bi bil na voljo ustreznim osebam.

Ko prispe odrezek vročilnice, oseba, zadolžena za pošto, na seznamu odpre ta dokument in ga ustrezno označi, da je vročen (vpiše datum vročitve), lahko pa ga označi tudi kot nevročenega. Odrezek vročilnice mora biti mogoče na ovoj dodati preko skeniranja, kot dokazilo.

Dokumentni sistem naj vsebuje tudi funkcionalnost, ki podpira masovni zajem povratnic/vročilnic.

V primeru integracije s sistemom Pošte Slovenije (ni zahteva) se informacije glede vročenosti pošte končnemu prejemniku ter datuma vročitve samodejno zabeležijo iz sistema Pošte Slovenije v dokumentni sistem (1x dnevno). Skeniranje povratnic se izvede naknadno v dokumentnem sistemu.

Podpisovanje dokumentov

Dokumentni sistem mora omogočiti podpisovanje dokumentov vsaj prek:

- Internega potrjevanja dokumenta.
- Podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom uporabnika, ki je lahko tudi v oblaku.
- Podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom, ki je lahko tudi v oblaku, s strani zunanjih uporabnikov, ki niso uporabniki dokumentnega sistema.

Sistem mora omogočati podpisovanje s kvalificiranim digitalnim potrdilom s strani več podpisnikov v zaporednem vrstnem redu ali ne glede na vrstni red, pri čemer ni nujno, da so vsi podpisniki uporabniki dokumentnega sistema. Če je podpisnik med podpisovanjem dlje časa neaktiven, se podpisovanje prekine; po prekinitvi se mora postopek za dotičnega podpisnika začeti znova.

Vsak elektronsko podpisan dokument mora imeti na mestu podpisa ustrezne oznake, ki potrjujejo, da je bil podpisan elektronsko. Te oznake morajo vključevati informacije o tem, kdo je dokument podpisal, kateri certifikat je bil uporabljen in veljavnost tega certifikata.

Sistem za upravljanje dokumentov mora avtomatsko in skladno z veljavno zakonodajo zagotavljati, da ostanejo elektronsko podpisani dokumenti pravno veljavni tudi po poteku veljavnosti certifikatov podpisnikov. To pomeni, da mora dokumentni sistem skrbeti za pravilno upravljanje in hrambo dokumentov, da se ohrani njihova pravna veljavnost in integriteta.

Prav tako mora dokumentni sistem vsebovati sredstvo (aplikacijo) za verifikacijo podpisa.

Naročnik predvideva 150 zunanjih digitalnih podpisov na mesec ter 2000 internih digitalnih podpisov na mesec.

Vodenje zadev in dosjejev, klasificiranje zadev

Dokumentni sistem mora omogočati evidentiranje dokumentov v zadeve, mape in/ali dosjeje. Dokument je lahko del neke zadeve/mape ali dosjeja. Lastni dokumenti so lahko evidentirani izven zadev. Uporabnik mora imeti možnost kreiranja zadeve, klasificiranja zadeve, uvrščanja dokumentov v zadevo, zaključevanja zadeve in ponovne reaktivacije zadeve. Vsako zadevo mora biti mogoče signirati in presignirati. Dokumenti v zaključenih zadevah so lahko dostopni samo za branje (»read-only«).

Zaključene zadeve se hranijo skladno z določenim rokom hrambe. Uporabnik mora imeti možnost, da za vsako zadevo določi rok hrambe skladno s klasifikacijskim načrtom naročnika.

V zadevo se lahko uvrstijo vhodni, izhodni ali lastni dokumenti. Vsak dokument znotraj zadeve mora imeti svojo zaporedno številko. Dokumente mora biti možno tudi enostavno prerazporejati/razvrščati med zadevami. Omogočeno mora biti združevanje in razdruževanje zadev. V kolikor se določene zadeve nanašajo na druge zadeve ali dokumente, mora biti mogoče zadeve oziroma dokumente medsebojno povezati (npr. prek povezav). Lastne dokumente kreirajo in nalagajo uporabniki sami ali se lahko kreirajo s pomočjo pred pripravljenih predlog v dokumentnem sistemu, kar poveča učinkovitost ter izboljša skladnost oblike dokumentov.

V splošnem bomo na UP potrebovali naslednje »tipe« map:

- **Splošne mape/zadeve** (ki bodo ločene glede na vsebinske procese: kadrovske, referati, nabavne, ...),
- **Letne »zbirne«** (avtomatsko odpiranje v začetku leta – npr. za letne račune),
- **ZUP zadeve**, ki morajo imeti podprt proces z dodajanjem ZUP dogodkov, na podlagi katerih se lahko gradi upravna statistika za poročanje ministrstvu.

Sistem mora omogočati izdelavo in vodenje dosjejev. Dosje lahko vsebuje tako posamezne dokumente kot tudi cele zadeve. Dosje lahko kreira uporabnik z ustreznimi pravicami. Ta mora imeti možnost uvrščanja zadev in dokumentov v dosje, združevanja in zaključevanja dosjejev. Pregleduje lahko vse dokumente in zadeve v dosjeju.

Sistem za upravljanje dokumentov mora podpirati funkcionalnost, ki omogoča uporabo klasifikacijskih znakov, ki so numerični identifikatorji, določeni v klasifikacijskem načrtu. Ta načrt vključuje seznam teh znakov, skupaj z njihovimi opisi in časovnimi obdobji hrambe. Klasifikacijski načrt naročnika je skupen za celotno UP.

Ko se ustvarja nova zadeva, uporabnik na podlagi tematike vhodnega dokumenta določi ustrezen klasifikacijski znak. Vsak dokument, ki je del sistema za elektronsko dokumentacijo, dobi edinstveno identifikacijsko oznako znotraj sistema, ki je v skladu z zaporedno številko zadeve, v katero je dokument uvrščen.

Ob klasifikaciji je obvezno določiti tudi rok hrambe za vsak dokument. Ta rok se samodejno prevzame iz načrta klasifikacijskih znakov, mora pa ga biti mogoče naknadno spremeniti.

Upravna statistika (ZUP)

Dokumentni sistem mora omogočati funkcionalnosti ZUP postopkov in upravne statistike, ki mora biti podprta z dodajanjem ZUP dogodkov in vnosom datumov upravnega poslovanja. Za s strani naročnika definirane procese se vzpostavi proces ZUP zadeva, na kateri se evidentirajo ZUP dogodki. ZUP dogodki se na zadevi lahko dodajo ročno ali pa so vezani na določen tip dokumenta ter se v tem primeru dodajo samodejno. Pri upravnih postopkih po ZUP je lastni dokument tudi uradni zaznamek (UZ). Datumi upravnega poslovanja se določijo samodejno na podlagi izbranega upravnega postopka iz razvida upravnega poslovanja organizacije. ZUP zadeva lahko na podlagi vročitve pošiljke samodejno prehaja med določenimi stanji rokownika (Odloženo/čakajo se povratnice, Vročeno/čaka se pravnomočnost) in na koncu v stanje rešeno. Podatki dokumentnega sistema morajo biti na voljo za nadaljnje zunanje analitične obdelave podatkov.

Upravljanje s poslovnimi procesi

Vsak dokument je povezan z določenim obdelovalnim postopkom. Dokumentni sistem mora vključevati prednastavljene standardne poslovne postopke. Naročnik mora imeti v okviru sistema možnost prilagajanja standardnih poslovnih postopkov svojim potrebam in dodajanje novih postopkov za različne vrste dokumentov prek administrativnega vmesnika.

Prilagajanje postopkov naročnik razume kot vzpostavljane povezav med postopki oziroma aktivnostmi znotraj postopkov v povezavi z vlogami in uporabniškimi pravicami. Del dokumentnega sistema, ki se nanaša na postopke, mora omogočiti posameznemu uporabniku izvajanje samo tistih dejanj, ki so mu dovoljena v določenem stanju ali točki postopka. V skladu z nastavitvami mora zagotavljati tudi avtomatsko posredovanje ali izmenjavo dokumentov uporabnikom v obdelavo/potrjevanje.

Postopek lahko sestoji iz več aktivnosti, prek katerih dokument prehaja v različna stanja. V postopek so vključeni različni vsebinski udeleženci, kot so pripravljavci dokumentov, podpisniki, nadzorniki, prejemniki, računovodje itd., odvisno od njihove vloge. Vsebinski udeleženci v postopku imajo dostop do dokumenta v skladu s stanjem postopka. Dokumente lahko potrjevalec zavrne in v tem primeru bi se moral dokument vrniti nazaj v pripravo za dopolnitev. Dokument lahko v določeni fazi postopka obstaja le v enem stanju. Uporabnik lahko izvaja dejanja na dokumentu v skladu s postopkovnim stanjem, svojo vlogo in pravicami. Uporabnik je obveščen o potrebnih opravilih ali spremembah stanj prek elektronske pošte in/ali uporabniškega vmesnika.

Del dokumentnega sistema, ki se nanaša na postopke, mora samodejno poskrbeti, da so uporabniki, vključeni v obdelavo dokumenta, ustrezno obveščeni o dejanjih, ki jih morajo izvesti nad dokumenti. Uporabniki morajo imeti možnost biti obveščeni vsaj prek uporabniškega vmesnika in/ali elektronske pošte.

V okviru posameznega dokumenta ali zadeve mora sistem za upravljanje dokumentov uporabnikom omogočati dodeljevanje nalog (npr. potrebno je dopolniti dokument). Uporabniki morajo biti o nalogah obveščeni prek dokumentnega sistema in/ali elektronske pošte, ki vključuje neposredno povezavo do relevantnega dokumenta.

Uporabniki aplikacije morajo imeti možnost beleženja rešitve naloge v obliki komentarja ali pa lahko nalogo rešijo s priložitvijo pripravljenega dokumenta. Vsak poskus reševanja naloge mora biti ustrezno dokumentiran v sistemu, tako da so informacije na voljo vsem relevantnim deležnikom.

Pooblaščenje in nadomeščanje uporabnikov

Uporabnik sistema mora imeti možnost pooblaščenja sodelavcev za izvedbo vseh ali nekaterih delovnih nalog v času njegove odsotnosti. Za preprečevanje zamud in zastajanja nalog je potrebno zagotoviti možnost samodejne pre-dodelitve nalog nadrejenim ali drugim zaposlenim ob zamudah ali odsotnostih (nadomeščanja) z ustreznim obveščanjem. Vključitev pooblastila mora biti mogoča tudi s strani administratorja.

Opravljenе akcije pooblaščenca morajo biti razvidne iz revizijske sledi dokumenta.

Iskanje dokumentov

Dokumentni sistem mora vključevati zmogljiv iskalnik, ki omogoča iskanje po vsebini Word, PDF dokumentov, njihovih priponkah, skeniranih dokumentih (po opravljenem OCR) in metapodatkih vseh vrst dokumentov. Iskalnik mora uporabnikom omejiti rezultate iskanja glede na njihove vloge in pravice, tako da prikazuje le dokumente, do katerih imajo uporabniki dostop. Omogočen mora biti vpogled v dokumentarno gradivo z navedbo namena vpogleda, v kolikor vpogled vsebuje osebne podatke.

Dokumentni sistem mora omogočati uporabnikom hitro iskanje dokumentov prek ključnih besed ali prek izbire različnih parametrov iz šifrantov. Sezname za iskanje morajo biti urejeni glede na različne kriterije, kot so tip dokumenta, stanje dokumenta, klasifikacija in podobno.

Prikaz seznama dokumentov mora biti prilagodljiv na ravni posameznega uporabnika, kar pomeni, da se uporabniku omogoča personaliziran pregled aktivnih dokumentov. Uporabnik mora imeti možnost filtriranja prikazanih dokumentov na ravni seznama ter združevanja in sortiranja dokumentov v seznamih glede na različne kriterije.

Obveščanje uporabnikov

O vseh zahtevah in spremembah v procesu morajo biti vključene osebe (ali osebe, ki nadomeščajo) posebej nazorno obveščene znotraj dokumentnega sistema in v kolikor tako nastavijo, tudi prek elektronske pošte.

Dokumentni sistem mora zagotavljati obveščanje o prejetih nalogah, spremembah na zadevi, o približevanju roka k zaključku naloge in na zamujene naloge. V primeru približevanja roka k zaključku naloge ali zamujene naloge se mora izvajati večkratno opominjanje, o katerem mora biti v primeru tako nastavljenih nastavitvev obveščen tudi nadrejeni.

Avtorizacija in varnost

Za uporabo dokumentnega sistema se zahteva prijava z digitalno identiteto UP:

- Za digitalne identitete zaposlenih: (uporabniško ime in geslo), pri čemer je potrebno upoštevati, da se lahko digitalna identiteta uporabnika spremeni.
- Za institucionalne digitalne identitete: (druge identitete, kot so info@upr.si, referat@fvz.upr.si,...).

Overjanje (avtentikacija) uporabnika mora biti implementirana prek Azure AD (Active Directory), po novem EntraID. V prihodnosti načrtujemo vključitev več-faktorske avtentikacije (multifactor authentication, MFA). Predvidena je vključitev Azure MFA za vse aplikacije, katerih prijava poteka prek Azure AD (EntraID).

Dokumentni sistem mora imeti funkcionalnosti, ki zagotavljajo poslovanje v skladu z GDPR uredbo.

Dodelitev avtorizacij za dokumentni sistem mora biti omogočena na kombinaciji uporabnika, organizacijske enote, vloge uporabnika in tipa aktivnosti. Za posamezne dokumente oz. tipe dokumentov se pričakuje možnost izrecne omejitve dostopa.

Zbirke dokumentov in hramba

Dokumentni sistem mora zagotavljati podporo za aktivno, tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva. Ko se dokumenti nahajajo v obdelavi, so vidni v aktivni zbirki, ki predstavlja zbirko nerešenih zadev. Ko se zadeva zaključi, se dokumenti prenesejo v tekočo zbirko, pri čemer se lahko spremenijo ali omejijo dostopi do zadeve. Po določenem časovnem obdobju, ko se zadeva nahaja v tekoči zbirki (običajno dve leti), se dokument preseli v stalno zbirko na podlagi odločitve naročnika. Hramba v stalni zbirki (e-arhiv) mora biti vključena v dokumentni sistem in mora omogočati prenos dokumentov iz e-arhiva v dokumentni sistem za ponovno obdelavo, torej mora dokumentni sistem omogočati možnost avtomatskega ali ročnega prenosa dokumentarnega gradiva med zbirkami. Sistem mora prav tako omogočati ponovno aktivacijo zadev, kar pomeni, da se zaključene zadeve lahko ponovno vključijo v obdelavo ali aktivno zbirko. Ponudnik storitev mora zagotavljati ustrezne ukrepe za ločevanje gradiva v digitalni obliki posameznih organizacij (rektorat in članice), za katere izvaja storitve.

Naročnik zahteva, da se strošek hrambe dokumentov v aktivni, tekoči in stalni zbirki računa po dejanski porabi »pay per use«. V kolikor se dokumenti prenašajo med zbirkami, se morajo prenesti v celoti na način, da se hranijo samo

na enem mestu (ne sme biti podvajanja porabljenega prostora; če se dokument prenese iz tekoče v stalno zbirko, se prostor v tekoči zbirki sprost, v stalni zbirki se poveča).

Pravice dostopa do stalne zbirke zadev in dokumentov so lahko omejene na določeno število uporabnikov, predvsem arhivarjev. Opredeljeni in dokumentirani morajo biti postopki dodelitve, spreminjanja in odvzema dostopnih pravic do informacijskih sredstev oziroma gradiva.

Potrebno je zagotoviti ustrezne revizijske sledi za beleženje dostopov do informacijskega sistema za e-hrambo (naročnik pred implementacijo določi najmanjši obseg revizijskih sledi in rok hrambe), prav tako se za vse vrste hranjenega gradiva v digitalni obliki določita obseg zapisovanja revizijskih sledi in rok njihove hrambe.

Zajem in e-hrambo arhivskega gradiva oziroma s tem povezane spremljevalne storitve sme za javnopravne osebe opravljati samo ponudnik, ki je te storitve predhodno certificiral pri državnem arhivu. Kadar ponudnik za izvajanje dela storitev, ki jih ponuja javnopravnim osebam, najema podizvajalca, morajo biti tudi storitve podizvajalca certificirane.

Programska oprema, ki se uporablja za zajem in pretvorbo v digitalno obliko in storitev za zajem in e-hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, morata biti certificirani pri Arhivu RS za zagotavljanje varne in zakonsko skladne e-hrambe.

Zagotovljena mora biti podpora in vzdrževanje informacijske opreme (strojne, programske) ter infrastruktura za izvajanje postopkov ali storitev v primernem odzivnem času. Naročnik določi postopke rednega spremljanja delovanja informacijskega sistema za izvajanje postopkov ali storitev v skladu z zahtevami zakona, uredbe, pravilnika in internih aktov.

Izvajalec mora upoštevati Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, ki vključuje tudi notranja pravila. Priprava in potrditev notranjih pravil ni del tega razpisa.

E-hramba mora izpolnjevati naslednje pogoje in zagotavljati:

- Skladnost: e-hramba mora biti certificirana pri Arhivu RS; vse funkcionalnosti elektronskega arhiva morajo biti izvedene v skladu z veljavnimi zakoni in predpisi (ZVDAGA, ZVDAGA-A, UVDAG, PETZ, ETZ, GDPR, ZVOP-2, ZPEP).
- Varnost: varnostna politika mora upoštevati pravila dolgoročne hrambe.
- Dostopnost: urejene morajo biti pravice dostopov posameznika/skupine, ki zagotavljajo celovitost, zaupnost in razpoložljivost e-hrambe (omogočati mora različne stopnje tajnosti gradiva, različne nivoje tajnosti posameznika, časovno omejene pravice dostopa uporabnika/skupine do gradiva in metapodatkov).
- Revizijsko sled: zagotovljena mora biti sledljivost in veljavnost dokumenta.
- Izvirnost: zagotavljati mora avtentičnosti in celovitosti arhiviranega gradiva za celotno obdobje hrambe gradiva (elektronski podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom, časovni žig, zgoščevalna vrednost).
- Funkcionalnost: omogočati mora razvrščanje gradiva (klasifikacijski načrt, klasifikacijske oznake) in premeščanje gradiva (reklasifikacija).
- Zajem in pretvorbo: omogočati mora dodajanje vsebin in metapodatkov v načrt razvrščanja gradiva, preverjanje veljavnosti elektronskih podpisov (podatek o preverjanju veljavnosti se doda kot metapodatek dokumentu, tako da veljavnosti elektronskega podpisa v nadaljnjem ravnanju z gradivom ni treba več preverjati) in pretvorbo zajetih dokumentov v fizični obliki in elektronskih vsebin v formate, primerne za dolgoročno hrambo (npr.: PDF/A, TIFF, XML in EML); gradivo je potrebno hraniti v izvirni obliki ali v obliki, ki je nastala z zanesljivo pretvorbo; ponudnik mora zagotoviti programsko opremo za pretvorbo oblike zapisa (pretvornik) in programsko opremo za preverjanje in potrditev ustreznosti pretvorbe (validator).
- Razpoložljivost: omogočati mora iskanje gradiva po metapodatkih in celotnem besedilu vsebin (rezultat iskanja so vsi razredi, zadeve in dokumenti, do katerih ima uporabnik pravice dostopa).
- Uporabnost: vsebina mora biti stalno uporabna in trajno berljiva.
- Poročila: omogočati mora poročila o uvozu, izvozu in prenosu gradiva; o rezultatih iskanja po revizijski sledi, brisanih razredih, zadevah in dokumentih ter različne statistike.
- Tiskanje: omogočati mora tiskanje načrta razvrščanja gradiva; za izbrani dokument, razred ali zadevo mora biti na voljo tiskanje metapodatkov, varnostnih nastavitev in lastnosti.

