



Interna številka naročila: 4300-2/2025-2711-3

Ljubljana, 06. 02. 2025

RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

Predmet naročila: Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko"

Naročnik: Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana
Naročnik izvaja naročilo v svojem imenu in za svoj račun.

Vrsta postopka: odprti postopek

Objava naročila: Portal javnih naročil, Uradni list Evropske unije – portal TED

Naročnik vabi vse zainteresirane gospodarske subjekte, da skladno z veljavnimi predpisi in to razpisno dokumentacijo predložijo svojo ponudbo za predmetno javno naročilo.

Vsebina	
NAVODILA PONUDNIKOM	4
1. PRAVNA PODLAGA	4
2. VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE.....	5
3. PREDMET JAVNEGA NAROČILA	5
4. POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA.....	5
5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE	6
6. ODPIRANJE PONUDB	6
7. DOSTOPNOST, POJASNILA IN SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE.....	6
8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI.....	7
8.1. Subjekti, za katere se ugotavlja sposobnost.....	7
8.2. Razlogi za izključitev	8
8.3. Pogoji za priznanje sposobnosti	10
9. POJASNJEVANJE, DOPOLNJEVANJE IN SPREMINJANJE PONUDB	19
10. FINANČNA ZAVAROVANJA	20
10.1. Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.....	20
11. MERILA.....	20
12. PONUDBENA DOKUMENTACIJA.....	23
12.1. Navodilo za izpolnitev obrazcev	23
12.2. ESPD obrazec.....	24
12.3. PONUDBA – PONUDBENI PREDRAČUN IN ROK IZVEDBE	24
12.4. Skupna ponudba.....	25
12.5. Ponudba s podizvajalci	25
13. ZAUPNOST	26
14. ODSTOP OD ODDAJE JAVNEGA NAROČILA.....	27
15. PLAN IZPLAČIL	27
16. POGODBA.....	28
17. PROTİKORUPCIJSKO DOLOČILO.....	28
18. POUK O PRAVNEM VARSTVU.....	29
PONUDBA – PONUDBENI PREDRAČUN IN ROK IZVEDBE	30
POTRDILO REFERENC STROKOVNJAKA S STRANI DELODAJALCA	33
POTRDILO REFERENCE STROKOVNJAKA S STRANI NAROČNIKA.....	34
REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT	36
PODIZVAJALCI	38
IZJAVA PODIZVAJALCA O NEPOSREDNIH PLAČILIH	39
IZJAVA GOSPODARSKEGA SUBJEKTA.....	40

FINANČNO ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI	42
IZJAVA O UDELEŽBI V LASTNIŠTVU PONUDNIKA IN O POVEZANIH DRUŽBAH	45
IZJAVA O ODSOTNOSTI OSEBNIH POVEZAV	47
POGODBA O IZDELAVI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA VZPOSTAVITVE "CENTRALNE INFORMACIJSKE REŠITVE ZA PRETVORBO FIZIČNIH ZDRAVSTVENIH KARTONOV V DIGITALNO OBLIKO"	48

NAVODILA PONUDNIKOM

1. PРАВНА ПОДЛАГА

Postopek oddaje javnega naročila se izvaja na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22, 100/22 in 28/23; v nadaljevanju tudi: ZJN-3) in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ, področje predmeta javnega naročila ter drugimi veljavnimi predpisi.

Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Mehanizma za okrevanje in odpornost.

Poleg zgoraj navedenih pravnih podlag in poleg vse veljavne zakonodaje, ki ureja zadevno področje in velja v RS, se upoštevajo tudi pravne podlage za izvajanje Mehanizma za okrevanje in odpornost, in sicer:

- Uredba (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. februarja 2021 o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost (UL L št. 57 z dne 18. 2. 2021, str. 17), nazadnje popravljeno s Popravkom (UL L št. 111 z dne 31. 3. 2021, str. 35) z vsemi spremembami;
- Uredba Sveta (EU) 2020/2094 z dne 14. decembra 2020 o vzpostavitvi Instrumenta Evropske unije za okrevanje v podporo okrevanju po krizi zaradi COVID-19 (UL L 433I, 22. 12. 2020, str. 23) z vsemi spremembami;
- Uredba (EU) 2021/337 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. februarja 2021 o spremembi Uredbe (EU) 2017/1129 glede prospekta EU za okrevanje in ciljno usmerjenih prilagoditev za finančne posrednike in Direktive 2004/109/ES glede uporabe enotne elektronske oblike poročanja pri pripravi letnih računovodskih poročil, da bi se podprlo okrevanje po krizi zaradi COVID-19 (UL L št. 68 z dne 26. 2. 2021, str. 1) z vsemi spremembami;
- Delegirana uredba Komisije (EU) 2021/2106 z dne 28. septembra 2021 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost z določitvijo skupnih kazalnikov in podrobnih elementov preglednice kazalnikov okrevanja in odpornosti z vsemi spremembami;
- Delegirana uredba komisije (EU) 2021/2105 z dne 28. septembra 2021 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost z opredelitvijo metodologije za poročanje o socialnih odhodkih z vsemi spremembami;
- Uredba (EU) 2020/852 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. junija 2020 o vzpostavitvi okvira za spodbujanje trajnostnih naložb ter spremembi Uredbe (EU) 2019/2088 (UL L 198, 22.6.2020, str. 13);
- Obvestilo Komisije - Tehnične smernice za uporabo »načela, da se ne škoduje bistveno« v skladu z uredbo o vzpostavitvi mehanizma za okrevanje in odpornost (UL EU št. 2021/C 58/01 z dne 18. 2. 2021);
- Načrt za okrevanje in odpornost (NOO), Razvojno področje Zdravstvo in socialna varnost (C4 K1).

Kot navedeno v NOO, bo Ministrstvo za zdravje tveganja odpravljalo s skrbnim načrtovanjem projekta. Morebitni odpor pri deležnikih, povezan z dejstvom, da gre za spremembo, bomo odpravljali s transparentno komunikacijo z namenom poistovetenja skupnega cilja. Kot navedeno v NOO, v tej fazi Ministrstvo za zdravje rešuje pomanjkanje kadrov tako, da uporablja ustrezni postopek v okviru ZJN-3, da s pomočjo strokovnjakov pridobimo ustrezne rešitve in odzive.

2. VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Naročnik je za oddajo predmetnega javnega naročila pripravil razpisno dokumentacijo, ki jo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. Navodila ponudnikom
2. Obrazec »ESPD«
3. Obrazec »Ponudba – ponudbeni predračun in rok izvedbe«
4. Obrazec »Referenčno potrdilo za gospodarski subjekt«
5. Obrazec »Potrdilo reference strokovnjaka s strani naročnika«
6. Obrazec »Potrdilo referenc strokovnjaka s strani delodajalca«
7. Obrazec »Podizvajalci«
8. Obrazec »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih«
9. Obrazec »Izjava gospodarskega subjekta«
10. Obrazec »Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti«
11. Obrazec »Izjava o udeležbi v lastništvu ponudnika in o povezanih družbah«
12. Obrazec »Izjava o odsotnosti osebnih povezav«
13. Osnutek Pogodbe
14. Tehnična specifikacija za naročilo: Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko". Sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila so tudi vse morebitne spremembe, dopolnitve, popravki dokumentacije ter dodatna pojasnila.

Gospodarski subjekti naj razpisno dokumentacijo skrbno preučijo in morebitne nejasnosti ali nestrinjanja z njo naročniku sporočijo preko Portala javnih naročil, do poteka roka za postavljanje vprašanj. V nasprotnem primeru se šteje, da je razpisna dokumentacija jasna in da se gospodarski subjekt z njo strinja.

S predložitvijo ponudbe ponudnik potrdi, da v celoti sprejema naročnikove pogoje iz razpisne dokumentacije.

3. PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila je Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko".

Podrobnejša specifikacija predmeta naročila je razvidna iz Tehničnih specifikacij, osnutka pogodbe in drugih relevantnih delov razpisne dokumentacije. Ponudnik mora ponuditi predmet javnega naročila v celoti. Naročnik bo izbral ekonomsko najugodnejšo ponudbo za celotno javno naročilo.

4. POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo javnega naročila se izvede odprti postopek (40. člen ZJN-3).

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril, določenih v tej razpisni dokumentaciji, izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo za predmet javnega naročila v celoti. Naročnik bo sklenil pogodbo s ponudnikom, ki bo oddal ekonomsko najugodnejšo dopustno ponudbo, razen v primerih, opredeljenih v točki 14 te razpisne dokumentacije (»Odstop od oddaje javnega naročila«).

Ponudnik mora že pri pripravi in oddaji ponudbe v relevantnem obsegu upoštevati določbo drugega odstavka 18. člena osnutka Pogodbe.

5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN (v nadaljevanju: sistem e-JN) na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>, v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI, ki je objavljen na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

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

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

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si> najkasneje **do dneva in ure, kot je to določeno v obvestilu o naročilu**, objavljenem na portalu javnih naročil. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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

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

6. ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično, v informacijskem sistemu e-JN, na dan poteka roka za oddajo ponudb, ob 10:00 uri, na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

Odpiranje poteka tako, da sistem e-JN samodejno, ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, skupni ponudbeni vrednosti ponudbe ter omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN, pod razdelek »Skupna ponudbena cena«, v del »Predračun«.

7. DOSTOPNOST, POJASNILA IN SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisna dokumentacija je ponudnikom dostopna na Portalu javnih naročil (www.enarocanje.si).

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih oziroma pobudah v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka praviloma preko Portala javnih naročil.