Seznami in poročila

Seznami, ki omogočajo tabelarične vpoglede, in poročila, vključno z izpisi, so ključni za učinkovito izvajanje nalog uporabnikov dokumentnega sistema in celovit pregled nad njihovim delom. Dokumentni sistem mora na uporabniku prijazen način prikazovati vse zapise, ki jih je našel s poizvedbami, ne glede na število zadetkov. Te zapise mora biti mogoče izvoziti v Excel.

Uporabnik mora imeti možnost sortiranja, razvrščanja in obdelave podatkov v obliko, ki je primerna za nadaljnjo obdelavo (izvoz/kopiranje v Excel). Prav tako mora dokumentni sistem uporabniku ob prikazanih rezultatih poizvedbe označiti, v kateri zbirki je bil zapis najden, kar se hrani kot metapodatek.

S seznamov mora biti omogočen neposreden dostop do prikazanih zadev in dokumentov. To povečuje učinkovitost in olajša navigacijo po sistemskih zbirkah.

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

Vmesnik za administracijo

Vmesnik za administracijo mora skrbnikom dokumentnega sistema omogočati enostavno upravljanje dokumentnega sistema in pregledovanje stanja dokumentnega sistema kot celote. Upravljanje z uporabniškimi pravicami naj bo izvedeno prek vlog, ki določajo vsebinske in dostopne pravice za delo z dokumenti, skladno s signirnim načrtom. Dostope mora biti mogoče nastavljaliti individualno, po skupinah in po instancah (fakultete). Sistem mora omogočati enostavno dodajanje in spreminjanje uporabnikov s pripadajočimi dovoljenji za uporabo. Ločijo naj se administratorji za celotni dokumentni sistem in administratorji za posamezne članice, ki morajo imeti omejene pravice upravljanja.

Pričakovane funkcionalnosti spletnega vmesnika za celovito administracijo:

- dodajanje uporabnikov in upravljanje njihovih profilov v skladu z vlogami in poslovnimi procesi,
- definiranje in urejanje organizacijske strukture, položaja posameznega uporabnika v signirnem načrtu in vlog v poslovnem procesu,
- definiranje in urejanje poslovnih procesov,
- definiranje in urejanje izvozov,
- definiranje in urejanje šifrantov,
- upravljanje predaje dokumentov (npr. ob zamenjavi zasedbe delovnega mesta),
- definiranje in urejanje poimenovanja map in številčenja,
- priprava predlog in povezava s predhodno definiranimi metapodatki,
- priprava in urejanje tabel za vnos metapodatkov ter definiranje ali upravljanje relacij med tabelami (podprte morajo biti relacije ena proti mnogo in mnogo proti mnogo),
- definiranje in urejanje vrst dokumentov in upravljanje z osnovnimi metapodatki in šifranti,
- vpogled in izpis revizijske sledi ter izpis vpogledov in razlogov za vpogled v osebne podatke glede na definirane parametre.

Posebne zahteve posameznih vsebinskih sklopov dela UP

Kadrovske zadeve

V DMS želi naročnik urediti le storitev podpisovanja in hramba dokumentacije.

Kadrovski procesi so v veliki meri poenoteni v okviru celotne UP. Vodiijo se ločeno po članicah, zato je potrebno procese prilagoditi glede na krogotok potrjevalcev članice. Podpisovanje kadrovskih dokumentov se prične na članici, in sicer najprej podpiše predlagatelj (dekan-direktor) nato gre v podpis rektorici, ter nazadnje javnemu uslužbencu (npr. Pogodbe o zaposlitvi ipd).

UP uporablja sistem UNIS, v katerem so vidni kadrovski podatki o vseh zaposlenih, predhodno vnešeni v program Propis (npr. datum rojstva, EMŠO, davčna številka, podatki o zaposlitvi ipd). UNIS sicer ne omogoča kreiranja kadrovskih dokumentov, ampak predstavlja predvsem bazo podatkov tako za kadrovsko službo, kot za zaposlenega. UNIS omogoča še shranjevanje - vnose različnih kadrovskih podatkov npr. o izobrazbi zaposlenega,

dopustu, zdravniškem pregledu, varstvu pri delu, možno pa je shranjevati - vnašati tudi ostale kadrovske dokumente.

Dokumentni sistem mora imeti možnost kreiranja:

- **E-kadrovskih map ali dosjejev**, kamor se shranjuje splošna kadrovska dokumentacija (vezana npr. na razne razpise, objave prostih mest, zbiranje vlog, itd.). Vsa dokumentacija, ki je trenutno vezana na fizično osebno mapo zaposlenega, se bo shranjevala v dokumentni sistem.
- **Izvoz personalnih dosjejev zaposlenih v UNIS.**

Do določenih dokumentov v mapi zaposlenega mora imeti vpogled tudi zaposleni (npr. pogodbe o zaposlitvi). Do teh dokumentov bo imel zaposleni dostop prek spletnega portala, ki je del UNIS-a. Zato je potrebna integracija med UNIS-om in dokumentnim sistemom, ki bo omogočila, da bo zaposleni lahko prek UNIS-a ogledoval dokumente, ki so shranjeni v dokumentnem sistemu.

E-mape zaposlenega morajo biti strukturirane na način, da zagotovijo celovit pregled nad osnovnimi podatki zaposlenega, kot tudi vso njegovo dokumentacijo. Zaradi lažje preglednosti mora obstajati možnost organiziranja dokumentacije po vsebinskih sklopih oz. kategorijah.

Evidentiranje in kreiranje kadrovske dokumentacije

V e-mape bo evidentirana naslednja kadrovska dokumentacija:

Kadrovska vhodna pošta, ki je uvrščena v kadrovske mape ali mape zaposlenega kot arhiv (npr. potrdila o izobraževanju, vloge za prijavo na delovno mesto, ...). Ti dokumenti se ne potrjujejo, ampak samo evidentirajo v ustrezno e-mapo in zaključijo.

Evidentiranje kadrovske vhodne dokumentacije mora biti podprto v obliki, kot je določeno v skupnih splošnih zahtevah.

Interni dokumenti, ki nastanejo v kadrovskih službah UP, gredo v podpisovanje in potrjevanje vodjem, zaposlenim, dekanom različnih članic in rektorju, preden se jih pošlje zunanjim partnerjem (pogodbe, dopisi, soglasja, ...):

- Določeni dokumenti v UNIS-u nastajajo masovno (npr. obvestilo o dopustu za vse zaposlene na določeni članici). Omogočeno mora biti, da se ti dokumenti ustrezno prenesejo iz UNIS-a v DMS in da se hkrati v DMS tudi masovno potrdijo/podpišejo.
- Določene dokumente mora biti mogoče izdelati iz predlog v DMS na podlagi metapodatkov, ki so shranjeni v DMS ali sinhronizirani z UNIS-om.
- Določene (izvorno elektronske) dokumente mora biti mogoče prenesti v DMS (npr. iz elektronske pošte ali mape).

Avtorizacije dostopov

Avtorizacije na nivoju posamezne članice in rektorata: Kadrovske službe (rektorata in posamezne članice) vsaka zase kreirajo kadrovske mape in mape zaposlenih. Dostopi in vidnost dokumentov morajo biti omejeni na posamezno članico ali rektorat.

Vsem dokumentom mora biti mogoče določiti, da vsebujejo osebne podatke ali posebne osebne podatke, s čimer se ustrezno omeji vidnost in dostop do vsebine teh dokumentov.

E-potrjevanje in podpisovanje

Kadrovska dokumentacija se bo (kjer je zakonsko dovoljeno) podpisovala elektronsko, znotraj dokumentnega sistema. Dokumentni sistem mora imeti spodaj navedene funkcionalnosti:

- E-podpisovanje z digitalnim certifikatom tako za uporabnike DMS kot za zunanje uporabnike.
- E-potrjevanje in e-podpisovanje mora biti za isti dokument mogoče izvesti s katerekoli članice na način, da se med članicami ne posredujejo verzije dokumentov, temveč da se vsi podpisi zbirajo na eni verziji dokumenta na eni lokaciji.
- Vsebovati mora celotno revizijsko sled, kdo in kdaj je dokument potrdil/podpisal.
- Imeti mora možnost pred-nastavitve v naprej definiranega kroga potrjevalcev in podpisnikov.
- Imeti mora možnost spreminjanja v naprej definiranega kroga potrjevalcev, ki je že bil dodeljen dokumentu.
- Imeti mora možnost masovnega potrjevanja/podpisovanja dokumentov (npr. obvestila o dopustih za celotno članico).

Zahtevane integracije za kadrovsko področje

Sistem	Vsebina integracije
UNIS	Prenos dokumentov, ki se hranijo v UNIS v DMS, kjer se izvede e-potrjevanje. Hkrati se prenesejo tudi osnovni podatki (npr. ID zaposlenega, tip dokumenta,...). Iz DMS v UNIS se morajo vrniti/sinhronizirati določeni metapodatki (npr. datum podpisa, v kateri fazi podpisa je dokument, ...) ter povezava do dokumenta. Integracija mora biti dvosmerna. Komunikacija poteka prek REST API

Potni nalogi

UP ima lastno aplikacijo Potni nalogi.

- V aplikaciji zaposleni kreira vlogo za potni nalog, ki jo potrjevalci potrdijo, ravno tako v aplikaciji. Nastane potrjena vloga za potni nalog.
- Po opravljeni službeni poti zaposlenih v aplikaciji izpolni poročilo k potnemu nalogu, ki ga potrjevalci potrdijo v aplikaciji.
- Zaposleni v aplikaciji izpolni obračun za potni nalog, ki ga potrjevalci potrdijo v aplikaciji.

Integracije potni nalogi

Dokumentni sistem mora nuditi enosmerno integracijo z UP-aplikacijo Potni nalogi za arhiviranje končnih dokumentov, ki v aplikaciji nastanejo (potni nalog, poročilo in obračun s pripadajočimi prilogi).

Integracija, poteka prek vnaprej pripravljenih API klicev na aplikaciji Potni nalogi. Klici se po potrebi razširijo za nove potrebe.

Računovodstvo in upravljanje z računi

Digitalizacija procesov računov in e-računov predvideva obdelavo računov v SAOP. Računi in e-računi se iz UJPneta prenesejo v računovodski program SAOP. V SAOP se doda vsa spremljajoča dokumentacija (xml. datoteka, pdf. oblika računa, predlog naročilnice, naročilnica, pogodba, dobavnica, delilnik stroškov,...). Rešitev mora nuditi prenos celotne dokumentacije papirnih in elektronskih (XML) prejetih računov, vključno s spremno dokumentacijo. Integracija med DMS in SAOP se naredi za rektorat in vse članice. Vidnost računov je urejena z avtoriziranimi dostopi.

V rešitvi se likvidacija in potrjevanje računov izvaja v SAOP, DMS pa nastopa zgolj kot hramba.

V novem dokumentnem sistemu se vzpostavi integracija na način, da se za vsak račun arhivirajo naslednji podatki:

- datum prejema računa (je datum prejema na UJPnet),
- datum računa oz. predračuna,
- datum opravljene storitve,
- znesek računa (brez DDV in z DDV),
- DDV znesek in stopnjo DDV,
- osnova za izračun DDV,
- datum zapadlosti,
- klavzula DDV,
- številka računa dobavitelja, naziv poslovnega partnerja,
- sklic za plačilo računa,
- UJP ID številko,
- določitev šifre poslovnega partnerja iz šifranta.

Dokumentni sistem bo šifrant subjektov za vse članice črpal iz SAOP. Šifranti bodo enotni za vse sisteme, pri čemer se vnos šifrantov izvede le v enem sistemu (SAOP). Za poslovnega partnerja so potrebni vsaj naslednji podatki: naziv partnerja, naslov, davčna številka, matična številka, TRR, statistična enota, šifra proračunskega uporabnika. V primeru morebitnih sprememb (npr. sprememba naziva, naslova, davčne številke, ipd.) se spremembe vnašajo v SAOP, dokumentni sistem pa mora razbrati najbolj osveženo različico podatkov in omogočiti njihovo uporabo. Vnos v šifrant se izvede samo v enem sistemu in sicer v SAOP, ter se nato prenaša v ostale povezane sisteme.

V računovodskem sistemu SAOP se izvede plačilo, pri čemer je informacija o plačilu vidna tudi v dokumentnem sistemu, kjer so plačani računi posebej označeni in hranjeni. Vse račune in ostale dokumente, ki nastanejo tekom procesa, mora biti možno predati v dolgoročno hrambo (v e-Arhiv). Dostop do dokumentacije morajo imeti le avtorizirani uporabniki. Vsi dokumenti, ki se hranijo v DMS, so dostopni tudi iz računovodskega sistema.

Zavrnitev računa

Če je potrebno zavrniti e-račun ali papirni račun, se v dokumentnem sistemu preko v naprej pripravljene predloge kreira zavrnilni dopis, ki ga računovodja ali naročnik (predlagatelj zahteve) posreduje dobavitelju. Pošiljanje dopisa iz dokumentnega sistema mora biti omogočeno v skladu s splošnimi zahtevami. Akcija za kreiranje zavrnilnega dopisa mora biti omogočena na vsakem posameznem računu.

Informacija o zavrnitvi računa in dopis o zavrnitvi se prenese v SAOP.

Integracije med sistemi

Sistem	Vsebina integracije
SAOP	<ul style="list-style-type: none"> - Integracija mora biti enosmerna za dokumente in podatke - Posredovanje računov iz SAOP v dokumentni sistem (osnovni podatki o računu, postavke računa, ter PDF računa oz. povezava na sliko računa znotraj dok.sistema) - Povratna informacija o datumu plačila računa iz SAOP sistema v DMS) - Integracija za pridobivanje šifrantov: dokumentni sistem bi pridobival podatke iz SAOP.

Referati za študentske zadeve

Integracije med sistemi

Sistem	Vsebina integracije
VIS	<ul style="list-style-type: none"> - sistem je namenjen izmenjavi dokumentov s študenti, kar pomeni, da je za optimalno delovanje potrebno razviti dvosmerno integracijo, preko katere bo dokumentni sistem lahko prevzel dokumente in preko katere bo dokumentni sistem dokumente umeščal v VIS/ŠIS. - Kreiranje in vzdrževanje map, vključno z meta podatki iz VIS v DMS - Prezemanje podatkov o strukturi map in podmap iz DMS - Prezemanje meta podatkov o mapah in podmapah v DMS - Prezemanje seznama povezav do dokumentov za posamezno mapo ali podmapo iz DMS - Prezemanje meta podatkov o dokumentih iz DMS, tudi statusu dokumenta - Ažuriranje meta podatkov o dokumentih iz VIS v DMS - Prezemanje dokumentov iz DMS na podlagi povezave, ki je v VIS - Prezemanje povezave do dokumenta, ki je nastal v DMS - Prenos dokumentov iz VIS v DMS in pridobivanje ustvarjene povezave - Priprava seznama sprememb na dokumentih, njihovih meta podatkih v DMS za potrebe VIS (čakalna vrsta) - Povezava s funkcionalnostjo za podpisovanje
Pošta, e-pošta in VEP	<ul style="list-style-type: none"> - Referat ima namenski e-predal za sprejemanje e-pošte (dostop imajo le zaposleni na referatu in v službah za študentske zadeve). DMS mora biti povezan s tem predalom, da se vsa pošta samodejno usmeri v seznam prejete vhodne pošte, v DMS. - Referat in službe za študentske zadeve bodo lahko študentom in ostalim subjektom vročale pošto prek vseh kanalov, ki so opredeljeni v zahtevah »Izhodne pošte«.

Repozitorij

Repozitorij je spletna platforma ali digitalni arhiv za shranjevanje in dostopanje do diplomskih, magistrskih in doktorskih del UP.

Integracije med sistemi

Sistem	Vsebina integracije
Repozitorij	- Potrebno je razviti enosmerno integracijo, preko katere bo dokumentni sistem lahko prevzemal dokumente.

Upravljanje pogodb

UP potrebuje storitve podpisovanja in repozitorija dokumentacije

- Elektronsko Podpisovanje:
 - Pošiljanje v elektronski podpis:
 - Nastavitev tipa podpisa, določitev podpisnikov, roka za podpis in dodajanje komentarjev.
 - Proces podpisovanja:
 - Spremljanje napredka podpisovanja in umestitev podpisane pogodbe v ustrezno mapo ali zadevo v dokumentnem sistemu.
- Ročni Podpis in Skeniranje:
 - Pošiljanje v ročni podpis:
 - Dodajanje unikatne črtne kode za lažje sledenje in avtomatsko umeščanje v proces po skeniranju.
- Proces skeniranja:
 - Čakanje na vrnitev podpisane pogodbe, njeno skeniranje in umestitev v dokumentni sistem.
- Register Pogodb:
 - Evidentiranje in shranjevanje:
 - Kontroliran vnos podatkov pogodbe ali aneksa, ustrezno številčenje in shranjevanje v dokumentni sistem.
 - Dodatne Funkcionalnosti:
 - Integracija s poslovnimi sistemi:
 - Sodelovanje z naročnikovim poslovnim sistemom za prenos metapodatkov za knjiženje in druge poslovne potrebe.
- Register in Arhiviranje Pogodb:
 - Evidentiranje in shranjevanje pogodb in aneksov brez potrebe za potrjevanje in podpisovanje, kot so prejete podpisane pogodbe.

Povzetek potrebnih integracij

Za lažje načrtovanje ponudbe v nadaljevanju povzemamo predvidene integracije:

- UNIS (kadrovski informacijski sistem),
- SAOP (računovodski informacijski sistem),
- VIS (visokošolski/študentski informacijski sistem),
- Pošta, e-pošta in VEP
- Potni nalogi (aplikacija za potrjevanje potnih nalogov),
- Repoziotorij,
- AD Azure.