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na Portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje **do dneva in ure, kot je to določeno v obvestilu o naročilu**, objavljenem na portalu javnih naročil. Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja ali pobude v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik sme v skladu z 67. členom ZJN-3 spremeniti ali dopolniti razpisno dokumentacijo. Tovrstne spremembe in dopolnitve bo naročnik izdal v obliki dodatkov k razpisni dokumentaciji. Vsak dodatek k razpisni dokumentaciji postane sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na portalu javnih naročil.

8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

8.1. Subjekti, za katere se ugotavlja sposobnost

Gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi, morajo izpolnjevati pogoje za sodelovanje in pri njih ne smejo obstajati razlogi za izključitev. Izpolnjevanje pogojev za sodelovanje in neobstoj razlogov za izključitev morajo, v kolikor ni pri posamezni točki navedeno drugače, izkazati vsi gospodarski subjekti v ponudbi, in sicer:

- ponudnik;
- vsi partnerji v skupni ponudbi;
- vsi podizvajalci, ne glede na fazo izvedbe javnega naročila, v kateri jih ponudnik vključi v izvedbo javnega naročila;
- vsi subjekti, katerih zmogljivosti uporablja ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3 (vključno s fizičnimi osebami, s katerimi sodeluje ponudnik in te pri njem niso zaposlene).

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel »Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD«, ki predstavlja posodobljeno uradno lastno izjavo gospodarskega subjekta, kot predhodni dokaz v zvezi z razlogi za izključitev in pogoji za priznanje sposobnosti. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev in izpolnjevanje pogojev za priznanje sposobnosti. Obrazec ESPD je treba v ponudbi predložiti za vse gospodarske subjekte, navedene v prvem odstavku te točke.

Gospodarski subjekt mora v obrazcu ESPD navesti vse informacije, na podlagi katerih bo naročnik potrdila ali druge informacije pridobil v nacionalni bazi podatkov, ter na predmetnem obrazcu podati soglasje, da naročnik pridobi ta dokazila in informacije. **Za preverjanje razloga za izključitev oziroma okoliščine za razvezo pogodbe v zvezi z nekaznovanostjo mora Gospodarski subjekt v Oddelku B [Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta] Dela II ESPD izpolniti številko EMŠO.**

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala e-JN: <https://ejn.gov.si/esp/> in v njega neposredno vnese zahtevane podatke. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj obrazec ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, obrazce ESPD ostalih sodelujočih v ponudbi pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži nepodpisan ESPD v formatu.xml in bo podpisan hkrati s podpisom ponudbe. Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči« priloži podpisane ESPD v formatu .pdf, ali v elektronski obliki podpisan .xml.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev in dokazila o izpolnjevanju pogojev za priznanje sposobnosti predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri njihovih izdajateljih oziroma podpisnikih.

Naročnik lahko ponudnika kadar koli med postopkom oddaje javnega naročila pozove k predložitvi dokazil (dokumentacije, potrdil, certifikatov, izjav, overjenih zapriseženih izjav, izpisov iz evidenc oziroma registrov, pogodb, računov, specifikacij izvedenih storitev ipd.), ki izkazujejo neobstoj razlogov za izključitev in izpolnjevanje pogojev za priznanje sposobnosti. Ponudnik bo dolžan

predložiti dokazila v sorazmernem roku, ki ga bo v pozivu določil naročnik.

8.2. Razlogi za izključitev

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil ponudnika, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi, ali je drugače seznanjen, da za katerikoli gospodarski subjekt v njegovi ponudbi obstaja kateri od sledečih razlogov za izključitev:

1. Gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, je bila izrečena pravnomočna sodba za kazniva dejanja iz Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 50/12 s spremembami in dopolnitvami) ali za primerljiva kazniva dejanja, ki so jih izrekla tuja sodišča, in sicer:
 - terorizem (108. člen KZ-1),
 - financiranje terorizma (109. člen KZ-1),
 - ščuvanje in javno povečevanje terorističnih dejanj (110. člen KZ-1),
 - novačenje in usposabljanje za terorizem (111. člen KZ-1),
 - spravljanje v suženjsko razmerje (112. člen KZ-1),
 - trgovina z ljudmi (113. člen KZ-1),
 - sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1),
 - kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1),
 - goljufija (211. člen KZ-1),
 - protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1),
 - povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1),
 - oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1),
 - poslovna goljufija (228. člen KZ-1),
 - goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1),
 - preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1),
 - preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1),
 - preslepitev kupcev (232. člen KZ-1),
 - neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1),
 - neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1),
 - ponareditev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1),
 - izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1),
 - zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1),
 - zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1),
 - zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1),
 - zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1),
 - nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1),
 - nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1),
 - ponarejanje denarja (243. člen KZ-1),
 - ponarejanje in uporaba ponarejenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1),
 - pranje denarja (245. člen KZ-1),
 - zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1),
 - uporaba ponarejenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1),
 - izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponarejanje (248. člen KZ-1),
 - davčna zatajitev (249. člen KZ-1),
 - tihotapstvo (250. člen KZ-1),
 - zloraba uradnega položaja ali uradnih pravic (257. člen KZ-1),
 - oškodovanje javnih sredstev (257.a člen KZ-1),
 - izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1),

- jemanje podkupnine (261. člen KZ-1),
- dajanje podkupnine (262. člen KZ-1),
- sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1),
- dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1),
- hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

Dokazilo (o neobstoju razloga za izključitev):

- **Izpolnjen obrazec ESPD** (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)
2. Gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če nima predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo ponudbe. Gospodarskega subjekta se ne izloči, če gospodarski subjekt do roka za oddajo ponudb poravnava neplačane zapadle obveznosti, ki znašajo 50 eurov ali več in predloži vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih pet let do roka za oddajo ponudbe (drugi odstavek 75. člena ZJN-3).

Dokazilo (o neobstoju razloga za izključitev):

- **Izpolnjen obrazec ESPD** (za vse gospodarske subjekte v ponudbi).
3. Gospodarski subjekt je na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja (točka a, četrtega odstavka 75. člena ZJN-3).

Dokazilo (o neobstoju razloga za izključitev):

- **Izpolnjen obrazec ESPD** (za vse gospodarske subjekte v ponudbi).
4. Pri gospodarskem subjektu je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek (točka b četrtega odstavka 75. člena ZJN-3).

Dokazilo (o neobstoju razloga za izključitev):

- **Izpolnjen obrazec ESPD** (za vse gospodarske subjekte v ponudbi).
5. V skladu z določilom prvega odstavka 5k člena UREDBE SVETA (EU) 2022/576 z dne 8. aprila 2022 o spremembi Uredbe (EU) št. 833/2014 o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini, je prepovedano dodeljevanje ali nadaljnje izvajanje kakršnih koli javnih naročil ali koncesijskih pogodb:
- a) ruskim državljanom ali fizičnim ali pravnim osebam, subjektom ali organom s sedežem v Rusiji;
 - b) pravnim osebam, subjektom ali organom, katerih več kot 50-odstotni delež je v neposredni ali posredni lasti subjekta iz točke (a) tega odstavka, ali

- c) fizičnim ali pravnim osebam, subjektom ali organom, ki delujejo v imenu ali po navodilih subjekta iz točke (a) ali (b) tega odstavka,
- d) vključno s podizvajalci, dobavitelji ali subjekti, katerih zmogljivosti se uporabljajo v smislu direktiv o javnem naročanju, če predstavljajo več kot 10 % vrednosti naročila in je pri njih izpolnjena katera od okoliščin iz točk a), b) ali c).

Dokazilo (o neobstoju razloga za izključitev):

- Izpolnjena **izjava gospodarskega subjekta** za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

6. Če se izkaže, da je gospodarski subjekt poskusil neupravičeno vplivati na odločanje naročnika ali pridobiti zaupne informacije, zaradi katerih bi lahko imel neupravičeno prednost v postopku javnega naročanja, ali iz malomarnosti predložiti zavajajoče informacije, ki bi lahko pomembno vplivale na odločitev o izključitvi, izboru ali oddaji javnega naročila.

Dokazilo (o neobstoju razloga za izključitev):

- Izpolnjena **izjava gospodarskega subjekta** za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

7. Če se izkaže, da je gospodarski subjekt uvrščen v evidenco poslovnih subjektov katerim je prepovedano poslovanje z naročnikom ali katerim od uporabnikov na podlagi 35. 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).

Dokazilo (o neobstoju razloga za izključitev):

- Izpolnjena **izjava gospodarskega subjekta** za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

V kolikor gospodarski subjekt v zvezi z izkazovanjem neobstoja razlogov za izključitev v zgornjih točkah 1, 2 ali 4 ne more pridobiti in predložiti zahtevnih dokumentov, ker država v kateri ima gospodarski subjekt svoj sedež, ne izdaja takšnih dokumentov, 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 gospodarski subjekt sedež.

Gospodarski subjekt, pri katerem so prisotni razlogi za izključitev iz točk 1, 2, 4 in 6, lahko naročniku predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev, skladno z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3.

8.3. Pogoji za sodelovanje

Naročnik zahteva izpolnjevanje naslednjih pogojev za sodelovanje:

1. Sposobnost za opravljane poklicne dejavnosti

Gospodarski subjekt je vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež, v kolikor je to za opravljanje dejavnosti gospodarskega subjekta potrebno. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU.

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.