Uporabniki in licence

Eden od poglavitnih ciljev uvedbe dokumentnega sistema je prehod na brezpapirno poslovanje znotraj UP, zato bo naročnik uporabniške licence v obdobju veljavnosti tega javnega naročila naročal sukcesivno (po dejanski potrebi), pri čemer bodo sčasoma (do konca leta 2026) uporabniki dokumentnega sistema skladno s svojimi zadolžitvami in delovnimi nalogami vsi redno zaposleni na UP (800 zaposlenih). Naročnik bo licence naročal glede na potrebe tekom razpisnega obdobja in ni dolžan naročiti vseh predvidenih licenc, ki so predmet tega javnega razpisa. Zaradi postopnega povečevanja števila uporabnikov mora biti informacijska rešitev prilagojena na način, ki bo to omogočal, pri čemer ne sme vplivati na poslabšanje zmogljivosti sistema.

Časovnica uvedbe

Naročnik je za uvedbo dokumentnega sistema pripravil naslednjo neobvezujočo časovnico vpeljave glavnih vsebinskih sklopov, kot so definirani po poglavjih:

Opis	Pričetek	Konec
Osnovno ogrodje in vhodno/izhodna pošta (skupne splošne zahteve)	0	6
Referati za študentske zadeve	2	14
Kadrovske zadeve	3	12
Potni nalogi	12	18
Računovodstvo in upravljanje z računi	12	20
Upravljanje pogodb	7	12

Vsak vsebinski sklop vključuje tako čas, potreben za implementacijo na rektoratu UP, kot poznejše prilagoditve in namestitve na preostalo okolje (preostalih 9 članic). Integracije se smiselno vključijo v ustrezne vsebinske sklope.

Časovni obseg uporabe posameznih postavk po mesecih je za potrebe priprave ponudbe vključen v obrazec Popis opreme in storitev s ponudbenim predračunom.

Legenda tabele:

- Opis: opis aktivnosti.
- Pričetek: število mesecev od začetka projekta.
- Konec: število mesecev od začetka projekta.

Izhodni scenarij

Ponudnik naj v svoji ponudbi navede možnosti in stroške za izhodni scenarij.

Terminski plan

Izvedba predmeta javnega naročila v delu, ki se nanaša na samo implementacijo DMS je predvidena najkasneje v roku dvajsetih (20) mesecev od datuma sklenitve pogodbe. Nadaljnje storitve (vzdrževanje, nadgradnje, upravljanje, pomoč uporabnikom itn.) se izvaja do izteka osemindesetih (48) mesecev od datuma sklenitve pogodbe.

Naročnik bo ponudnika uvedel v delo najkasneje v roku desetih dni po podpisu pogodbe.

V primeru zamujanja z izvajanjem del bo naročnik unovčil izvajalčevo zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Prav tako bo naročnik v primeru zamujanja z deli izvajalcu za to obračunal pogodbeno kazen, pri čemer bo z obračunavanjem pogodbene kazni pričel s prvim dnevom zamude oziroma odstopa od potrjenega terminskega plana.

Garancijska doba

Po uspešno opravljeni dobavi in izvedbi storitev bosta naročnik in izvajalec sestavila in podpisala primopredajni zapisnik. Garancija za dobavljeno blago in opravljene storitve za predmet tega javnega naročila znaša najmanj štiriindvajset (24) mesecev od dneva podpisa primopredajnega zapisnika.

Vsebina ponudbene dokumentacije

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo spodaj naštetih dokumenti, ki morajo po vsebini in obliki ustrezati obrazcem in drugim navodilom iz razpisne dokumentacije, torej mora biti ponudba izdelana v skladu z zahtevami naročnika, podpisana in žigosana, kjer je to označeno.

V primeru elektronske oddaje se kot original štejejo tudi dokumenti, ki so podpisani z elektronskim podpisom (certifikatom). Kot original pa ne štejejo skeni dokumentov z izpisom elektronske potrditve (npr. vizualizacijo elektronskega podpisa).

Navedeni dokumenti morajo biti izpolnjeni, kot to zahtevajo navodila obrazca ali to iz njihovega besedila izhaja. V primeru, če ponudnik posameznega zahtevanega dokumenta ne predloži (oziroma ga ne predloži na poziv naročnika, če je takšen poziv mogoč na podlagi določil ZJN-3), ali pa bo predložen dokument v nasprotju z zahtevami razpisne dokumentacije, bo naročnik tako ponudbo zavrnil kot nedopustno.

Obrazec	Naziv	Opombe
1	Ponudba	Izpolnjen, podpisan in žigosan. Prvo stran obrazca Ponudba iz katere je razvidna ponudbena cena, ponudnik pripne v razdelek »Predračun« v aplikaciji e-JN.
2	Krovna izjava	Izpolnjen, podpisan in žigosan.
3	ESPD	Izpolnjen .xml, uvoziti v e-JN ali predložen podpisan pdf.
4	Seznam članov organov in zastopnikov gospodarskega subjekta	Izpolnjen, podpisan in žigosan. Potrebno predložiti tudi za člane organov in zastopnike partnerjev in podizvajalcev.
5	Referenčna lista gospodarskega subjekta	Izpolnjen, podpisan in žigosan.
6	Kadrovska usposobljenost	Izpolnjen, podpisan in žigosan.
7	Vzorec menične izjave za resnost ponudbe	Izpolnjen, podpisan in žigosan. Priložena bianco menica, podpisana in žigosana.

		Zavarovanje mora biti predloženo na način, kot je zahtevano v razpisni dokumentaciji
8	Vzorec bančne garancije / kavcijskega zavarovanja za dobro izvedbo	Parafiran ali elektronsko podpisan.
9	Vzorec bančne garancije / kavcijskega zavarovanja za odpravo napak	Parafiran ali elektronsko podpisan.
10	Izjava zastopnika podizvajalca v zvezi z izpolnjevanjem obveznih pogojev za podizvajalce	Izpolnjen, podpisan in žigosan.
11	Izjava podizvajalca	Izpolnjen, podpisan in žigosan.
12	Izjava o nastopu s podizvajalci	Izpolnjen, podpisan in žigosan. Priložen izpolnjen ESPD obrazec za vsakega podizvajalca (79. člen ZJN-3).
13	Izjava o lastniških deležih	Izpolnjen, podpisan in žigosan
14	Izjava o seznanitvi in pridobitvi privolitve za obdelavo osebnih podatkov	Izpolnjen, podpisan in žigosan.
15	Izjava vezana na prvi odstavek člena 5.k Uredbe (EU) št. 833/20140	Izpolnjen, podpisan in žigosan.
Dokazila	Neblokiranost poslovnih računov oziroma poravnane dospele obveznosti	Priložena dokazila.
Dokazila	Bonitetna ocena	Priložena dokazila.
Dokazila	Letni promet oziroma čisti prihodki od prodaje	Priložena dokazila
Dokazilo	Optični odčitek dokazila oziroma potrdilo Arhiva Republike Slovenije o registraciji ponudnika programske opreme, storitev hrambe in spremljevalnih storitev	Priložena dokazila
Dokazilo	Optični odčitek: <ul style="list-style-type: none"> - Certifikata za storitve elektronske hrambe ponujene storitve, - Certifikata ISO27001 in 	Priložena dokazila

	- Certifikata ISO9001	
Priloga	Vzorec pogodbe: Pogodba o Implementaciji elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem	Podpisan (ročno ali elektronsko).
Priloga	Vzorec pogodbe: Pogodba o obdelavi osebnih podatkov	Podpisan (ročno ali elektronsko).
Priloga	Popis opreme in storitev s ponudbenim predračunom	Izpolnjen in predložen v pdf. in xlsx. formatu

Obrazec št: 1

Ponudba

Na osnovi povabila za naročilo »Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem« dajemo ponudbo, kot sledi:

I. Ponudba številka: _____

NAZIV PONUDNIKA:	
NASLOV PONUDNIKA:	
SPLOŠNI ELEKTRONSKI NASLOV PONUDNIKA.*	
SPLOŠNA TELEFONSKA ŠTEVILKA PONUDNIKA.*	

* V primeru izbire v predmetnem javnem naročilu bosta navedena podatka objavljena v obvestilu o oddaji javnega naročila na portalu javnih naročil, in sicer v Razdelku »D. Rezultati«, pod točko »D.2.3 Izbran ponudnik«, v poljih »Uradni elektronski naslov gospodarskega subjekta« in »Uradna telefonska št. gospodarskega subjekta«. Ponudnik podaja soglasje za javno objavo podatka o uradnem elektronskem naslovu gospodarskega subjekta in javno objavo uradne telefonske številke gospodarskega subjekta.

Ponudbo oddajamo (ustrezno označite):

- ☐ samostojno
- ☐ z naslednjimi partnerji (navedite samo firme): _____
- ☐ z naslednjimi podizvajalci (navedite samo firme): _____
- ☐ z uporabo zmogljivosti naslednjih subjektov (navedite samo firme): _____

II. Ponudbena cena

Postavka	Vrednost brez DDV	DDV	Vrednost z DDV
Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem			

Zavezuje se, da bomo vse storitve izvajali skladno z zahtevami naročnika, najkasneje v rokih določenih v razpisni dokumentaciji.

III. Rok veljavnosti ponudbe

Ponudba velja najmanj 90 dni od roka za predložitev ponudb.

Ponudba mora biti veljavna najmanj do navedenega roka. Prekratka veljavnost ponudbe pomeni razlog za zavrnitev ponudbe.

IV. Podatki o plačilu

Plačila se opravijo na podlagi izdanih računov. Če ni z zakonom ali drugim predpisom določeno drugače, je rok plačila je 30 dni od datuma prejema računa. Če naročnik izpodbija del zneska, je dolžan plačati nesporni del zneska. Roki plačil podizvajalcem so enaki kot za izvajalca.

Izvajalec izstavi račun v elektronski obliki (eRačun) preko spletnega portala UJPnet. Kot uradni prejem računa se šteje datum vnosa računa v sistem UJPnet.

Strinjamo se, da naročnik ni zavezan sprejeti nobene od ponudb, ki jih je prejel, ter da v primeru odstopa naročnika od oddaje javnega naročila ne bodo povrnjeni ponudniku nobeni stroški v zvezi z izdelavo ponudb.

V. Podatki o gospodarskem subjektu

KONTAKTNA OSEBA:	
E-POŠTA KONTAKTNE OSEBE:	
TELEFON:	
ID ZA DDV:	
PRISTOJNI FINANČNI URAD:	
MATIČNA ŠTEVILKA:	
ŠTEVILKE TRANSAKCIJSKIH RAČUNOV:	
POOBlašČENA OSEBA ZA PODPIS PONUDBE IN POGODBE:	
RAZVRSTITEV DRUŽBE PO ZGD: <i>(mikro, majhna, srednja ali velika družba)</i>	
POOBlašČENA OSEBA ZA VROČANJE: <i>Ime in priimek, ulica in hišna številka, kraj v Republiki Sloveniji (izpolni ponudnik, ki nima sedeža v Republiki Sloveniji)</i>	

Kraj in datum:

Ime in priimek: _____

(žig in podpis)

Krovna izjava

V zvezi z javnim naročilom »Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem«,

(naziv ponudnika, partnerja v skupni ponudbi)

s polno odgovornostjo izjavljamo, da:

- vse kopije dokumentov, ki so priloženi ponudbi, ustrezajo originalom;
- ne bomo imeli do naročnika predmetnega razpisa nobenega odškodninskega zahtevka, če ne bomo izbrani kot najugodnejši ponudnik, oz. da v primeru ustavitve postopka, zavrnitve vseh ponudb ali odstopa od izvedbe javnega naročila ne bomo zahtevali povrnitve nobenih stroškov, ki smo jih imeli s pripravo ponudbene dokumentacije;
- vse navedbe iz ponudbe ustrezajo dejanskemu stanju - ponudnik naročniku daje pooblastilo, da jih preveri pri pristojnih organih, za kar bomo na naročnikovo zahtevo predložili ustrezna pooblastila, če jih bo ta zahteval;
- v celoti sprejemamo pogoje javnega razpisa in vse pogoje, navedene v razpisni dokumentaciji, pod katerimi dajemo svojo ponudbo, ter soglašamo, da bodo ti pogoji v celoti sestavni del pogodbe;
- smo pri pripravi ponudbe in bomo pri izvajanju pogodbe spoštovali obveznosti, ki izhajajo iz predpisov o varstvu pri delu, zaposlovanju in delovnih pogojih, veljavnih v Republiki Sloveniji;
- smo zanesljiv ponudnik, sposoben upravljanja, z izkušnjami, ugledom in zaposlenimi, ki so sposobni izvesti razpisana dela, ter da razpolagamo z zadostnimi tehničnimi in kadrovskimi zmogljivostmi za izvedbo javnega naročila;
- bomo vsa zahtevana dela izvajali strokovno in kvalitetno po pravilih stroke v skladu z veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki, standardi, tehničnimi soglasji), tehničnimi navodili, priporočili in normativi ter okoljevarstvenimi predpisi;
- bomo javno naročilo izvajali s strokovno usposobljenimi delavci oziroma kadrom;
- bomo v primeru zamenjave priglašenih podizvajalcev ali priglašenih kadrov pred njihovo menjavo pridobili pisno soglasje naročnika;
- bomo v primeru uvedbe novih podizvajalcev, ki niso priglašeni v ponudbi, predhodno pridobili pisno soglasje naročnika;
- bodo vsi novi podizvajalci, ki niso navedeni v ponudbi, izpolnjevali vse naročnikove pogoje, ki jih morajo izpolnjevati podizvajalci;
- bodo vsi novi podizvajalci, ki bodo zamenjali priglašene podizvajalce, na katere kapacitete se je ponudnik skliceval pri oddaji ponudbe, zagotavljali najmanj kapacitete v enakem obsegu oziroma najmanj v obsegu, ki bi zadoščal za priznanje usposobljenosti, če bi bili te podizvajalci navedeni v sami ponudbi namesto podizvajalcev, ki jih zamenjujejo;
- bodo vsi zamenjani kadri ob morebitni menjavi izpolnjevali kadrovske pogoje, ki jih je določil naročnik v razpisni dokumentaciji;
- se v celoti strinjamo in sprejemamo pogoje naročnika, navedene v tej razpisni dokumentaciji, da po njih dajemo svojo ponudbo za izvedbo razpisnih del ter da pod navedenimi pogoji pristopamo k izvedbi predmeta javnega naročila;
- bomo predložili vsa zahtevana zavarovanja posla;
- smo ob izdelavi ponudbe pregledali vso razpoložljivo razpisno dokumentacijo;
- smo v celoti seznanjeni z vso relevantno zakonodajo, ki se upošteva pri oddaji tega javnega naročila;
- smo v celoti seznanjeni z obsegom in zahtevnostjo javnega naročila;
- bomo vse prevzete obveznosti izpolnili v predpisani količini, kvaliteti in rokih, kot to izhaja iz razpisne dokumentacije za oddajo tega javnega naročila;
- smo pri sestavi ponudbe upoštevali obveznosti do svojih morebitnih podizvajalcev;
- za nas ne obstaja absolutna prepoved poslovanja z naročnikom, kot izhaja iz 35. člena ZIntPK;
- so navedeni podatki v ponudbi in prilogah resnični in verodostojni.

Izjavljamo, da izpolnjujemo naslednje obvezne pogoje skladno z zakonskimi zahtevami in zahtevami naročnika:

- imamo dovoljenje za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila,
- smo vpisani v sodni, poklicni oziroma poslovni register v državi sedeža,
- gospodarski subjekt ali oseba, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, ni bil pravnomočno obsojen zaradi storitve kaznivnega dejanja naštetega v prvem odstavku 75. člena ZJN-3,
- nismo izločeni iz postopkov javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja,
- da nad gospodarskim subjektom ni bil začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami,
- v skladu s predpisi države, v kateri imamo sedež, nimamo zapadlih, neplačanih obveznih dajatev in drugih denarnih nedavnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v vrednosti 50 EUR ali več,
- nimamo nepredloženih obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe ali prijave,
- nam v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ni bila s pravnomočno odločbo ali več pravnomočnimi odločbami pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačili za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno;
- z drugimi gospodarskimi subjekti nismo sklenili dogovora, katerega cilj ali učinek je preprečevati, omejevati ali izkrivljati konkurenco,
- nismo bili s pravnomočno sodbo v katerikoli državi obsojeni za prestop v zvezi s poklicnim ravnanjem,
- pri dajanju informacij v tem ali predhodnih postopkih, nismo namerno podali zavajajoče razlage ali teh informacij nismo zagotovili,
- poslovni subjekt ni povezan s funkcionarjem in po njenem vedenju ni povezan z družinskim članom funkcionarja naročnika na način, določen v prvem odstavku 35. člena ZIntPK,
- izpolnjujemo vse ostale pogoje za izvedbo naročila, ki jih določa razpisna dokumentacija.

S podpisom te izjave izjavljamo, da izpolnjujemo vse pogoje iz razpisne dokumentacije, za katere je navedeno, da se izpolnjevanje izkazuje s podpisom te izjave!

Spodaj podpisani dajem/o uradno soglasje, da **UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper** v zvezi z oddajo javnega naročila z naslovom: **Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem, objavljen na Portalu javnih naročil pod številko _____** pridobi podatke za preveritev ponudbe v skladu 89. členom ZJN-3 v enotnem informacijskem sistemu – eDosje iz devetega odstavka 77. člena ZJN-3.

Kraj in datum:

Ime in priimek: _____

(žig in podpis)

Obrazec št: 3

ESPD

Ponudnik pri elektronski oddaji ponudbe v razdelek »ESPD – ponudnik« uvozi *.xml obliko datoteke obrazca ESPD, ki je priložen razpisni dokumentaciji.

Na portalu e-JN je na spletni povezavi <https://ejn.gov.si/esp/> dostopna aplikacija za ESPD, s katero se zagotavlja brezplačna elektronska storitev ESPD. Gospodarski subjekt v to aplikacijo uvozi s strani naročnika pripravljen ESPD ali enega od svojih predhodno izpolnjenih ESPD, ga izpolni s svojimi osnovnimi poslovnimi podatki in podatki o načinu predložitve ponudbe (samostojna ponudba, ponudba s sklicevanjem na zmogljivosti drugih gospodarskih subjektov, ponudba s podizvajalci, ponudba za en, več ali vse sklope) ter se opredeli do zahtevanih pogojev za sodelovanje in uporabljenih razlogov za izključitev. Gospodarski subjekt z ESPD soglaša tudi, da se njegov status preveri v posamezni uradni evidenci in da se preverjanje izvede v enotnem informacijskem sistemu (aplikacija e-Dosje).

Za uporabo aplikacije ESPD, ki v okviru portala javnih naročil zagotavlja elektronsko storitev ESPD, registracija uporabnika ni potrebna. Dostop do aplikacije je mogoč v vseh najbolj razširjenih spletnih brskalnikih (npr. Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox). Gospodarski subjekt lahko ESPD pripravlja oziroma izpolnjuje postopoma. To stori tako, da ESPD po zaključku vsakokratne priprave oziroma izpolnjevanja izvozi in shrani na svojem računalniku ali drugem elektronskem mediju (.xml oblika).