Dokazilo:

- Izpolnjena »izjava gospodarskega subjekta« za vse gospodarske subjekte v ponudbi
 - Izpolnjen obrazec ESPD za vse gospodarske subjekte v ponudbi.
2. Gospodarski subjekt je izvedel najmanj (1) projekt, pri čemer so bile značilnosti projekta naslednje:
- A. Vrednost projekta je znašala najmanj 50.000 EUR brez DDV.
 - B. Projekt je imel naslednje značilnosti:
 - Obseg projekta: Projekt je zajemal pripravo projektne dokumentacije za uvedbo IT rešitve, ki je pokrila vse faze od začetne analize, zajema zahtev, do implementacije in končne dokumentacije.
 - Vključevanje ključnih deležnikov: V času izvedbe je projekt vključeval tesno sodelovanje z različnimi strokovnjaki, vključno s poslovnimi uporabniki, upravnim osebjem in IT oddelkom, z namenom zajema njihovih zahtev in potreb.
 - Podrobna analiza poslovnih procesov: Projekt je vključeval analizo obstoječih poslovnih procesov, identificiral ključne točke za izboljšave in pripravil predlog optimiziranih procesov z uporabo IT rešitve.
 - Zajem in definiranje zahtev: Projekt je zajemal strukturiran proces zajema zahtev, kjer so bile zbrane vse zahteve uporabnikov in njihovo pretvorbo v funkcionalne, nefunkcionalne in tehnične specifikacije bodoče IT rešitve.
 - Priprava projektne dokumentacije: Projekt je vključeval pripravo projektne dokumentacije, ki je vključevala poslovne, funkcionalne, nefunkcionalne in tehnične specifikacije, načrte izvedbe in oceno investicije.
 - Prilagoditev specifičnim standardom: Projekt je poleg poslovnih zahtev, upošteval tudi specifične zakonodajne zahteve, standarde, vključno z varstvom osebnih podatkov.
 - Upravljanje kompleksnih integracij: Projekt je vključeval načrtovanje integracij novih IT rešitev z obstoječimi sistemi in rešitvami.
 - C. Začetek in zaključek:
 - Projekt se ni pričel pred 1. 1. 2020 (kot pričetek projekta se upošteva podpis pogodbe za pripravo projektne dokumentacije).
 - Projekt se je zaključil najkasneje na dan roka za oddajo ponudbe v tem postopku (kot zaključek projekta se šteje s strani naročnika podpisan primopredajni zapisnik).
 - D. Projekt je bil uspešno zaključen v opredeljenem obsegu, skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.

Zahteve A, B, C, D zgoraj morajo biti hkrati izpolnjene v okviru istega projekta.

Naročnik si pridržuje pravico, da izpolnjevanje referenčnega pogoja v fazi pregleda in ocenjevanja ponudb preveri pri referenčnih naročnikih oziroma pri drugih subjektih, ki razpolagajo z informacijami glede vsebine in uspešnosti izvedbe referenčnega posla.

Dokazila:

- Izpolnjen obrazec ESPD in Izpolnjena »izjava gospodarskega subjekta«,
- Izpolnjen in s strani referenčnega naročnika potrjen obrazec »Referenčno potrdilo za gospodarski subjekt«.

3. Kadrovska usposobljenost

Ponudnik mora razpolagati s kadri, ki bodo dejansko izvajali storitve po predmetnem javnem naročilu.

Gospodarski subjekt mora izkazati, da ima potrebne človeške in tehnične vire ter izkušnje za izvajanje javnega naročila v skladu z ustreznim standardom kakovosti.

Pogoj lahko izpolnjujejo vsi gospodarski subjekti, ki sodelujejo v ponudbi, skupaj.

Zaradi kompleksnosti izvedbe javnega naročila mora pri izvedbi sodelovati najmanj 8 strokovnjakov, in sicer:

- 1) Vodja projekta
- 2) Strokovnjak s področja načrtovanja in uvajanja brezpapirnega poslovanja
- 3) Načrtovalec uporabniške izkušnje - UX (User Experience Designer)
- 4) UI oblikovalec (User Interface Designer)
- 5) Strokovnjak s področja integracij v zdravstvu
- 6) Strokovnjak za IT infrastrukturo
- 7) Funkcionalni arhitekt IT rešitev
- 8) Pravni strokovnjak – strokovnjak s področja varovanja osebnih podatkov

Vsak strokovnjak lahko opravlja le eno funkcijo. Izvajalec lahko, v fazi izvedbe tega naročila, v svojo ekipo doda poljubno število drugih strokovnjakov, poleg zahtevanih.

Ponudniki morajo zagotoviti, da so strokovnjaki, navedeni v ponudbi, razpoložljivi za izvedbo javnega naročila, če bo ponudnik izbran kot izvajalec. Če so kadri, ki jih ponudnik navede v ponudbi, hkrati vključeni v ponudbe drugih ponudnikov za drugo javno naročilo v okviru projektov, ki jih izvaja Ministrstvo za zdravje in Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ) na področju e-zdravja in če obstaja realna možnost prekrivanja rokov izvajanja projektov, ki bi lahko vplivala na njihovo razpoložljivost ali če obstaja dvom v izpolnjevanje zahteve glede razpoložljivosti kadra, lahko naročnik zahteva, da ponudnik izkaže na kakšen način bo zagotovil izpolnjevanje zahtev naročnika.