Obrazec št: 4

Seznam članov organov in zastopnikov gospodarskega subjekta

SEZNAM ČLANOV ORGANOV IN ZASTOPNIKOV GOSPODARSKEGA SUBJEKTA

za gospodarski subjekt

Naziv gospodarskega subjekta:	
Sedež gospodarskega subjekta:	
Matična številka:	
Davčna številka:	

SEZNAM

Ime in priimek	Funkcija v gospodarskem subjektu	EMŠO*

* podatek je potreben za preverbo v e-Dosje

Naročnik si pridržuje pravico, da v sklopu preverjanje ponudbe, zahteva dopolnitev ponudbe z overjeno izjavo gospodarskega subjekta in fizičnih oseb, da je pogoj izpolnjen na dan oddaje ponudbe oziroma pooblastilo za pridobitev podatkov iz Kazenske evidence, če bo navedeno potrebno (npr. zaradi nedelovanja sistema e-Dosje).

Kraj in datum:

Ime in priimek: _____

(podpis)

V primeru nastopa s partnerji in/ali podizvajalci, je potrebno seznam predložiti tudi za PARTNERJE in PODIZVAJALCE.

Referenčna lista gospodarskega subjekta

Spodaj podpisani zastopnik gospodarskega subjekta _____ pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljam, da smo kot gospodarski subjekt izvedli sledeče referenčne posle:

Zap. št	Naročnik (naziv, naslov)	Predmet reference Ponudnik v predmetni razdelek navede ali je izvedel istovrstni referenčni posel, pri čemer se kot istovrstni referenčni posel šteje: da je ponudnik za naročnika iz javnega sektorja v Republiki Sloveniji, ki ima vsaj 800 imenskih uporabnikov in ima vsaj pet (5) organizacij v načinu večorganizacijske postavitve, izvedel: <ul style="list-style-type: none"> ▪ namestitvev, vzpostavitev in uvedbo delovanja dokumentnega sistema, certificiranega pri Arhivu RS, ki ga je referenčni naročnik produkcijsko uporabljal ali ga še uporablja vsaj eno (1) leto in ▪ izvajal vzdrževanje dokumentnega sistema certificiranega pri Arhivu RS, ki ga je referenčni naročnik produkcijsko uporabljal ali ga še uporablja vsaj eno (1) leto. 	Čas realizacije (od mesec/leto do mesec/leto)	Pogodbeni znesek (brez DDV), ki se nanaša na referenčne storitve	Kontaktna oseba pri naročniku (ime in priimek ter telefon in e-mail)
1					
2					

Opomba:

V primeru več referenc se obrazec fotokopira.

Kraj in datum:

Ime in priimek: _____

(žig in podpis)

Kadrovska usposobljenost

V zvezi z javnim naročilom »Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem«,

(naziv gospodarskega subjekta)

nominiramo naslednji kader:

Zap. št	Ime in priimek ter navedba funkcije, ki jo prevzema nominiran kader (vodja projekta, nadomestni vodja projekta, poslovni analitik itn.)	Subjekt, ki nominira navedeni kader (ponudnik, partner, podizvajalec, drugo)	Dosežena izobrazba (stopnja, smer)	Reference nominiranega kadra (glede na zahtevano v pogoju 4: Kadrovska usposobljenost)	Delovnopravna razmerje kadra z navedenim subjektom (zaposlitev, delo po podjemni pogodbi, drugo (opredeliti))
1					
2					
3					
4					

5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

14					
15					
16					

V primeru več kadrov se obrazec fotokopira.

Naročnik si pridržuje pravico, da od ponudnika naknadno v fazi preverjanja in ocenjevanja ponudb zahteva predložitev dodatnih dokazil, ki izkazujejo pravilnost in resničnost zgoraj navedenih podatkov (npr. dokazila v zvezi z referencami nominiranega kadra, podjemno pogodbo, dokazilo o zaposlitvi, življenjepis idr.).

Kraj in datum:

Naziv:

(žig in podpis)

Vzorec menične izjave za resnost ponudbe

MENIČNA IZJAVA

s pooblastilom za izpolnitev in unovčenje menice

Naročniku UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper, kot zavarovanje za **resnost naše ponudbe** za pridobitev javnega naročila

Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem

izročamo blanko lastno menico ter menično izjavo s pooblastilom za izpolnitev in unovčenje menice.

Naročnika UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper pooblaščamo, da izpolni priloženo menico z zneskom v višini _____ **EUR**

in z vsemi ostalimi potrebnimi podatki ter jo na naš račun unovči v primeru, če:

- ponudbo umaknemo po roku za oddajo ponudb oziroma odstopimo od ponudbe ali
- ne predložimo zahtevanih dokazil ali pojasnil za navedbe v ponudbi v določenem roku ali
- ne soglašamo z odpravo napak v ponudbi ali
- ne sklenemo pogodbe v določenem roku ali
- po sklenitvi pogodbe v določenem roku ne predložimo zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Menična izjava je veljavna od njenega podpisa do izteka roka veljavnosti zavarovanja za resnost ponudbe po predmetnem naročilu, t.j. najkasneje do _____.

Menica je unovčljiva pri: _____

s transakcijskega računa (TRR): _____

Priloga:

- bianco menica, podpisana in žigosana

Kraj: _____

Izdajatelj menice: _____

Datum: _____

(žig in podpis)

Navodilo: Originalna menica in menična izjava morata do roka za oddajo ponudb/prijav v fizični obliki prispeti na naslov naročnika. Na ovojnici naj bo naveden naziv in naslov ponudnika, naziv javnega naročila ter NE ODPIRAJ - MENICA. Naročnik bo kot nedopustno, brez možnosti dopolnitve ponudbe, zavrnil ponudbo pri kateri bo ponudnik predložil nepodpisano, preluknjajo, prečrtano ali drugače poškodovano bianco menico ali slednje ne bo predložil skladno z zahtevami naročnika.

Obrazec št: 8

Vzorec bančne garancije / kavcijskega zavarovanja za dobro izvedbo

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

Za: UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper

Datum: (vpiše se datum izdaje)

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

ŠTEVILKA: (vpiše se številka zavarovanja)

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

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

UPRAVIČENEC: UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja iz pogodbe št. z dne (vpiše se številko in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako XXXXXX) za **Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem**

ZNESEK IN VALUTA: 10,00 % pogodbene vrednosti z DDV, kar znaša _____

LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU:

1. Izjava Uprave RS za javna plačila, da so zahtevek za unovčenje podpisale osebe, ki so pooblaščenice za zastopanje;

2. Kopija garancije št. _____

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

OBLIKA PREDLOŽITVE: v papirni obliki s priporočeno pošto

KRAJ PREDLOŽITVE: (garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov)

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

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

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

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

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

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

Garant

(žig in podpis)

Vzorec bančne garancije / kavcijskega zavarovanja za odpravo napak

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

Za: UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper

Datum: (vpiše se datum izdaje)

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

ŠTEVILKA: (vpiše se številka zavarovanja)

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

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

UPRAVIČENEC: UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku, ki izhaja iz pogodbe št. z dne _____ (vpiše se številko in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako XXXXXX) za **Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem**

ZNESEK IN VALUTA: 5,00 % pogodbene vrednosti z DDV, kar znaša _____

LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU:

1. Izjava Uprave RS za javna plačila, da so zahtevek za unovčenje podpisale osebe, ki so pooblaščenice za zastopanje;
2. Kopija garancije št. _____

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

OBLIKA PREDLOŽITVE: v papirni obliki s priporočeno pošto

KRAJ PREDLOŽITVE: (garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov)

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

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

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

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

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

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

Garant

(žig in podpis)

Obrazec št: 10

Izjava zastopnika podizvajalca v zvezi z izpolnjevanjem obveznih pogojev za podizvajalce

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da naša družba, _____ (Firma), _____ (Naslov), matična številka: _____ ni bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivih dejanj, ki so naštetja v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.

Obenem izjavljamo, da:

- v skladu s predpisi države, v kateri imamo sedež, nimamo zapadlih, neplačanih 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 vrednosti 50 EUR ali več,
- nimamo nepredloženih obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe ali prijave,
- nismo izločeni iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov oddaje javnih naročil,
- nam v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ni bila s pravnomočno odločbo ali več pravnomočnimi odločbami pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačili za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno;
- smo vpisani v poklicni oziroma poslovni register v državi sedeža,
- lahko naročnik sam pridobi potrdila, ki se nanašajo na zgoraj navedeno iz uradnih evidenc, ki jih vodijo državni organi, organi lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil, predvsem potrdila iz Kazenske evidence in evidence o izdanih odločbah o prekrških,
- bomo, v kolikor bo naročnik zahteval, v postavljenem roku naročniku izročili ustrezna potrdila, ki se nanašajo na zgoraj navedeno, in se ne vodijo v uradnih evidencah, ki jih vodijo državni organi, organi lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil.

S podpisom te izjave izjavljamo, da izpolnjujemo vse pogoje iz razpisne dokumentacije, za katere je navedeno, da se izpolnjevanje izkazuje s podpisom te izjave!

Kraj in datum:

Ime in priimek: _____

(žig in podpis)

Obrazec št: 11

Izjava podizvajalca

V zvezi z javnim naročilom »Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem«,

izjavljamo, da bomo v primeru izbire gospodarskega subjekta sodelovali pri izvedbi predmeta javnega naročila z deli v vrednosti _____ EUR v skladu z razpisnimi pogoji.

Izjavljamo (ustrezno označi):

☐ DA zahtevamo izvedbo neposrednih plačil, in zato podajamo soglasje, da sme naročnik namesto glavnega izvajalca poravnati obveznosti glavnega izvajalca, ki nastanejo pri izvajanju javnega naročila do nas kot podizvajalca.

☐ NE zahtevamo izvedbe neposrednih plačil.

Kraj in datum:

Ime in priimek: _____

(žig in podpis)

Opomba:

V primeru večjega števila podizvajalcev se obrazec fotokopira.

Izjava o nastopu s podizvajalci

Pri izvedbi javnega naročila »Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem«,

izjavljamo, da (ustrezno označi in izpolni):

☐ ne nastopamo s podizvajalci

☐ nastopamo z naslednjimi podizvajalci:

Podizvajalec 1 (firma, naslov):	
VRSTA DEL (predmet, količina):	Opis del, ki jih bo izvedel podizvajalec: % končne ponudbe vrednosti, ki jo bo izvedel podizvajalec: ____
Podizvajalec 2 (firma, naslov):	
VRSTA DEL (predmet, količina):	Opis del, ki jih bo izvedel podizvajalec: % končne ponudbe vrednosti, ki jo bo izvedel podizvajalec: ____

Izjavljamo, da bomo ob morebitni zamenjavi podizvajalca ali uvedbi novega podizvajalca, ki ni priglašen v ponudbeni/prijavni dokumentaciji, predhodno pridobili pisno soglasje naročnika. Seznanjeni smo z dejstvom, da ima naročnik, če ponudnik ne bo priglasil vseh podizvajalcev, iz tega razloga pravico krivdno odpovedati sklenjeno pogodbo, če naknadno ugotovi, da ponudnik nastopa s podizvajalci ali s podizvajalci, ki jih ponudnik ni priglasil.

Priloga: - priložen izpolnjen ESPD obrazec za vsakega podizvajalca (79. člen ZJN-3)

Kraj in datum:

Ime in priimek: _____

(žig in podpis)

Opomba:

V primeru, da ponudnik nastopa z več podizvajalci, se obrazec ustrezno razmnoži.

Obrazec št: 13

Izjava o lastniških deležih

Skladno z določili 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije spodaj podpisani zakoniti zastopnik gospodarskega subjekta:

- izjavljam, da so družbeniki gospodarskega subjekta (podatki o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu gospodarskega subjekta, vključno z udeležbo tihih družbenikov):

Ime in priimek ali Firma in sedež pravne osebe	Naslov prebivališča ali Davčna in matična številka	Delež lastništva ali Delež lastništva gospodarskega subjekta

- izjavljam, da so gospodarski subjekti za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe z gospodarskim subjektom

Firma in sedež	Davčna in matična številka	Delež lastništva gospodarskega subjekta

oziroma v kolikor v zgornji tabeli ni naveden noben gospodarski subjekt izjavljam, da ne obstajajo gospodarski subjekti, ki se skladno z določili zakona, ki ureja gospodarske družbe, štejejo za povezane družbe z gospodarskim subjektom.

Kraj in datum:

Ime in priimek: _____

(žig in podpis)

OPOMBA: V primeru skupnega nastopa več partnerjev, mora vsak izmed partnerjev predložiti to izjavo. V primeru več podatkov, se predloži nov obrazec z navedenimi preostalimi podatki.

Obrazec št: 14

Izjava o seznanitvi in pridobitvi privolitve za obdelavo osebnih podatkov - NOO

V postopku prijave na javno naročilo **Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem**, podajam naslednjo

IZJAVO

da sem kot ponudnik/partner/podizvajalec _____ (navedba firme)

v okviru izvajanja projekta **Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem** naročnika Univerzo na Primorskem seznanil z menoj povezane fizične osebe o pridobivanju, evidentiranju, obdelavi in hrambi osebnih podatkov, ter od njih pridobil privolitve za pridobitev, obdelavo in hrambo osebnih podatkov, in sicer za naslednje namene:

- za izvedbo javnega naročila in preverjanje izpolnjevanja pogojev;
- za pridobitev in koriščenje evropskih sredstev;
- izvedbe kontrole s strani: Ministrstva za okolje, podnebje in energijo, Ministrstva za finance, Računskega sodišča RS, Računskega sodišča EU, Evropske Komisije in drugih organov Unije, ki izvajajo kontrole porabe sredstev Načrta za okrevanje in odpornost.

Skladno z 22. členom Uredbe (EU) 2021/241 so predmet obdelave tisti osebni podatki (ime, priimek in rojstni datum), ki se nanašajo na ponudnika/izvajalca oz. lastnike ponudnika/izvajalca, partnerjev in podizvajalcev, ki so pravne osebe javnega ali zasebnega prava, ter s ponudniki/partnerji/izvajalci/podizvajalci povezane fizične osebe, kadar te sodelujejo pri nalogah ponudnika/partnerja/izvajalca/podizvajalca.

V primeru, da med izvajanjem projekta k le-temu pristopijo dodatne fizične osebe, jih bom k seznanil o pridobivanju, evidentiranju, obdelavi in hrambi osebnih podatkov in od njih pridobil privolitve za pridobitev, obdelavo in hrambo osebnih podatkov. S podpisom izjave se zavezujem, da bom zgoraj navedene osebnosti podatke na zahtevo naročnika pravočasno posredoval za potrebe priprave, obdelave in hrambe ustreznih evidenc.

Kraj in datum:

Ime in priimek: _____

(žig in podpis)

Obrazec št. 15

Izjava vezana na prvi odstavek člena 5.k Uredbe (EU) št. 833/20140

PONUĐNIK.....

Izjava vezana na prvi odstavek člena 5.K Uredbe (EU) št. 833/2014

Spodaj podpisani kot odgovorna oseba zgoraj navedenega subjekta, v postopku javnega naročanja pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljam, da pri ponudbi subjekta, ki ga zastopam, ni ruske udeležbe, ki presega omejitve iz člena 5k Uredbe Sveta (EU) št. 833/2014 z dne 31. julija 2014 o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini, kot je bila spremenjena z Uredbo Sveta (EU) št. 2022/578 z dne 8. aprila 2022. Še posebej izjavljam, da:

- (a) subjekt, ki ga zastopam, ni ruski državljan ali fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ s sedežem v Rusiji;
- (b) subjekt, ki ga zastopam, ni pravna oseba, subjekt ali organ, katerega več kot 50-odstotni delež je v neposredni ali posredni lasti subjekta iz točke (a) zgoraj;
- (c) niti jaz niti subjekt, ki ga zastopam, nisva fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ, ki deluje v imenu ali po navodilih subjekta iz točke (a) ali (b) zgoraj;
- (d) ni udeležbe več kot 10 % ponudbene vrednosti podizvajalcev, dobaviteljev ali subjektov, katerih zmogljivosti subjekt, ki ga zastopam, uporablja, ki so subjekti, navedeni v točkah (a) do (c) zgoraj.

Ime in priimek pooblaščenice osebe

ponudnika / podizvajalca /

Kraj:

ponudnika – partnerja v skupini

Datum:

Žig

Podpis pooblaščenice osebe

Vzorec pogodbe

POGODBA O IMPLEMENTACIJI ELEKTRONSKEGA DOKUMENTNEGA SISTEMA (DMS) ZA POTREBE UNIVERZE NA PRIMORSKEM

št. pogodbe: _____

sklenjen med

NAROČNIKOM: UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper - Capodistria,

ki ga zastopa prof. dr. Klavdija Kutnar, rektorica

Matična številka:	1810014000
Identifikacijska številka (ID za DDV):	SI 71633065
Transakcijski račun (TRR):	SI56 0110 0600 0001 866

in

IZVAJALCEM: _____,
ki ga zastopa _____,

Matična številka:	_____
Identifikacijska številka (ID za DDV):	_____
Transakcijski račun (TRR):	_____

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila z naslovom: »Implementacija elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze na Primorskem« po odprtem postopku na podlagi določb 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, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F; v nadaljevanju besedila: ZJN-3), obvestila o javnem naročilu, objavljenem na portalu javnih naročil (številka objave _____ z dne _____) in v Dopolnilu k Uradnem listu EU (številka objave _____ z dne _____, ter v skladu z razpisno dokumentacijo (v nadaljevanju besedila: dokumentacija JN) z dne _____ z oznako _____;
- je bila stranka te pogodbe (v nadaljevanju besedila: izvajalec) izbrana kot ekonomsko najugodnejši ponudnik na podlagi odločitve o oddaji javnega naročila, št. _____ z dne _____, ki je bila objavljena na Portalu javnih naročil dne _____ pod oznako _____;
- je dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila, vključno s tehničnimi specifikacijami, popravki in pojasnili, odgovori na vprašanja, zastavljenimi na portalu javnih naročil, ter ponudba izvajalca, sestavni del te pogodbe;
- sklepata pogodbeni stranki to pogodbo za določitev splošnih in posebnih pogojev za izvedbo predmeta javnega naročila.

II. SOFINANCIRANJE

2. člen

Javno naročilo sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

III. PREDMET POGODBE

3. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da je predmet pogodbe dobava, implementacija in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema ter uvedba pripadajočega e-arhiva za UP (v nadaljevanju besedila: dokumentni sistem oz. DMS), ki izpolnjuje vse zahteve iz tehničnih specifikacij naročnika, vključno z namestitvijo, vzpostavitvijo in testiranjem programske opreme ter usposabljanjem uporabnikov, po specifikaciji iz ponudbenega predračuna, ki je Priloga te pogodbe.