Ponudniki so dolžni naročnika nemudoma obvestiti o kakršni koli spremembi razpoložljivosti navedenih strokovnjakov v fazi izvajanja pogodbe, če so izbrani. V primeru, da sprememba vpliva na razpoložljivost strokovnjakov ponudnika, mora ponudnik predložiti ustrezne prilagoditve in dokazila o nadomestnih kadrih ali vlogah, skladno z določili javnega naročila.

Zahtevani strokovnjaki morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

1.	Vodja projekta: <ul style="list-style-type: none">• Dosežena najmanj univerzitetna izobrazba ali bolonjska druga stopnja (bolonjski magisterij).• Je sodeloval pri izvedbi najmanj enega (1) projekta, pri čemer so bile značilnosti projekta naslednje:<ol style="list-style-type: none">A. Navedeni posameznik je na projektu nastopal v vlogi vodje projekta.B. Vrednost projekta je znašala najmanj 50.000 EUR brez DDV.C. Na projektu je aktivno izvajal naslednje aktivnosti:<ul style="list-style-type: none">▪ Načrtovanje projektov: IT projektni vodja je oblikoval podroben načrt projekta, vključno z določitvijo ciljev, obsega dela, časovnih okvirov, proračuna in ključnih mejnikov.▪ Določanje projektnih ciljev in obsega: Jasno je opredelil projektne cilje in obseg dela, da bi zagotovil, da so vse zainteresirane strani usklajene glede pričakovanj in končnih rezultatov. To je vključevalo dokumentiranje projektnih zahtev in zagotavljanje, da so cilji merljivi in dosegljivi.▪ Upravljanje projektnega tima: Vodil je projektni tim, ki je vključeval analitike, testne inženirje ter druge IT strokovnjake. Skrbel je za dodeljevanje nalog, spremljanje napredka in zagotavljanje, da so vse aktivnosti izvedene v skladu s projektom.▪ Komuniciranje s ključnimi deležniki: Redno je komuniciral z vsemi ključnimi deležniki, tako na strani naročnika, kot znotraj ekipe izvajalca. To je
-----------	--

	<p> vključevalo pripravo in predstavitev statusnih poročil, obveščanje o napredku ter obravnavanje vprašanj in skrbi deležnikov.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Upravljanje s tveganji: Identificiral je potencialna tveganja, ki bi lahko vplivala na projekt, in razvil strategije za njihovo ublažitev. To je vključevalo redno spremljanje tveganj, pripravo načrtov za obvladovanje tveganj in zagotavljanje hitrega odziva na nepredvidene situacije. ▪ Upravljanje proračuna in virov: Vodil je finančno upravljanje projekta, vključno z načrtovanjem in spremljanjem proračuna ter zagotavljanjem, da so bili vsi stroški v okviru določenih omejitev. Prav tako je učinkovito upravljal z viri, vključno s kadrovskimi in tehničnimi viri. ▪ Upravljanje sprememb: Upravljal je spremembe v obsegu projekta ali zahtevah, kar je vključevalo ocenjevanje vpliva sprememb, pridobivanje odobritve od ključnih deležnikov in prilagajanje projektnega načrta za vključitev sprememb. ▪ Zagotavljanje kakovosti: Spremljal in koordiniral je izvajanje projekta skozi celoten projektni cikel. To je vključevalo pregled in preverjanje vmesnih rezultatov, zagotavljanje skladnosti s tehničnimi specifikacijami in odpravljanje morebitnih neskladnosti. ▪ Vodenje projektnih sestankov: Redno je organiziral in vodil projektne sestanke, da bi zagotovil usklajenost tima, razrešil morebitna vprašanja in poskrbel za dosledno spremljanje napredka projekta. <p>D. Začetek in zaključek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt se ni pričel pred 1. 1. 2020. (kot pričetek projekta se upošteva podpis pogodbe) ▪ Projekt se je zaključil najkasneje na dan roka za oddajo ponudbe v tem postopku. (kot zaključek projekta se šteje potrdilo o izvedbi). ▪ <p>E. Projekt je bil uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.</p> <p>Zahteve A, B, C, D, E zgoraj morajo biti <u>hkrati izpolnjene v okviru istega projekta</u>.</p> <p><u>Dokazilo</u>: Ustrezno izpolnjeno in s strani naročnika potrjeno Potrdilo reference strokovnjaka s strani naročnika.</p>
2.	<p>Strokovnjak s področja načrtovanja in uvajanja brezpapirnega poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosežena najmanj univerzitetna izobrazba ali bolonjska druga stopnja (bolonjski magisterij). • Je kot strokovni sodelavec za brezpapirno poslovanje sodeloval pri izvedbi najmanj enega (1) uspešno izvedenega projekta v vrednosti najmanj 40.000 EUR brez DDV, pri čemer so bile značilnosti projekta naslednje: <ul style="list-style-type: none"> A. Na projektu je aktivno izvajal naslednje aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Popis in analiza obstoječih (papirnih) procesov: Strokovnjak je v sodelovanju z naročnikom in ključnimi deležniki izvedel podroben popis trenutnih delovnih postopkov, ki so vključevali papirno dokumentacijo. Na podlagi zbranih informacij je pripravil analizo, ki je izpostavila glavne težave in priložnosti za digitalizacijo ter zmanjšanje uporabe papirja. ▪ Načrtovanje prehoda v brezpapirno poslovanje: Na podlagi ugotovitev iz analize je strokovnjak pripravil strategijo za prehod v brezpapirno poslovanje, vključno z opredelitvijo časovnega načrta, potrebnih virov in ključnih mejnikov. Dokument je vseboval tudi oris sprememb v organizaciji ter potrebnih korakov za uspešno implementacijo. ▪ Izdelava dokumentacije o procesih in vlogah: Za vse vključene deležnike je pripravil pregledne procesne sheme (npr. BPMN), ki so jasno prikazovale, kako se bo fizična dokumentacija nadomestila z digitalnimi postopki. Določil je vloge in odgovornosti ključnih zaposlenih pri digitalizaciji. ▪ Izbor in uvajanje ustreznih tehnologij ter orodij: Strokovnjak je analiziral obstoječo informacijsko infrastrukturo in predlagal rešitve za skeniranje,

	<p>elektronsko arhiviranje in izmenjavo digitalne dokumentacije. Pri tem je poskrbel, da so bile uporabljene tehnologije združljive z obstoječimi sistemi in da so upoštevale zakonske ter varnostne zahteve.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordinacija z IT-ekipo in drugimi oddelki: V sodelovanju z IT-oddelkom je omogočil tehnično integracijo novih sistemov za brezpapirno poslovanje (npr. DMS ali ECM rešitve). Hkrati je komuniciral z ostalimi oddelki, da je uskladi njihove delovne procese z novimi digitalnimi postopki. ▪ Izdelava smernic za ravnanje z digitalnimi dokumenti: Strokovnjak je na projektu definiral pravila shranjevanja, označevanja ter dostopa do digitalnih dokumentov, vključno z varnostnimi in zakonskimi zahtevami (npr. skladnost z GDPR). Te smernice so služile kot podlaga za enotno in dosledno uporabo elektronske dokumentacije. ▪ Izvedba več krogov revizij in prilagoditev: Med in po uvedbi brezpapirnih procesov je spremljal, kako se nov način dela dejansko izvaja v praksi. Preverjal je morebitne težave ter zbiral povratne informacije uporabnikov, na podlagi katerih je pripravil popravke in prilagoditve ter tako izboljšal učinkovitost sistema. ▪ Spremljanje ključnih kazalnikov uspeha (KPI): Strokovnjak je v sodelovanju z naročnikom definiral in redno spremljal KPI-je (npr. delež uspešno digitaliziranih dokumentov, prihranek pri času obdelave, zmanjšanje stroškov papirja). Na osnovi zbranih podatkov je pripravljaval poročila o napredku ter predlogih za nadaljnje izboljšave. <p>B. Začetek in zaključek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt se ni pričel pred 1. 1. 2020. (kot pričetek projekta se upošteva podpis pogodbe) ▪ Projekt se je zaključil najkasneje na dan roka za oddajo ponudbe v tem postopku. (kot zaključek projekta se šteje potrdilo o izvedbi). <p>C. Projekt je bil uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.</p> <p>Zahteve A, B, in C zgoraj morajo biti <u>hkrati izpolnjene v okviru istega projekta</u>.</p> <p><u>Dokazilo:</u> Ustrezno izpolnjeno in s strani naročnika potrjeno Potrdilo reference strokovnjaka s strani naročnika.</p>
3.	<p>Načrtovalec uporabniške izkušnje - UX (User Experience Designer):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je sodeloval pri izvedbi najmanj enega (1) uspešno izvedenega projekta, pri čemer so bile značilnosti projekta naslednje: <ul style="list-style-type: none"> A. Navedeni posameznik je na projektu nastopal v vlogi načrtovalca uporabniške izkušnje (User Experience Designer). B. Vrednost projekta je znašala najmanj 40.000 EUR brez DDV. C. Na projektu je aktivno izvajal naslednje aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zajemanje zahtev uporabnikov: Strokovnjak je tesno sodeloval z naročniki in končnimi uporabniki, da bi razumel njihove potrebe, cilje in izzive. Organiziral je sestanke, intervjuje in delavnice, kjer je zbiral ključne informacije, ki so bile osnova za nadaljnje načrtovanje uporabniške izkušnje. ▪ Analiza in sinteza zbranih podatkov: Po zajemu zahtev je strokovnjak izvedel poglobljeno analizo zbranih podatkov, da bi izluščil ključne vpoglede, vzorce in prioritete uporabnikov. Ta analiza je vključevala segmentacijo uporabnikov, identifikacijo njihovih glavnih potreb in definiranje specifičnih scenarijev uporabe. ▪ Izvedba delavnic "User Story Mapping": Strokovnjak je organiziral in vodil "User Story Mapping" delavnice, kjer so sodelovali ključni deležniki projekta. Na teh delavnicah so skupaj določili glavne funkcionalnosti produkta, opredelili uporabniške zgodbe in jih razvrstili glede na prioriteto in sekvence uporabe. Delavnice so omogočile pregled celotne uporabniške poti in zagotavljanje, da so bile vse ključne funkcionalnosti vključene v razvojni načrt. ▪ Kreiranje uporabniških zgodb (User Stories): Na podlagi izsledkov iz "User Story Mapping" delavnic je strokovnjak oblikoval uporabniške zgodbe, ki so