Predmet pogodbe vključuje tudi garancijo, vzdrževanje, tehnično podporo ter uporabniška navodila za vse kategorije uporabnikov in vso potrebno dokumentacijo v elektronski ali fizični obliki, skladno s tehničnimi specifikacijami.

Podrobnejše specifikacije predmeta te pogodbe so razvidne iz tehničnih specifikacij, ki so sestavni del dokumentacije JN in so priloga te pogodbe.

Izvajalec zagotavlja, da je dobavljena programska oprema dovolj prilagodljiva, da se lahko s strani izvajalca predpripravljene rešitve prilagodijo specifičnim posebnostim naročnika, skladno s tehničnimi specifikacijami.

Izvajalec jamči, da zagotavlja varnost predmeta te pogodbe, skladno z mednarodno uveljavljenim standardom upravljanja varnosti informacij. Programska oprema mora biti odporna na ranljivosti OWASP TOP 10.

Izvajalec mora programsko opremo dokumentnega sistema namestiti na testno in produkcijsko okolje naročnika, skladno z zahtevami iz tehničnih specifikacij. Za uporabnike mora zagotavljati delovanje dokumentnega sistema na najnovejših operacijskih sistemih Windows in iOS ter na najnovejših verzijah vsaj dveh najbolj razširjenih spletnih brskalnikov.

Izvajalec mora naročniku nuditi podporo in pomoč pri testiranju, implementaciji in uporabi programske opreme nabavljenega dokumentnega sistema za celotni čas garancijske dobe, se odzivati na vprašanja naročnika (po telefonu, preko elektronske pošte, preko namenske spletne aplikacije za podporo uporabnikom (npr. helpdesk) ali preko on-line spletne aplikacije) ter mu pomagati pri iskanju ustreznih rešitev in optimizaciji delovnih procesov v fazi implementacije dokumentnega sistema, skladno z zahtevami iz tehničnih specifikacij.

IV. POGODBENA KOLIČINA

4. člen

Obseg nabave, vzdrževanja in nadgradenj dokumentnega sistema za Univerzo na Primorskem za celotno obdobje je razviden iz ponudbe in ponudbenega predračuna izvajalca in je ocenjen.

Naročnik si pridržuje pravico, da je pogodbeni količina lahko večja ali manjša od ocenjene, upoštevajoč dejanske potrebe naročnika, pri čemer cena za postavke ostane nespremenjena, skupna pogodbeni cena iz 7. člena te pogodbe pa ne sme biti presežena.

V kolikor pride do zmanjšanja obsega pogodbene količine iz te pogodbe, naročnik izvajalcu ni dolžan povrniti nobenih stroškov oziroma škode iz tega naslova.

V. POGODBENI ROKI IN NAČIN IZVEDBE

5. člen

Blago in storitve, ki so predmet te pogodbe, se izvajajo osemindeset (48) mesecev oz. štiri (4) leta, od dneva pričetka veljavnosti te pogodbe.

Izvajalec mora blago in storitve, kot so specificirane v tehničnih specifikacijah, dobaviti in izvesti najkasneje v roku dvaksetih (20) mesecev od dneva pričetka veljavnosti pogodbe (vključno z vso pripadajočo dokumentacijo, navodili idr.), preostanek pogodbenega obdobja pa je namenjen vzdrževanju in implementaciji nadgradenj dokumentnega sistema, kot je specificirano v tehničnih specifikacijah.

Dobava blaga in izvedba storitev iz tehničnih specifikacij se izvrši po vsakokratnem predhodnem dogovoru z naročnikom, in sicer v skladu s podrobnim terminskim in vsebinskim načrtom, ki ga sporazumno potrdita skrbnika te pogodbe.

Izvajalec po izvedeni fazi implementacije in testiranja oz. realizaciji sprememb in/ali novih rešitev v lastnem razvojnem in testnem okolju, obvesti naročnika o predani testni verziji rešitve na predhodno dogovorjen način in tako omogoči naročniku, da v testnem okolju preveri pravilnost delovanja naročenih del in potrdi skladnost z naročilom ali poda rezultate testiranja in zahteva novo iteracijo implementacije, testiranja. Po opravljenih zaključenih testiranjih (na strani izvajalca in naročnika) in potrditvi s strani naročnika se verzija rešitve prenese v produkcijsko okolje. Izvajalec mora v okviru razvoja opraviti testiranje in varnostno testiranje produkta. V okviru priprave končne verzije produkta mora izvajalec izvesti tudi varnostno preverjanje (preverjanje prisotnosti škodljive programske opreme).

Naročnik bo ob prevzemu blaga in storitev le-te pregledal ter izvajalcu sporočil morebitne nepravilnosti in pomanjkljivosti, ki jih je mogoče opaziti pri običajnem pregledu.

Po predhodni odobritvi naročnika, je možen nadzorovan poseg izvajalca tudi neposredno v produkcijskem okolju (morebitne odobritve dostopa s strani naročnika se dokumentirajo).

Ure za nadgradnje dokumentnega sistema, ki niso zajete v rednem vzdrževanju sistema, se porabljajo po predhodni potrditvi naročnika. V primeru morebitnih bistvenih novosti, ki nastanejo ob nadgradnjah opreme, se izvajalec obvezuje, da bo dopolnil obstoječo tehnično in uporabniško dokumentacijo.

Naročene in prevzete spremembe se morajo v produkcijsko okolje naročnika prenesti na način, da bo prehod na najnovejšo verzijo povzročil čim manjši vpliv na razpoložljivost in delovanje celotnega sistema.

VI. LOKACIJE IZVEDBE

6. člen

Izvajalec bo storitve po tej pogodbi izvajal na lokacijah naročnika, kot so navedene v Prilogi »Seznam članic UP« in sicer po vsakokratnem predhodnem dogovoru z naročnikom.

VII. POGODBENA CENA

7. člen

Pogodbena cena znaša _____ EUR (vrednost brez DDV) oziroma _____ EUR (vrednost z DDV).

Podrobnejša cenovna specifikacija je razvidna iz ponudbenega predračuna izvajalca, ki je priloga te pogodbe.

Pogodbeni stranki soglašata, da se DDV na izstavljenem računu obračuna po stopnji, veljavni na dan izdaje računa.

V primeru spremembe zakona, ki ureja davek na dodano vrednost, s katerim se spremeni davčna stopnja za vrste blaga ali storitev iz ponudbe v času trajanja sporazuma, se lahko cene iz ponudbe korigirajo izključno v višini nastale davčne spremembe.

V pogodbeno ceno so vključeni vsi izvajalčevi stroški, ki so neposredno ali posredno povezani z izvajanjem dobav oziroma storitev predmeta te pogodbe ter z izpolnitvijo pogodbenih obveznosti v obsegu, na način ter pod pogoji, ki so določeni v tej pogodbi in tehničnih specifikacijah.

8. člen

Pogodbene cene na enoto mere so nespremenljive za obdobje enega (1) leta in zajemajo vse stroške, ki jih ima izvajalec z realizacijo celotnega predmeta te pogodbe, ter druge dajatve. Naročnik stroškov, ki bi presegali pogodbeno ceno na enoto mere, ne bo priznaval.

Valorizacija denarnih obveznosti se skladno s Pravilnikom o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04), lahko prvič izvede po preteku enega (1) leta od sklenitve pogodbe in ko kumulativno povečanje dogovorjenega indeksa cen življenjskih potrebščin po podatkih Statističnega urada RS preseže štiri odstotke (4 %) vrednosti, šteto od preteka enega (1) leta od dneva sklenitve pogodbe. Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje indeksa cen življenjskih potrebščin ponovno preseže štiri odstotke (4 %) vrednosti od zadnjega povišanja denarnih obveznosti.

Izvajalec mora pred uvedbo spremembe cen iz prejšnjega odstavka skrbniku pogodbe na strani naročnika pisno predložiti zahtevo za spremembo cen, dokazila o upravičenosti spremembe cen in novi cenik. Naročnik bo v primeru upravičenosti zahteve, za spremembo cen po tem členu z izvajalcem sklenil aneks k pogodbi.

Dokazno breme dviga cen (razlika v ceni) je na izvajalcu, upravičenost in zakonitost izvedbe spremembe pogodbe (oziroma cen) pa je v domeni naročnika.

VIII. NAČIN IN ROK PLAČILA

9. člen

Izvajalec bo izstavil račune za dobavljeno blago in opravljene storitve naročniku.

Izvajalec bo za izvedene dobave in storitve za implementacijo dokumentnega sistema izdajal račune po dobavi.

Izvajalec za opravljeno posamezno dobavo/storitev za implementacijo dokumentnega sistema izda račun v roku 8 (osem) dni po uspešno izvedeni primopredaji in podpisu primopredajnega zapisnika s strani obeh pogodbenih strank. Primopredajni zapisnik je obvezna priloga računu. Primopredajni zapisnik mora vsebovati natančen opis posamezne dobave/storitve dokumentnega sistema, ki je predmet te pogodbe.

Izvajalec bo za izvedene storitve vzdrževanja in nadgradenj izdajal račune mesečno. Računom mora biti priloženo poročilo v katerem je opisana podrobna specifikacija opravljenih storitev vzdrževanja in nadgradenj za pretekli mesec.

Izvajalec bo račune za redne mesečne storitve (tj. licence, vzdrževanje, nadgradnje, idr.) izstavljal mesečno, do desetega (10) v mesecu za blago in storitve, opravljene v preteklem mesecu.

Izvajalec je dolžan vse izdane račune naročniku posredovati izključno v elektronski obliki (eRačun), skladno z veljavnim Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike.

Vsak račun, ki ga izvajalec izda, se mora sklicevati na številko te pogodbe.

Naročnik prejete račune po pregledu potrdi ali zavrne v roku osmih (8) dni od prejema. Naročnik mora zavrnitev računa obrazložiti.

Rok plačila vseh računov, ki bodo izstavljeni v skladu z določili te pogodbe, je trideset (30) dni od prejema pravilno izstavljenega računa. Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik v Republiki Sloveniji.

V primeru spremembe zakona, ki določa stopnjo DDV, se upošteva davčna stopnja, ki velja na dan izstavitve posameznega računa.

Izvajalec lahko naročniku v primeru zamude plačila zaračuna zakonite zamudne obresti.

IX. USPOSABLJANJE NAROČNIKOVIH UPORABNIKOV

10. člen

Izvajalec se obveže, da bo zagotavljal usposabljanje naročnikovih uporabnikov na lokacijah naročnika, kot izhaja iz priloge: »Seznam članic UM« oziroma na drugi lokaciji, ki jo sporazumno določita skrbnika pogodbe, oziroma na daljavo preko spleta, in sicer vsakokrat po predhodnem dogovoru z naročnikom.

Usposabljanje se v celoti izvaja v skladu s tehničnimi specifikacijami.

X. OBVEZNOSTI IZVAJALCA

11. člen

Izvajalec se tudi zavezuje:

- da programska oprema deluje brezhibno in nima stvarnih napak;
- da programska oprema nima pravnih napak oziroma da nakup in uporaba ter nadgradnja opreme ne predstavlja kršitev patentnih, avtorskih in drugih izključnih pravic tretjih oseb;
- da programska oprema popolnoma ustreza vsem tehničnim opisom, karakteristikam in specifikacijam, ki so bile dane v okviru tehničnih specifikacij in ponudbene dokumentacije;
- vse obveznosti po tej pogodbi opraviti strokovno, pravilno, vestno, kvalitetno, po pravilih stroke in v skladu z veljavnimi predpisi, standardi, normativi in zakonodajo ter na način, kot je opredeljen v tehničnih specifikacijah naročnika in ponudbeni dokumentaciji;
- da bo pri izvajanju pogodbenih obveznosti uporabljal napredne tehnologije in metode glede na opremljenost naročnika;
- da bo pisno opozoril naročnika na okoliščine, ki bi lahko otežile ali onemogočile kakovostno in pravilno izvedbo storitev;
- da bo brezhibno in pravočasno izvrševal vse obveznosti, vezane na programsko opremo;

- da bo opravljal vzdrževanje programske opreme v okviru odzivnih časov navedenih v 20. členu te pogodbe;
- da bo pri delovanju in gibanju v prostorih naročnika spoštoval njegova pravila in notranje akte, ki urejajo informacijsko varnost;
- da bo naročnika takoj obvestil o spremembi, nadomeščanju ali zamenjavi delavcev oziroma podizvajalcev, ki delajo na tem projektu;
- da bo izpolnjeval druge zahteve ali obveznosti, določene v pogodbi in dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila;
- sodelovati z naročnikom, upoštevati njegove ekonomske in tehnične pogoje ter opravljati pogodbene obveznosti gospodarno v korist naročnika;
- storiti vse, kar sodi v obseg prevzetih obveznosti, da bodo po tej pogodbi dogovorjeni roki izpolnjeni in dosledno upoštevani;
- da bo omogočil izvoz elektronskih dokumentov in metapodatkov v ustrezni obliki za morebitni prenos v drug dokumentni sistem.

12. člen

Programska oprema mora biti ustrezno certificirana najkasneje pred, oziroma najkasneje ob prevzemu celotne rešitve v produkcijsko delovanje (primopredaja celotne rešitve), in sicer se zahteva certifikacija pri Arhivu RS za funkcionalni tip 4 (FT4): podpora postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki in dodatna funkcionalnost 3 (DF3): podpora elektronske pošte in elektronskega podpisa. FT4 vsebuje tudi zahteve za FT1, FT2, FT3, FT5 in DF1 in DF2.

Programska oprema za zajem in pretvorbo mora biti certificirana za naslednje funkcionalnosti: FT1 (zajem v digitalno obliko) in FT2 (pretvorba).

Prav tako mora biti v nadaljevanju certificirana vsaka nadgradnja oz. posodobitev licenčne programske opreme DMS.

V primeru izgube certifikata si naročnik pridržuje pravico, da izredno odpove pogodbeno razmerje. V primeru prekinitve pogodbenega razmerja zaradi izgube certifikata je izvajalec dolžan naročniku povrniti vse posredne in neposredne stroške, ki jih bo naročnik imel v zvezi z nabavo druge ustrezne programske opreme, ter povrniti vso nastalo škodo.

13. člen

Storitve po tej pogodbi, ves čas trajanja pogodbe izvajajo usposobljeni strokovnjaki izvajalca oziroma podizvajalca, ki jih je izvajalec navedel v ponudbi, ki je priloga in sestavi del te pogodbe.

Izvajalec lahko za dobavo blaga in izvajanje storitev po tej pogodbi po predhodnem dogovoru in odobritvi s strani naročnika vključi dodatne kadre.

V primeru, da izvajalec vključi dodatne strokovnjake za delo kot dodatne strokovnjake ali kot zamenjavo obstoječih strokovnjakov z novimi, je izvajalec dolžan naročniku posredovati nov seznam usposobljenih strokovnjakov skupaj z ustreznimi dokazili o usposobljenosti (referenčna potrdila). Dodatni/novi strokovnjaki morajo imeti z izvajalcem oziroma podizvajalcem sklenjeno delovno razmerje oziroma drugo zakonsko določeno obliko dela izven delovnega razmerja. Pred vključitvijo dodatnega usposobljenega strokovnjaka oz. zamenjavo obstoječih strokovnjakov je izvajalec dolžan pridobiti pisno soglasje naročnika.

Če naročnik ugotovi, da izvajalec ne ravna skladno z določili tega člena, ima pravico do odpovedi predmetne pogodbe. Naročnik si pridržuje pravico, da lahko kadarkoli preveri usposobljene strokovnjake, ki opravljajo dela po tej pogodbi. Vsi kadri so naročniku dolžni dati verodostojne podatke.

14. člen

Izvajalec se zaveže ves čas izvajanja dobave blaga in storitev po tej pogodbi številčno zagotavljati vsaj toliko usposobljenih strokovnjakov, kot jih je navedel v ponudbi za predmetno javno naročilo, in katerim je naročnik priznal zahtevano usposobljenost.

15. člen

Delovnemu osebju izvajalca je prepovedano v poslovne prostore naročnika in njegovih organizacijskih enot pripeljati osebe, ki niso v delovnem ali pogodbenem razmerju z izvajalcem oz. podizvajalcem, in o katerih naročnik ni predhodno obveščen.

XI. OBVEZNOSTI NAROČNIKA

16. člen

Naročnik se zavezuje, da bo:

- imenoval vodjo projekta in zagotovil razpoložljivost potrebnih kadrovskih in informacijskih virov;
- izvajalcu omogočil dostop do celotne dokumentacije ter informacijske in komunikacijske opreme in infrastrukture, če je to potrebno za dobavo blaga in izvedbo storitev, ki so predmet te pogodbe;
- pridobil vse pravice, ki so povezane z nabavo programske opreme;
- priskrbel uporabniška imena in gesla ter druge dostopne pravice za delo izvajalca na informacijskem oz. komunikacijskem sistemu, če je to potrebno za dobavo blaga in izvedbo storitev, ki so predmet te pogodbe;
- sodeloval pri funkcionalni specifikaciji storitev nadgradnje programske opreme;
- zagotovil sodelovanje drugih izvajalcev, ki vzdržujejo obstoječo strojno in programsko opremo;
- pred začetkom implementacije zagotovil ustrezno infrastrukturo oziroma nadgradil obstoječo programsko opremo, če je to potrebno za implementacijo novega sistema;
- upošteval izvajalčeva priporočila in omejitve glede strojne in programske opreme, ki je neposredno ali posredno povezana z implementacijo in delovanjem dokumentnega sistema, ter izvajal druge preventivne in korektivne aktivnosti, ki jih bo priporočil izvajalec;
- obveščal izvajalca, sodeloval z izvajalcem ter koordiniral delo;
- aktivno sodeloval pri testiranju;
- pripravil podatke o odprtih zadevah iz obstoječega sistema v obliki, ki je primerna za uvoz v nov sistem;
- prevzel rešitve v skladu s sprejetim načrtom prevzema;
- plačeval naročene storitve, ki so bile izvedene in prevzete, v dogovorjenem roku;
- izpolnjeval vse druge pogodbene obveznosti v rokih in na predviden način;
- izvajalcu omogočil strokovno in neodvisno opravljanje nalog ter mu zagotoviti primeren čas in dostop do vseh potrebnih podatkov, s katerimi razpolaga naročnik, in so potrebni in pomembni za izvajanje nalog po tej pogodbi;
- pravočasno obvestil izvajalca o vseh spremembah in novo nastalih situacijah, ki bi lahko imele vpliv na izvajanje obveznosti po tej pogodbi.

XII. GARANCIJA IN JAMSTVA

17. člen

Izvajalec ves čas trajanja pogodbenega razmerja jamči za dobro in pravilno izvedbo predmeta te pogodbe.

Skladno s 5. členom te pogodbe se celotna dobava blaga in izvedba storitev, kot so specificirane v tehničnih specifikacijah izvrši najkasneje v roku dvajsetih (20) mesecev od dneva pričetka veljavnosti te pogodbe. Po uspešno opravljeni dobavi in izvedbi storitev bosta pogodbeni stranki sestavili in podpisali primopredajni zapisnik. Garancija za dobavljeno blago in opravljene storitve za predmet te pogodbe znaša štiriindvajset (24) mesecev od dneva podpisa primopredajnega zapisnika.

XIII. VZDRŽEVANJE, NADGRADNJE IN ODPRAVA NAPAK

18. člen

Redno in preventivno vzdrževanje DMS zajema tiste spremembe aplikacije, ki ne pomenijo bistvenih sprememb funkcionalnosti obstoječe rešitve.

Storitve nadgradenj po potrebi naročnika bo izvajalec izvajal izključno na podlagi vnaprejšnjega pisnega naročila naročnika, v katerem naročnik čim bolj natančno opiše predmet storitve in podane ponudbe predvidenega angažiranja. Po potrebi bo, v sodelovanju s ponudnikom, opis dopolnil. Ponudnik na podlagi predloga naročnika posreduje oceno porabljenega časa za nadgradnjo, ki jo mora naročnik pred izvedbo pisno potrditi. Ponudnik mora nuditi modularno nadgradnjo v primeru potreb po dodatnih modulih, ki niso predmet tega javnega naročila ter arhitekturno in tehnično zasnovo, ki morata omogočati dovolj enostavno dodajanje novih sklopov funkcionalnosti oziroma rešitev, ki bi izhajale iz naslova novih potreb oziroma zahtev naročnika. Programsko oprema mora imeti zasnovano šibko sklopljenost med posameznimi funkcionalnimi moduli.

Naročnik je pred iztekom garancijskega obdobja upravičen do brezplačne zadnje certificirane nadgradnje oziroma posodobitve licenčne programske opreme DMS.

19. člen

V okviru rednega in preventivnega vzdrževanja programske opreme, ki je predmet te pogodbe so naloge izvajalca:

1. Tehnično podporo imenovanim skrbnikom naročnika v mesečnem obsegu do 6 ur, ki je vključena v ceni osnovnega ogrođa.
2. Pravočasno izvajanje sprememb v zakonskih in podzakonskih podlagah, ter drugih sprememb, ki posegajo v področje delovanja programske opreme in na katere naročnik nima vpliva. Potrebne spremembe predlaga izvajalec sam in morajo biti implementirane najpozneje na dan pričetka veljavnosti ustreznih pravnih podlag.
3. Ob uvedbi zakonskih ali drugih novosti bo izvajalec pravočasno obveščal skrbnika na strani naročnika o predvidenih spremembah, o vsebini in načinu uvedbe novosti.
4. Sprejemanje, evidentiranje in ažurno reševanje napak, na katere opozori naročnik ali jih zazna izvajalec sam, kot so:
 - a. napake pri rednem delovanju,
 - b. napake pri prenosu podatkov,
 - c. druge napake programske opreme.
5. Spremljanje delovanja programske opreme, preverjanje izvajanja postopkov.
6. Preventivno ukrepanje za delovanje programske opreme.
7. Izvajanje postopkov posodobitve vse programske opreme in komponent sistema, ki so potrebni za pravilno in varno delovanje.
8. Odprava javno objavljenih identificiranih varnostnih pomanjkljivosti protokolov, sistemov ali podsistemov, ki jih za svoje delovanje uporablja programska oprema.
9. Zagotavljanje varnosti programske opreme skladno z mednarodno uveljavljenim standardom upravljanja varnosti informacij. S strani neodvisne organizacije mora biti izveden pregled po standardu OWASP TOP 10, pri čemer noben nivo rizika ne sme biti identificiran kot »visoko« ali »kritično«. Zaželeno je, da se predloži rezultate testiranja in v primeru pomanjkljivosti, seznam le-teh in potrdilo o odpravi ugotovljenih ranljivosti. Naročnik si pridružuje pravico po ponovnem preverjanju ranljivosti od izvajalca kadarkoli kasneje v življenjskem ciklu sistema. Izvajalec mora pomanjkljivosti, ugotovljene bodisi z uporabo orodja za testiranje bodisi ob praktični uporabi, odpraviti.
10. Nadzor in upravljanje delovanja sistema.
11. Posodabljanje osnovne uporabniške dokumentacije, v kolikor je to potrebno zaradi sprememb programske opreme pri vzdrževanju in odpravi napak.
12. Kontrola in izboljšave kakovosti podatkov.
13. Pomoč pri iskanju ustreznih rešitev.
14. Za uporabnike mora zagotavljati delovanje na najnovejših operacijskih sistemih Windows in iOS ter vsaj dveh najbolj razširjenih spletnih brskalnikih.

Napaka je opredeljena kot težava oziroma določeno nezaželeno stanje, ki je nastalo pri uporabi storitve, ki ni skladno s pričakovanji oziroma je vzrok neznan in ga je potrebno odpraviti oziroma rešiti na tak način, da se stanje normalizira.

Naročnik bo vse morebitne napake, nedelovanje, težave pri namestitvi ali delovanju in vse zahteve za implementacije in nadgradnje javljal službi za tehnično pomoč uporabnikom preko telefonske številke ali elektronske pošte ali namenske spletne aplikacije za podporo uporabnikom (npr. helpdesk) ali preko on-line spletne aplikacije.

Ob prijavi napake, oziroma v zahtevku za pomoč, naročnik praviloma navede naslednje podatke:

- ime in priimek kontaktne osebe oziroma prijavitelja;
- datum in čas prijave;
- kratek opis napake;
- vrsta napake (podroben opis napake, opredelitev vprašanja, programska napaka, napaka v dokumentaciji, drugo);
- ponovljivost napake (opis zaporedja ukazov oz. okoliščin, pri katerih pride do napake);
- obstoj pomožne rešitve in njen opis, v kolikor ta obstaja;
- druge postavke.

Skrbnika te pogodbe lahko sporazumno določita obliko in vsebino obrazca za prijavo napake.

20. člen

Izvajalec mora napake odpraviti v čim krajšem času, kot je definirano v tabelah v nadaljevanju. Zahteve za odzivne čase in za odpravo napak ter vzpostavitev normalno delujočega stanja sistema veljajo ne glede na to ali je vir napak v delu izvajalca in jih mora odpraviti v skladu z obveznostmi iz naslova jamčenja in garancij ali pa je napaka posledica drugih okoliščin in za odpravo napak ne veljajo obveznosti izvajalca iz naslova jamčenja in garancij.

Napake ali motnje v zvezi z DMS se delijo glede na resnost, od česar je odvisna tudi hitrost oziroma nujnost odprave. V tabeli spodaj so prikazane kategorije napak, njihovi opisi ter najdaljši dopustni odzivni časi:

Prioriteta zahtevka	Opis napak	Max odzivni čas od prijave napake ¹	Max predviden čas za odpravo napake
Kritična	Onemogoča uporabo celotnega sistema, dela sistema ali posamezne funkcionalnosti vsem uporabnikom ali samo določenemu naboru uporabnikov, onemogoča nadzor in upravljanje sistema, povzroča nepravilne rezultate. Sem sodijo tudi nekritične napake v času posebnih obremenitev.	1 ura	4 ure
Resna	Pomembne napake, ki povzročajo nedelovanje nekaterih pomembnih funkcionalnosti (omejeno delovanje), kar otežuje delo s sistemom in jih kot take opredeli naročnik.	4 ure	8 ur
Manjši problem	Nepravilnosti, ki motijo delo, ga pa ne onemogočajo in ne povzročajo nepravilnih rezultatov.	1 delovni dan	3 delovne dni

Prioriteto zahtevka in odpravo napake sporazumno določata naročnik in ponudnik in jo po potrebi za posamezen zahtevek lahko spremenita.

Če izvajalec po pregledu prijave napake ugotovi, da bo za njeno odpravo potrebno več časa, kot je predvideno, je dolžan to sporočiti naročniku in se dogovoriti za podaljšanje časa odprave napake. Navedeni časi veljajo za redni poslovni čas naročnika (delovni dnevi od ponedeljka do petka, od 8.00 do 15.00).

¹ Čas od trenutka, ko naročnik odpošlje zahtevek za storitev izvajalcu, do trenutka, ko izvajalec sporoči naročniku, da je seznanjen z nalogo (zahtevkom).

Odzivni časi in maksimalni časi za odpravo napake DMS se štejejo samo v delovnem času izvajalca.

Izvajalec je dolžan vsa dela, ki so predmet te pogodbe, opravljati skrbno, profesionalno in v skladu s pravili stroke.

Izvajalec lahko opravi dodatne storitve brez odobritve naročnika samo v primeru, da s takšnim ravnanjem odvrne nepopravljivo škodo za naročnika, v nasprotnem primeru naročnik ni dolžan plačati teh del.

21. člen

Izvajalec vodi elektronski dnevnik odpravljanja napak, ki zagotavlja ustrezno sledenje in omogoča nadzor naročniku (npr. s pomočjo namenske spletne aplikacije za podporo uporabnikom).

Izvajalec je dolžan pripravljati mesečna poročila iz sistema za vodenje in spremljanje naročil:

- prikaz zgodovine zahtevka (zaželeno je, da ima prijavitelj zahtevka možnost spremljanja vseh korakov, preusmeritev in stanja zahtevka),
- poročilo o izvedbi vzdrževanja in izvedenih dodanih storitvah z ustreznimi podatki ter podatki za bazo znanja.

Mesec dni pred iztekom pogodbe izvajalec pripravi poročilo o opravljenem delu z opisom stanja na sistemu. Izvajalec mora zagotoviti, da so s strani izvajalca uvedene rešitve proste obveznosti do tretjih oseb.

XIV. ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

22. člen

Izvajalec se zaveže, da bo naročniku v rokih opredeljenih v razpisni dokumentaciji predložil finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti v EUR z DDV.

Finančno zavarovanje mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv. Veljavnost finančnega zavarovanja je 30 (trideset) dni po prenehanju veljavnosti pogodbe.

Predložitev finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je pogoj za veljavnost pogodbe. Če izvajalec v roku, navedenem v 1. odstavku tega člena, ne predloži finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (razen v primeru, ko obvesti naročnika o utemeljenih razlogih za zamudo), se šteje, da pogodba ni veljavna.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti v primeru, če:

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

Če se bodo med trajanjem sporazuma spremenili roki za izvedbo posla, ali skupna pogodbena vrednost, bo moral izvajalec temu ustrezno spremeniti tudi zavarovanje oziroma podaljšati njegovo veljavnost.

Po preteku veljavnosti finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, obveznost avtomatično ugasne, ne glede na to, ali je finančno zavarovanje vrnjeno.

Finančno zavarovanje mora vsebovati določilo, iz katerega jasno izhaja, da za finančno zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP), revizija iz leta 2010, izdane pri MTZ pod št. 758, ter mora vsebovati določilo (klavzulo), da poleg izjave zahtevi za plačilo ni potrebno priložiti nobene druge listine.

ZAVAROVANJE ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU

23. člen

Izvajalec bo najkasneje v 15 (petnajstih) dneh po podpisu primopredajnega zapisnika o uspešni implementaciji iz drugega odstavka 17. člena te pogodbe, predložil finančno zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku, v višini pet odstotkov (5 %) pogodbene vrednosti (z DDV). Rok trajanja finančnega zavarovanja mora biti za 30 (trideset) dni daljši kot znaša splošni garancijski rok, naveden v tej pogodbi. V kolikor se garancijski rok podaljša, se mora hkrati podaljšati za enak čas tudi rok trajanja zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku. Finančno zavarovanje mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv, in se predloži skladno z vzorcem iz dokumentacije.

Izvajalec predloži bančno garancijo ali primerljivo finančno zavarovanje pri zavarovalnici. Uporabljen valuta mora biti enaka valuti javnega naročila.

Naročnik ima pravico unovčiti finančno zavarovanje za odpravo napak pod naslednjimi pogoji:

- če se bo izkazalo, da izvajalec storitev ne opravlja v skladu s pogodbo, dokumentacijo ali ponudbeno dokumentacijo ali
- če bo naročnik pogodbo razdril zaradi kršitev na strani izvajalca ali
- če bo naročnik pogodbo razdril zaradi zamude izvajalca.

Finančno zavarovanje mora vsebovati določilo, iz katerega jasno izhaja, da za finančno zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP), revizija iz leta 2010, izdane pri MTZ pod št. 758, ter mora vsebovati določilo (klavzulo), da poleg izjave zahtevi za plačilo ni potrebno priložiti nobene druge listine.

XV. ZAMUDA IN POGODBENA KAZEN

24. člen

V primeru prekoračitve predvidenega oz. dogovorjenega časa za vzpostavitev delujočega sistema oziroma predvidenega časa za odpravo napake, kot je opredeljeno v 20. členu te pogodbe, je naročnik upravičen do pogodbene kazni, ki se obračuna v obliki popusta za mesečno vzdrževanje, ki ga naročnik plačuje izvajalcu po tej pogodbi in sicer znaša pogodbena kazen za vsako polno uro zamude pri roku odprave napake:

- za kritične napake: za mesečno vzdrževanje velja popust, ki znaša 4-kratnik cene ene (1) ure nadgradenj za vsako uro zamude.
- za nekritične napake: za mesečno vzdrževanje velja popust, ki znaša 2-kratnik cene ene (1) ure nadgradenj za vsako uro zamude.

Popust je navzgor omejen z višino mesečnega zneska vzdrževanja.

XVI. VIŠJA SILA

25. člen

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

Izvajalec je dolžan pisno obvestiti naročnika glede morebitnih ovir za izvedbo pogodbe (o nastanku višje sile) v treh (3) delovnih dneh po nastanku le-teh in predlagati, kako jih razrešiti v okviru pogodbenih določil. Naročnik se bo na opozorila odzval in potrdil ali zavrnil predlagano rešitev.

Nobena od pogodbenih strank ni odgovorna za neizpolnitev katerekoli izmed svojih obveznosti zaradi razlogov, ki so izven njenega nadzora.

XVII. SKRBNIŠTVO

26. člen

Naročanje storitev po tej pogodbi potrdi le skrbnik pogodbe ali pooblaščen oseba na strani naročnika. Proces definiranja obsega, prioritete, terminskega načrta ali katerih drugih pomembnih podatkov se lahko izvaja tudi na drugih ravneh, vendar se šteje kot veljavno naročilo zgolj tisto, ki ga potrdi skrbnik pogodbe ali pooblaščen oseba na strani naročnika.

Podpora se na vseh navedenih področjih izvaja pod nadzorom skrbnika sistema naročnika, po prioritetah, ki jih postavi naročnik, oziroma omenjeni skrbnik aplikacije.

Pogodbeni stranki določata naslednja skrbnika za izvajanje pogodbe:

- na strani naročnika: _____, telefonska številca: _____, elektronski naslov: _____.
- na strani izvajalca: _____, telefonska številca: _____, elektronski naslov: _____.

Morebitne podrobnosti o medsebojnem obveščanju in komuniciranju uredita stranki s posebnim dogovorom.

Pogodbeni stranki smeta v primeru objektivnih razlogov zamenjati skrbnika pogodbe. Zamenjava skrbnikov pogodbe ni razlog za spremembo določil te pogodbe oziroma za sklenitev dodatka k tej pogodbi.

Skrbnika sproti ocenjujeta kakovost opravljenih pogodbenih obveznosti in razrešujeta morebitna nesoglasja, reklamacije in podobno. V kolikor naročnik poda pisne pripombe, jih je izvajalec dolžan upoštevati in odpraviti na svoje stroške.

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta druga drugo nemudoma pisno obvestili o vsaki morebitni bistveni spremembi okoliščin, ki bi lahko vplivale na izvajanje storitev po tej pogodbi.

XVIII. PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA

27. člen

Na podlagi določb 1. točke 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 - ZZPri; v nadaljevanju besedila: ZIntPK) je pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

pridobitev posla 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 organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku;

nična.

Naročnik bo v primeru ugotovitve o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz 1. odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, začel z ugotavljanjem pogojev ničnosti pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

XIX. VARSTVO IN ZAUPNOST PODATKOV

28. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da bosta osebne podatke, še posebej posebne vrste osebnih podatkov, obdelovali in varovali v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-2 (Uradni list RS, št. 163/22), Uredbe (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; UL L 119, 4. 5. 2016, str. 1–88) in druge zakonodaje s tega področja.

Izvajalec se zavezuje, da osebnih podatkov, s katerimi bi se srečal pri izpolnjevanju/izvrševanju te pogodbe, ne bo obdeloval za noben drug namen, kot za namen izpolnjevanja predmeta te pogodbe.

Izvajalec se zavezuje zagotoviti ustrezne postopke in sprejeti ukrepe za varovanje osebnih podatkov javnih uslužbencev v skladu z veljavno zakonodajo s področja osebnih podatkov in predvsem zagotoviti tako varovanje osebnih podatkov, da prepreči njihovo slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje, razkritje, dostop ali drugo nepooblaščen obdelavo.

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta vse podatke, ki izhajajo iz pogodbene dokumentacije in druge podatke, ki izvirajo iz pogodbenega razmerja, ohranjali kot zaupne ves čas trajanja pogodbe in še deset (10) let po izpolnitvi pogodbe.

Če izvajalec krši določbo 3. odstavka tega člena je naročniku odškodninsko odgovoren za premoženjsko in nepremoženjsko škodo, in sicer za vsakršno nepooblaščen širjenje podatkov in informacij. Izvajalec je odškodninsko odgovoren tudi za nepooblaščen širjenje podatkov in informacij, za katere bi mogel in moral vedeti, da so zaupni oziroma, da z nepooblaščenim širjenjem takih podatkov lahko naročniku povzroči škodo.

29. člen

Obveznost pogodbenikov, da ohranita zaupnost dokumentov, podatkov in pisnih informacij, ne velja za dokumente, podatke in pisne informacije, ki so lahko predmet razkritja po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ, Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15, 7/18 in 141/22; v nadaljevanju besedila: ZDIJZ).

Pogodbeni stranki sta seznanjeni z dejstvom, da so lahko skladno z ZDIJZ pogodba in/ali njeni sestavni deli predmet objave oziroma razkritja.

30. Člen

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta varovali podatke o izvorni in strojni kodi računalniških programov in zaupne podatke tehničnega in poslovnega značaja, do katerih imata dostop pri izvajanju te pogodbe (npr. rezultati varnostnih testov, poročila varnostnega pregleda, poročila o varnostnih incidentih ipd.), ter podatke, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba, in sicer kot poslovno skrivnost izvajalca oziroma uradno skrivnost naročnika skozi ves pogodbeni rok ter še najmanj deset (10) let po preteku tega.

XX. AVTORSKE PRAVICE IN PRAVICE INTELEKTUALNE LASTNINE

31. člen

V primeru, ko je pri izvajalcu začel stečajni postopek ali postopek prisilne poravnave ali postopek prisilnega prenehanja se izvajalec zavezuje, da bo storil vse, kar je v njegovi moči, da bo naročniku izročena zadnja verzija izvorne kode celotne programske opreme. Z izročitvijo izvorne kode se na naročnika prenesejo avtorske pravice na celotni programski opremi na način, da lahko naročnik programsko opremo za svoje potrebe neomejeno uporablja v spremenjeni ali nespremenjeni obliki, jo reproducira, spreminja oziroma uporablja in izkorišča na kakršenkoli drug način, ne da bi za to potreboval kakršnakoli soglasja izvajalca oz. da bi za to izvajalcu naročnik moral plačevati kakršnekoli dodatne zneske.

Izvajalec se zaveže prevzeti oziroma poplačati vse morebitne zahtevke tretjih oseb proti naročniku (vključno s škodo in odvetniškimi ter sodnimi stroški) v primeru, da tretje osebe zatrjujejo ali ustrezno dokažejo, da izdelek, ki je predmet pogodbe, krši patentne, avtorske ali druge varovane izključne pravice tretje osebe.

Če pride do takšnega zahtevka ali se zdi mogoče, da bo do njega prišlo, naročnik soglaša s tem, da bo izvajalcu dovolil, da mu bo omogočil nadaljnjo uporabo izdelka ali njegovo spremembo ali njegovo zamenjavo s takšnim izdelkom, ki mu je v funkcionalnem pogledu vsaj enakovreden. Če izvajalec presodi, da nobena od teh možnosti ni razumno dosegljiva, naročnik soglaša s tem, da izvajalcu na podlagi pisne zahteve, vrne izdelek, izvajalec pa naročniku povrne denar in nastale stroške in škodo.

Obe pogodbeni stranki soglašata s tem, da oznako glede materialne avtorske pravice in katerokoli drugo oznako lastništva navedeta na vsaki kopiji, izdelani v okviru licenc in pravic, ki so podeljene v skladu s to pogodbo.

Naročniku kot kupcu/lastniku licenc je omogočena uporaba oziroma vzdrževanje in nadgradnje nabavljene programske opreme, skladno z licenčnimi pogoji proizvajalca programske opreme.

Izvajalec na naročnika prenese vse potrebne avtorske pravice za nemoteno uporabo, nadgrajevanje in prilagoditve opreme ter odpravo napak, skladno z licenčnimi pogoji proizvajalca programske opreme.

Vse pravice intelektualne lastnine, ki so nastale pred podpisom te pogodbe in niso predmet te pogodbe oz. jih izvajalec uporablja kot orodje pri izpolnjevanju svojih obveznosti po tej pogodbi, ostanejo izključno v lasti izvajalca. Izvajalec tako programsko opremo lahko časovno, prostorsko in finančno neomejeno uporablja za svojo interno uporabo ali prodajo, nudenje oziroma trženje tretjim osebam.

Vsi podatki, ki jih naročnik ustvari in shrani pri uporabi te storitve, so last naročnika.

XXI. PODIZVAJALCI

32. člen

(opomba: v primeru, da izvajalec sodeluje s podizvajalci, se uporabi spodnje besedilo):

Izvajalec bo pogodbene storitve izvedel v sodelovanju s podizvajalci, navedenimi v ponudbi:²

1.	
2.	

Izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila uporabnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje storitev in dobav, in sicer najkasneje v 5 (petih) dneh po spremembi.

V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi naslednje podatke in dokumente:

- naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka, transakcijski račun, zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- vrsto storitev, ki jih bo izvedel posamezni podizvajalec,

² Opomba: vpišejo se podatki o vseh podizvajalcih: naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka, transakcijski račun, zakonite zastopnike, vsaka vrsta del, ki jih bo izvedel podizvajalec – predmet, količino, vrednost (brez DDV), kraj in rok izvedbe teh del.

- predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe storitev,
- zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec/-ci to zahteva/jo.

Izvajalec, ki izvaja javno naročilo z enim ali več podizvajalci, mora imeti ob sklenitvi pogodbe z naročnikom ali med njenim izvajanjem, sklenjene pogodbe s podizvajalci. Izvajalec mora naročniku posredovati kopijo pogodbe, ki jo je sklenil s svojim podizvajalcem, v petih (5) dneh od sklenitve te pogodbe.

Če naročnik ugotovi, da dela izvaja podizvajalec, ki ga izvajalec ni navedel v svoji ponudbi oziroma ni dogovorjen s to pogodbo, ima pravico odpovedati to pogodbo.

V kolikor izvajalec pri izvedbi pogodbenih obveznosti iz te pogodbe nastopa skupaj s podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo, izvajalec v skladu z določili 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 besedila: ZJN-3) pooblašča uporabnika in plačnika, da na podlagi potrjenega računa s strani izvajalca neposredno plačuje podizvajalcem. Podizvajalec mora predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do izvajalca. Izvajalec se zavezuje, da bo svojemu računu obvezno priložil z njegove strani predhodno potrjene račune njegovih podizvajalcev.

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

(Opomba: v primeru, da izvajalec ne priključi podizvajalcev, se uporabi besedilo):

Izvajalec bo pogodbene storitve izvedel sam, brez sodelovanja s podizvajalci.

Izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje storitev, in dobav in sicer najkasneje v petih (5) dneh po spremembi.

V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi naslednje podatke in dokumente:

- naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka, transakcijski račun, zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- vrsto storitev, ki jih bo izvedel posamezni podizvajalec,
- predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe storitev,
- zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec/-ci to zahteva/jo.

Izvajalec, ki izvaja javno naročilo z enim ali več podizvajalci, mora imeti ob sklenitvi pogodbe z naročnikom ali med njenim izvajanjem, sklenjene pogodbe s podizvajalci. Izvajalec mora naročniku posredovati kopijo pogodbe, ki jo je sklenil s svojim podizvajalcem, v petih (5) dneh od sklenitve te pogodbe.

Če naročnik ugotovi, da dela izvaja podizvajalec, ki ga izvajalec ni navedel v svoji ponudbi oziroma ni dogovorjen s to pogodbo, ima pravico odpovedati to pogodbo.

V kolikor bo izvajalec pri izvedbi pogodbenih obveznosti iz te pogodbe nastopal skupaj s podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo, izvajalec v skladu z določili Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21 in 10/22, 74/22, 100/22 in 28/23; v nadaljevanju besedila: ZJN-3) pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa s strani izvajalca neposredno plačuje podizvajalcem. Podizvajalec mora predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do izvajalca. Izvajalec se bo v takšnem primeru zavezal, da bo svojemu računu obvezno priložil z njegove strani predhodno potrjene račune njegovih podizvajalcev.

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

XXII. ODPSTOP OD POGODBE

33. člen

V primeru, da izvajalec ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti na način, predviden v tej pogodbi, si naročnik pridržuje pravico, da začne ustrezne postopke za njeno prekinitve.

Naročnik lahko odstopi od pogodbe brez odpovednega roka, če:

- izvajalec ne izpolnjuje svojih obveznosti na način, kot je določen v tej pogodbi,
- naročnik ugotovi, da so bili podatki, ki jih je izvajalec navedel v ponudbi lažni oz. zavajajoči,
- je izvajalec kriv za zamudo pri opravljanju pogodbenih obveznosti in jih ne izpolni niti v dodatnem primernem roku,
- izvajalec kako drugače huje krši določila te pogodbe,
- če za predmet pogodbe naročnik nima več zagotovljenih oziroma pripravljenih sredstev.

Odstop mora biti podan v pisni obliki.

34. člen

Pogodba preneha veljati, če je naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3 s strani izvajalca pogodbe o izvedbi javnega naročila ali njegovega podizvajalca ali če je naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu pogodbe ali njegovem podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

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

V primeru izpolnitve razveznega pogoja se šteje, da je pogodba razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila, naročnik pa mora nov postopek oddaje javnega naročila začeti nemudoma, vendar najkasneje v 60 dneh od seznanitve s kršitvijo. Če naročnik v tem roku ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana šestdeseti dan od seznanitve s kršitvijo.

35. člen

Med veljavnostjo pogodbe o izvedbi javnega naročila lahko naročnik ne glede na določbe zakona, ki ureja obligacijska razmerja in določila te pogodbe, 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,
- zaradi hudih kršitev obveznosti iz PEU, PDEU in ZJN-3, ki jih je po postopku v skladu z 258. členom PDEU ugotovilo Sodišče Evropske unije, javno naročilo ne bi smelo biti oddano izvajalcu.

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

Izvajalec ima v primerih iz prejšnjega odstavka tega člena pravico do plačila za dotlej kvalitetno opravljena dela po tej pogodbi, naročniku pa je dolžan povrniti vso škodo, ki jo je zaradi tega utrpel, tudi razliko do morebitne višje cene, ki jo bo za predmetne storitve za preostanek pogodbenega obdobja določil nov izvajalec.

Naročnik ne odgovarja za škodo, ki je ali bi iz zgornjih razlogov utegnila nastati izvajalcu.

XXIII.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

Ta pogodba se lahko spremeni ali dopolni s pisnim aneksom, ki ga sprejmeta in podpišeta obe pogodbeni stranki.

Za spremembo skrbnikov te pogodbe zadošča pisno obvestilo ene stranke drugi stranki.

37. člen

Pogodbeni stranki spore rešujeta sporazumno. V nasprotnem primeru spore rešuje stvarno pristojno sodišče v Kopru po slovenskem pravu.

38. člen

Pogodba je sestavljena v štirih (4) enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbena stranka prejme po dva (2) izvoda.

39. člen

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta storili vse, kar je potrebno za izvršitev te pogodbe in da bosta pri njenem izvrševanju ravnali s skrbnostjo dobrega strokovnjaka.

40. člen

Pogodba je sklenjena in prične veljati s podpisom obeh pogodbenih strank, pod pogojem, da izvajalec v predpisanem roku predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Pogodba velja do izpolnitve vseh pogodbenih obveznosti.

Priloge:

- Priloga: »Ponudba«
- Priloga: »Seznam članic UP«
- Priloga: »Popis blaga in storitev s ponudbenim predračunom«
- Priloga: »Pogodba o obdelavi osebnih podatkov«

IZVAJALEC

Datum:

NAROČNIK

Univerza na Primorskem
Università del litorale

prof. dr. Klavdija Kutnar, rektorica

Datum:

Na podlagi določb Uredbe (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) (UL L 119, 4.5.2016, str. 1–88, v nadaljevanju GDPR) sklepata

UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper – Capodistria, ki jo zastopa prof. dr. Klavdija Kutnar, rektorica (v nadaljevanju: **upravljavec osebnih podatkov ali upravljavec**)

in

NAZIV, naslov, davčna številka,

(v nadaljevanju **pogodbni obdelovalec osebnih podatkov ali obdelovalec**)

skupaj v nadaljevanju pogodbeni stranki

naslednjo

POGODBO O OBDELAVI OSEBNIH PODATKOV

I. UVODNA DOLOČILA

1. člen

Pogodbni stranki uvodoma ugotavljata, da sta dne _____ sklenili Pogodbo _____ (v nadaljevanju: **krovná pogodba**), na podlagi katere obdelovalec osebnih podatkov za upravljavca osebnih podatkov opravlja storitve kot izhaja iz te pogodbe in njenih prilog.

2. člen

Uporabljeni izrazi imajo enak pomen, kot je določen v 4. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov oziroma v drugih relevantnih predpisih s področja varstva osebnih podatkov v Republiki Sloveniji in sicer:

Osební podatek pomeni katero koli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom (v nadaljnjem besedilu: posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki); določljiv posameznik je tisti, ki ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, zlasti z navedbo identifikatorja, kot je ime, identifikacijska številka, podatki o lokaciji, spletni identifikator, ali z navedbo enega ali več dejavnikov, ki so značilni za fizično, fiziološko, genetsko, duševno, gospodarsko, kulturno ali družbeno identiteto tega posameznika.

Obdelava osebnih podatkov pomeni vsako dejanje ali niz dejanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki ali nizi osebnih podatkov z avtomatiziranimi sredstvi ali brez njih, kot je zbiranje, beleženje, urejanje, strukturiranje,

shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s posredovanjem, razširjanje ali drugačno omogočanje dostopa, prilagajanje ali kombiniranje, omejevanje, izbris ali uničenje.

Zbirka osebnih podatkov je vsak strukturiran niz osebnih podatkov, ki so dostopni v skladu s posebnimi merili, niz pa je lahko centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi.

Upravljevec osebnih podatkov pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki samo ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave; kadar namene in sredstva obdelave določa pravo Unije ali pravo države članice, se lahko upravljevec ali posebna merila za njegovo imenovanje določijo s pravom Unije ali pravom države članice.

Obdelovalec pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca.

Podobdelovalec je pravna ali fizična oseba, ki ji obdelovalec poveri določene naloge s področja obdelovanja osebnih podatkov.

Uporabnik osebnih podatkov pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki so mu bili osebni podatki razkriti, ne glede na to, ali je tretja oseba ali ne. Vendar pa se javni organi, ki lahko prejmejo osebne podatke v okviru posamezne poizvedbe v skladu s pravom Unije ali pravom države članice, ne štejejo za uporabnike; obdelava teh podatkov s strani teh javnih organov poteka v skladu z veljavnimi pravili o varstvu podatkov glede na namene obdelave.

Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov je opis zbirk osebnih podatkov v skladu s 30. členom GDPR.

Pravilnik o varovanju osebnih podatkov je notranji akt o varovanju osebnih podatkov upravljavca ali obdelovalca osebnih podatkov.

Privolitev posameznika pomeni vsako prostovoljno, izrecno, informirano in nedvoumno izjavo volje posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, s katero z izjavo ali jasnim pritrdilnim dejanjem izrazi soglasje z obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj.

Posebne kategorije osebnih podatkov so kategorije podatkov, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, genetski podatki, biometrični podatki za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatki v zvezi z zdravjem ali podatki v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo.

3. člen

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta pri izvajanju določil te pogodbe v celoti spoštovali določila veljavne zakonodaje s področja varstva osebnih podatkov, ne glede na to ali se bosta z osebnimi podatki seznanili pri neposrednem opravljanju storitev na lokaciji upravljavca ali obdelovalca, pri nadzoru izvajanja določil te pogodbe, preko pisne dokumentacije ali na kakršen koli drug način.

II. PREDMET POGODBE

4. člen

(1) Predmet te pogodbe je ureditev pogodbene obdelave osebnih podatkov in določitev pravic in obveznosti, kot jih določa 28. člen GDPR.

(2) Obdelovalec bo za upravljavca opravljal s to pogodbo dogovorjena opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov.

(3) Upravljavec zagotavlja, da za obdelavo osebnih podatkov iz določb te pogodbe, razpolaga z dopustno pravno podlago.

(4) Obdelovalec zagotavlja, da je registriran za opravljanje dejavnosti, ki jo izvaja.

5. člen

(1) Vrste osebnih podatkov, ki jih obdelovalec obdeluje za namen izvajanja predmeta te pogodbe, in katere mu upravljavec izroča, in kategorije posameznikov, na katere se ti podatki nanašajo, so navedeni tabeli 1, ki je sestavni del te pogodbe.

(2) Upravljavec v Prilogi 1 nedvoumno označi vsak osebni podatek, ki ga ne potrebuje, ne vzdržuje oziroma ne uporablja. Vsako spremembo mora upravljavec nemudoma sporočiti obdelovalcu z na novo izpolnjeno Prilogo 1.

6. člen

(1) Upravljavec pooblašča obdelovalca izključno za tista dejanja v zvezi s posamezno zbirko osebnih podatkov in za namene obdelave osebnih podatkov, ki so opredeljeni v tretjem stolpcu tabele 1, ki je sestavni del te pogodbe.

(2) Obdelovalec lahko omenjena dejanja izvaja za izpolnjevanje predmeta te pogodbe in po navodilih upravljavca ter jih ne sme izvajati za noben drug namen. Obdelovalec zlasti ne sme izvajati kakršne koli druge obdelave osebnih podatkov, ki ni opredeljena v tabeli 1, ki je sestavni del te pogodbe (npr. vnašanje, spreminjanje, popravljanje, dopolnjevanje, razkritje, posredovanje tretjim osebam, širjenje, uničenje, brisanje podatkov, itd.).

(3) Obdelovalec obdeluje osebne podatke v imenu in za račun upravljavca osebnih podatkov.

7. člen

Obdelovalec obdeluje osebne podatke sam, s svojimi kadrovskimi, tehničnimi in infrastrukturnimi viri, in jih ne sme predati morebitnim drugim obdelovalcem v podobdelavo.

8. člen

Obdelovalec je dolžan izpolnjevati tudi obveznosti, ki so določene v krovni pogodbi, v delu, ki se nanaša na varstvo osebnih podatkov.

9. člen

(1) Obdelovalec ob upoštevanju narave in vrste obdelave osebnih podatkov pomaga upravljavcu pri izpolnjevanju upravljavčevih obveznosti, navedenih v členih od 32 do 36 Splošne uredbe, ob upoštevanju narave obdelave in informacij, ki so dostopne obdelovalcu. Prav tako mu bo ob upoštevanju narave obdelave in informacij, ki so mu dostopne, pomagal z ustreznimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi, kolikor je to mogoče, pri izpolnjevanju njegovih obveznosti reševanja zahtev po uresničevanju pravic posameznikov, na katere se nanašajo podatki, iz III. poglavja GDPR.

(2) Obdelovalec bo dal upravljavcu na voljo vse informacije, potrebne za dokazovanje izpolnjevanja obveznosti iz 28. člena Splošne uredbe, ter njemu ali revizorju, ki ga pooblasti upravljavec, omogočil izvajanje revizij in pregledov ter pri njih tudi sodeloval.

III. OBVEZNOSTI OBDELOVALCA V ZVEZI S POSTOPKI IN UKREPI ZA VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

10. člen

(1) Obdelovalec se zavezuje, da bo s prejetimi osebnimi podatki ravnal v skladu z določili GDPR, predvsem, da osebnih podatkov ne bo uporabil za drugačen namen, kot je določen v 4. in 5. členu te pogodbe.

(2) Obdelovalec mora pri izvrševanju določil te pogodbe v zvezi z osebnimi podatki, navedenimi v tej pogodbi in v zvezi z njihovo obdelavo iz te pogodbe z ustreznimi organizacijskimi in tehničnimi postopki in ukrepi zagotoviti tako varovanje osebnih podatkov, da preprečuje njihovo slučajno ali namerno nepooblaščenno uničevanje, razkritje, dostop ali drugo nepooblaščenno obdelavo.

(3) Ukrepi iz prejšnjega odstavka morajo biti primerni glede na stanje najnovejšega tehnološkega razvoja na tem področju, stroškov izvajanja, na naravo, obseg, okoliščine in namene obdelave ter resnost in verjetnost tveganj za človekove pravice in temeljne svoboščine posameznikov, ki nastajajo pri obdelavi. Upošteva se te okoliščine, to zlasti vključuje:

- a) psevdonimizacijo in šifriranje osebnih podatkov;
- b) ukrepe za zagotovitev stalne zaupnosti, celovitosti, dostopnosti in odpornosti sistemov in storitev za obdelavo;
- c) ukrepe za zmožnost pravočasne povrnitve razpoložljivosti osebnih podatkov v primeru varnostnega incidenta;
- d) postopke rednega testiranja, ocenjevanja in vrednotenja učinkovitosti tehničnih in organizacijskih ukrepov teh ukrepov;
- e) v primeru dosegljivosti osebnih podatkov preko telekomunikacijskega sredstva ali omrežja, morajo strojna, sistemska in aplikativno programska oprema zagotavljati, da je obdelava osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov v mejah pooblastil uporabnika takšnega sredstva oziroma omrežja;
- f) ukrepe, ki omogočajo poznejše ugotavljanje, kdaj so bile posamezne vrste osebnih podatkov vnesene v zbirko osebnih podatkov, uporabljene ali drugače obdelane in kdo je to storil, in sicer za obdobje 5 let od zaključka leta, v katerem je potekala obdelava, razen če za obdelave posameznih vrst osebnih podatkov drug zakon ne določa drugače.

(4) Obdelovalec, njegovi zaposleni morajo o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščen osebo upravljavca, kot tudi obdelovalca, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

(5) Obdelovalec, njegovi zaposleni morajo pravočasno obvesti upravljavca, če meni, da je določeno navodilo iz pogodbe ali dogovora ali na njuni podlagi v nasprotju z določbami GDPR.

11. člen

(1) Postopki in ukrepi za varovanje osebnih podatkov, ki jih mora zagotoviti obdelovalec po 32. členu GDPR, so podrobneje opredeljeni v tabeli 2, ki je priloga k tej pogodbi.

(2) Upravljavca osebnih podatkov nadzoruje izvajanje teh postopkov in ukrepov pri obdelovalcu.

Varovanje prostorov in strojne opreme

12. člen

(1) Prostor, v katerih se nahajajo zbirke osebnih podatkov in strojna, računalniška ter programska oprema, ki omogoča dostop do teh podatkov, morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

(2) Prostor obdelovalca, v katerih se obdelujejo osebni podatki upravljavca morajo biti fizično varovani, npr. z zaklepanjem, s kontrolo vstopa z vstopno kartico, z videonadzorom vstopa, z alarmom gibanja po prostorih, s fizičnim varovanjem varnostnika itd.

(3) Dostop v varovane prostore je dovoljen le tistim zaposlenim, katerih pravica do vstopa v posamezni prostor izhaja iz sistemizacije delovnih mest oz. drugega notranjega akta obdelovalca.

Varovanje sistemske in aplikativne programske opreme

13. člen

(1) Dostop do sistemske in aplikativne strojne in programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov (posebej na ravni sistemske programske opreme in aplikativne programske opreme), ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem in delavcem, ki za obdelovalca opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

(2) Program oziroma aplikacija mora biti sestavljen tako, da je obdelava podatkov ponovljiva, ter da ob prekinitvi obdelave ne pride do izgube, uničenja ali sprememb podatkov.

(3) Vsak nov program ali spremembo pri obstoječih programih je potrebno pred redno uporabo testirati na testnem vzorcu. Razvojni programi in testne podatkovne zbirke morajo biti ločene od produkcijskega okolja.

Varovanje podatkovnih nosilcev

14. člen

Nosilci osebnih podatkov morajo biti hranjeni v varovanih prostorih, izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori ipd.) pa morajo biti vedno zaklenjeni v ognjevarni in protivlomno zaščiteni omari.

Varovanje pri prenosu po telekomunikacijskih omrežjih

15. člen

(1) Osebni podatki morajo biti pri prenosu po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih ustrezno zaščiteni.

(2) Posebne kategorije osebnih podatkov morajo biti pri prenosu po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih zaščitene z uporabo kriptografskih metod in elektronskega podpisa tako, da je zagotovljena njihova nečitljivost oziroma neprepoznavnost, v kolikor upravljalec in obdelovalec lahko to tehnično zagotovita.

Organizacija delovnega procesa

16. člen

Pri obdelovalcu lahko osebne podatke obdelujejo le osebe, ki imajo v aktu o sistemizaciji delovnih mest oziroma drugem notranjem aktu določeno, da lahko obdelujejo osebne podatke, oziroma ki imajo pisno pooblastilo uprave oz. vodstva obdelovalca, ter so ustrezno strokovno usposobljene.

Integriteta, zaupnost in dostopnost osebnih podatkov in sledljivost operacij

17. člen

(1) Obdelovalec mora zagotoviti integriteto osebnih podatkov, ki jih obdeluje. Ukrepi zagotavljanja integritete podatkov so podrobneje opisani v drugem stolpcu tabele 2, ki je priloga k tej pogodbi.

(2) Obdelovalec mora zagotoviti zaupnost osebnih podatkov, ki jih obdeluje. Ukrepi in postopki zagotavljanja zaupnosti podatkov so podrobneje opisani v drugem stolpcu tabele 2, ki je priloga k tej pogodbi.

18. člen

Obdelovalec mora zagotoviti dostopnost osebnih podatkov, ki jih obdeluje. Ukrepi in postopki zagotavljanja dostopnosti podatkov so podrobneje opisani v tretjem stolpcu tabele 2, ki je priloga k tej pogodbi.

19. člen

Obdelovalec mora zagotoviti sledljivost operacij pri obdelovanju osebnih podatkov in vseh operacij, izvedenih na osebnih podatkih, tako da je omogočeno poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki uporabljeni ali vnešeni v zbirko osebnih podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov.

IV. OBVEZNOSTI IN POOBLASTILA UPRAVLJAVCA

20. člen

Upravljavec zbirk osebnih podatkov oz. oseba, ki jo ta pooblasti, je dolžan nadzorovati izvajanje določil iz posameznih členov te pogodbe, obdelovalec pa mu mora to omogočiti in z njim sodelovati. Nadzor se izvaja v delovnem času obdelovalca, pri čemer je upravljavec dolžan predhodno obvestiti obdelovalca o nameravanim prihodu. Oseba, ki vrši nadzor, mora obdelovalcu izkazati upravljavčevo pooblastilo za izvajanje nadzora.

21. člen

(1) Za skrbnika pogodbe s strani upravljavca se imenuje zakoniti zastopnik upravljavca ali oseba, ki jo on določi _____, e-naslov: _____, tel.: _____.

(2) Za skrbnika te pogodbe s strani obdelovalca se imenuje zakoniti zastopnik obdelovalca ali oseba, ki jo on določi _____, e-naslov: _____, tel.: _____.

V primeru, da se v času izvajanja te pogodbe spremeni skrbnik pogodbe pri kateri koli pogodbeni stranki, mora le-ta o tem pisno obvestiti drugo pogodbeno stranko. Sprememba skrbnika pogodbe začne veljati z dnem prejetega obvestila.

V. ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

22. člen

(1) Obdelovalec je dolžan pri izpolnjevanju predmeta te pogodbe ter krovne pogodbe v delu, ki se nanaša na varstvo osebnih podatkov, ravnati s skrbnostjo dobrega strokovnjaka.

(2) Če obdelovalec ne ravna v skladu z določili te pogodbe in zato obstaja nevarnost uničenja, spremembe, izgube ali nepooblaščenice obdelave osebnih podatkov in upravljavec to ugotovi, obdelovalca na to opozori in le ta mora nemudoma odpraviti vse nepravilnosti in o tem nemudoma oziroma najkasneje v roku 2 dneh obvestiti upravljavca.

(3) Obdelovalec mora ves čas sodelovati z upravljavcem z namenom odprave ali zmanjšanja posledic kršitve, ugotavljanja morebitne škode, izvedbe zakonskih obveznosti glede obveščanja nadzornega organa in posameznikov ter izvajanja navodil nadzornega organa.

23. člen

(1) Vsaka pogodbeni stranka po tej pogodbi odgovarja drugi pogodbeni stranki po tej pogodbi, za vso škodo, ki bi nastala drugi pogodbeni stranki v posledici katerekoli kršitve te pogodbe in/ali krovne pogodbe v delu, ki se nanaša na varstvo osebnih podatkov s strani pogodbeni stranke (oz. tretjega, za katerega posredno ali neposredno odgovarja pogodbeni stranka), v skladu z veljavnimi predpisi.

(2) Če sta za nastalo škodo odgovorna tako upravljavec oziroma kdo drug, za katerega je upravljavec odgovoren, kot tudi obdelovalec ali kdo drug, za katerega je obdelovalec odgovoren, se odškodninska odgovornost sorazmerno porazdeli med upravljavca in obdelovalca.

(3) Upravljavec in obdelovalec ne odgovarjata za izgubo, poškodbo, ali drugo obliko spremembe osebnih podatkov, do katere je prišlo zaradi višje sile. Za višjo silo se štejejo nepredvideni in nepričakovani dogodki, ki nastopijo neodvisno od volje pogodbenih strank in ki jih pogodbeni stranki nista mogli predvideti ob sklepanju pogodbe ter kakor koli vplivajo na izvedbo pogodbenih obveznosti. Upravljavec in obdelovalec sta se dolžna medsebojno pisno obvestiti o nastanku višje sile v dveh dneh po nastanku le-te.

(4) Pogodbeni stranka, ki utrpí škodo, je vedno dolžna izvesti vse razumne ukrepe za omilitev nastale škode.

VI. VAROVANJE ZAUPNOSTI PODATKOV

24. člen

(1) Upravljavec in obdelovalec sta dolžna zagotoviti, da so osebe, pooblaščenice za obdelavo osebnih podatkov, zavezane k zaupnosti in molčečnosti. Upravljavec in obdelovalec sta dolžna skrbeti, da bodo zaposleni in drugi posamezniki, ki zanj opravljajo dela ali naloge obdelave osebnih podatkov, varovali tajnost vseh podatkov, s katerimi se seznani pri opravljanju svojih del in nalog. Dolžnost varovanja tajnosti osebnih podatkov obvezuje te osebe tudi po prenehanju zaposlitve oziroma opravljanja del ali nalog, ki so predmet izvajanja te pogodbe.

(2) Upravitelj in obdelovalec sta dolžna poskrbeti, da so zaposleni in drugi posamezniki, ki opravljajo dela in naloge obdelave osebnih podatkov, seznanjeni s postopki in ukrepi varovanja osebnih podatkov, ki so predmet obdelave po tej pogodbi.

25. člen

(1) Pogodbeni stranki lahko razkrijeta zaupne podatke samo tistim osebam, ki neposredno sodelujejo pri izvrševanju te pogodbe. Pri tem je potrebno s primernimi navodili in ukrepi zagotoviti, da osebe, ki obdelujejo osebne podatke, le-teh ne uporabijo v nasprotju z določili te pogodbe.

(2) Kot neupravičeno razkritje osebnih podatkov tretji osebi se šteje vsaka reprodukcija osebnih podatkov v ustni, elektronski, pisni ali kakršni koli drugi obliki, v celoti ali deloma, ali njihova distribucija nepooblaščenim osebam, ter vsaka druga oblika razkritja osebnih podatkov.

(3) Za zaupne štejejo tudi podatki o poslovanju upravitelja in obdelovalca, ki niso javno dostopni in za katere pogodbeni stranki izvesta pri izpolnjevanju določil te pogodbe (npr. finančni podatki, uporabljena delovna metodologija in orodja ipd.).

(4) Pogodbeni stranki sta dolžni varovati poslovno skrivnost tako v času izvrševanja te pogodbe kakor tudi po njeni izvršitvi ali morebitni razvezi.

VII. TRAJANJE POGODBE

26. člen

Ta pogodba je sklenjena za čas trajanja poslovnega razmerja med strankama, ki je urejen s krovno oziroma drugo pogodbo.

27. člen

(1) Po izpolnitvi pogodbenih obveznosti ali v primeru prenehanja oz. odpovedi krovne ali te pogodbe mora obdelovalec nemudoma prenehati obdelovati osebne podatke upravitelja. Izjemoma jih lahko obdeluje le še zaradi dokončanja začelih poslov, ki jih je dolžan zagotoviti.

28. člen

Po izpolnitvi pogodbenih obveznosti med upraviteljem in obdelovalcem ali v primeru prenehanja sodelovanja med pogodbenima strankama iz kateregakoli razloga, nemudoma posredovati upravitelju vse osebne podatke na ustreznem nosilcu podatkov in v obliki, da jih bo upravitelj lahko uporabil za nadaljnje obdelovanje ali posredovanje drugemu obdelovalcu, vse morebitne varnostne ali druge kopije osebnih podatkov pa bo uničil. Drugače bo ravnal le na podlagi pisnih navodil upravitelja ali zaradi izpolnjevanja obveznosti na podlagi veljavnih predpisov.

VIII. KONČNE DOLOČBE

29. člen

Upravljavec in obdelovalec sprejmeta v primeru sprememb vsebine iz tabel 1 in/ali 2, ki sta prilogi k tej pogodbi, v roku 1 meseca po sprejetju sprememb, aneks k tej pogodbi, katerega priloga sta tudi spremenjeni oz. dopolnjeni tabeli 1 in/ali 2.

30. člen

Pogodbeni stranki se strinjata, da bosta morebitne spore iz te pogodbe reševali sporazumno. Če sporazuma ne bo mogoče doseči, je za reševanje pristojno sodišče v Kopru.

31. člen

Pogodba je sklenjena v dveh (2) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka stranka po en (1) izvod.

32. člen

Pogodba začne veljati z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki.

Datum in kraj:

Datum in kraj:

Upravljavec osebnih podatkov:

Obdelovalec osebnih podatkov:

Priloge:

- Priloga 1: tabela 1;

- Priloga 2: tabela 2.

PRILOGA 1: TABELA 1

IME ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV	VRSTE PODATKOV V ZBIRKI OSEBNIH PODATKOV DO KATERIH IMA POGODBENI OBDELOVALEC DOSTOP	DOVOLJENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
Osebni podatki sodelavcev UP	<ul style="list-style-type: none"> – ime in priimek – datum rojstva – naslov 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>obdelava podatkov</u>: zakon – kateri / osebna privolitve posameznika, • Dejanja obdelave: <ul style="list-style-type: none"> = <u>Shranjevanje osebnih podatkov in vodenje zbirke</u>: Obdelovalec ima pravico do vpogleda, dostopa in vseh drugih oblik obdelave osebnih podatkov, ki so potrebni za izvedbo storitev v skladu s krovno pogodbo, kar se med drugim nanaša tudi na varnostno kopiranje, shranjevanje, razvrščanje, segmentiranje ter za druge oblike obdelave osebnih podatkov, obdelanih in hranjenih v lastnem informacijskem okolju obdelovalca. = <u>Uporaba osebnih podatkov</u>: Obdelovalec sme osebne podatke uporabljati le za namene, navedene v 4. in 5. členu; morebitna izjema je možna le po posebnem naročilu in pooblastilu upravljavca. = <u>Tehnična podpora in vzdrževanje</u>: Sodelavci obdelovalca, ki imajo ustrezna pooblastila, imajo v primeru potrebne nujne reakcije za preprečitev škode oziroma pri razreševanju tehničnih napak ali nerazjasnenih okoliščin, da izvedejo vse potrebne aktivnosti, tudi če pri tem pride do možnosti dostopa do osebnih podatkov posameznikov (ob upoštevanju vseh

		<p>drugih ukrepov, navedenih v tej pogodbi).</p> <ul style="list-style-type: none"> • posredovanje podatkov tretjim osebam: NE, z izjemo zakonom določenim organom, inštitucijam ali drugim državnim službam. • posredovanje podatkov upravljalcu: DA • vračilo podatkov upravljalcu: DA.
--	--	--

PRILOGA 2: TABELA 2
SEZNAM FIZIČNIH IN TEHNIČNIH POSTOPKOV IN UKREPOV, KI JIH MORA IZVAJATI POGODBENI OBDELOVALEC

VAROVANJE PROSTOROV, V KATERIH SE NAHAJAJO ZBIRKE	ZAGOTAVLJANJE INTEGRITETE IN ZAUPNOSTI PODATKOV	ZAGOTAVLJANJE DOSTOPNOSTI OZ. RAZPOLOŽLJIVOSTI PODATKOV	ZAGOTAVLJANJE SLEDLJIVOSTI OPERACIJ NA PODATKIH	NOTRANJNI UPORABNIKI
<p>Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (varovani prostori), so varovani z organizacijskimi ter fizičnimi (zaklepanje prostorov) in/ali tehničnimi ukrepi (uporabniško ime in geslo), ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.</p> <p>Vsi osebni računalniki na katerih je možen dostop do osebnih podatkov so varovani z uporabniškim imenom in geslom. Programska oprema inštalirana na računalniku, ki omogoča dostop do osebnih podatkov je varovana z uporabniškim imenom in geslom različnim od uporabniškega imena in gesla računalnika.</p> <p>Dostop je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi</p>	<p>Dostop do strojne in programske opreme je varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravljajo dogovorjene storitve in podpišejo Izjavo o varovanju osebnih podatkov.</p> <p>Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo s strani za to določenega vodje.</p> <p>Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sproti preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čimprej odpravi s pomočjo strokovnjaka, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu.</p> <p>Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v</p>	<p>Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, sistem gesel pa omogoča tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vnešeni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.</p> <p>Pooblaščen ali določena oseba določi režim dodeljevanja hranjenja in spreminjanja gesel.</p> <p>Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervisorska oz. nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo v zapečatenih ovojnicah in se jih varuje</p>	<p>Vsaka operacija s podatki se beleži v sistemskih dnevniških datotekah, do katerih ima dostop za to imenovana ali pooblaščen oseba.</p> <p>Obdelovalec redno pregleduje naključne izbore dnevniških zapisov ter o tem napravi zapisnik.</p>	<p>Odredi pogodbeni obdelovalec.</p>

<p>dovoljenja določene osebe.</p> <p>Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom.</p> <p>Ključni se ne puščajo v ključavnici v vratih na zunanji strani.</p> <p>Varovani prostori ne ostajajo nenadzorovani, oziroma se zaklepajo ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.</p> <p>Izven delovnega časa so omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.</p> <p>Zaposleni ne puščajo nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.</p> <p>Občutljivi osebni podatki se ne hranijo izven varovanih prostorov.</p>	<p>računalniškem informacijskem sistemu, prispejo na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, in so pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.</p> <p>Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz poslovnih prostorov brez odobritve in vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.</p> <p>Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če se podatki tam nahajajo.</p> <p>Te kopije se hranijo v zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena. Po ureditvi se kopije izbrišejo.</p>	<p>pred dostopom nepooblaščenih oseb. Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.</p> <p>Imenovana, pooblaščen ali določena oseba določi osebo, ki dostopa do podatkov.</p>		
--	--	--	--	--