	<p>bile konkretno definirane in so predstavljale posamezne funkcionalnosti produkta. Te zgodbe so bile prilagojene potrebam uporabnikov in so vsebovale jasne kriterije sprejemljivosti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oblikovanje žičnih modelov: Na referenčnem projektu je razvil podrobne žične modele za vse ključne strani in funkcionalnosti sistema, ki so jasno prikazovali postavitev vseh elementov, vključno z gumbi, meniji, vnosnimi polji in razdelki za prikaz podatkov. ▪ Definiranje uporabniških tokov: Na referenčnem projektu je za vsako ključno funkcionalnost izdelal podrobne uporabniške tokove, ki so jasno prikazovali korake uporabnika med izvajanjem določenih nalog, navigacijo med stranmi in interakcijo z elementi vmesnika. ▪ Izvedba več krogov revizij: Na referenčnem projektu je omogočil več krogov pregledov žičnih modelov in uporabniških tokov s strani naročnika, sprejel povratne informacije ter izvedel potrebne prilagoditve in izboljšave. <p>D. Začetek in zaključek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt se ni pričel pred 1. 1. 2020. (kot pričetek projekta se upošteva podpis pogodbe) ▪ Projekt se je zaključil najkasneje na dan roka za oddajo ponudbe v tem postopku. (kot zaključek projekta se šteje potrdilo o izvedbi). <p>E. Projekt je bil uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.</p> <p>Zahteve A, B, C, D, E zgoraj morajo biti hkrati izpolnjene v okviru istega projekta. Dokazilo: Ustrezno izpolnjeno in s strani naročnika potrjeno Potrdilo reference strokovnjaka s strani naročnika.</p>
4.	<p>UI oblikovalec (User Interface Designer):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je sodeloval pri izvedbi najmanj enega (1) projekta, pri čemer so bile značilnosti projekta naslednje: <ul style="list-style-type: none"> A. Navedeni posameznik je na projektu nastopal v vlogi UI oblikovalca. B. Vrednost projekta je znašala najmanj 40.000 EUR brez DDV. C. Na projektu je aktivno izvajal naslednje aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opredelitev vizualnega sloga: Na referenčnem projektu je določil in implementiral celovit vizualni slog, ki je bil skladen z identiteto naročnika. Pripravil je smernice za barve, ikone, grafične elemente in splošen vizualni vtis uporabniškega vmesnika. ▪ Uporaba obstoječe grafične podobe: Na referenčnem projektu je implementiral celotno grafično podobo naročnika v uporabniški vmesnik, kar je vključevalo preverjanje in upoštevanje že določenih vizualnih smernic, barvnih shem in tipografije. ▪ Razvoj barvne sheme: Na referenčnem projektu je pripravil podrobne barvne sheme za različne elemente uporabniškega vmesnika, pri čemer je upošteval kontrast za zagotavljanje berljivosti ter skladnost s smernicami dostopnosti (WCAG). ▪ Odzivno oblikovanje (Responsive Design): Na referenčnem projektu je razvil uporabniški vmesnik, ki se prilagaja različnim velikostim zaslonov (računalniki, tablice, pametni telefoni) in zagotavlja dosledno uporabniško izkušnjo na različnih napravah. ▪ Zagotavljanje dostopnosti: Pri oblikovanju na referenčnem projektu je upošteval načela dostopnosti (npr. WCAG 2.0) in pripravil oblikovne rešitve, ki omogočajo uporabo sistema osebam z različnimi potrebami (npr. prilagoditev velikosti besedila, ustrezni kontrasti). ▪ Uporaba oblikovalskih orodij: Na referenčnem projektu je uporabljal napredna oblikovalska orodja (npr. Figma, Adobe XD) za ustvarjanje oblikovne zasnove in interaktivnih prototipov. Pripravil je izvirne datoteke, ki so bile organizirane in pripravljene za nadaljnjo uporabo v razvoju. ▪ Izvedba več krogov revizij: Na referenčnem projektu je omogočil več krogov pregledov in revizij oblikovne zasnove s strani naročnika, upošteval povratne informacije ter izvedel potrebne prilagoditve za pripravo končne različice zasnove. ▪ Sodelovanje z UX oblikovalci: Na referenčnem projektu je sodeloval z UX oblikovalci pri uporabi žičnih modelov (wireframes) in potrjeni strukturi

	<p>uporabniškega vmesnika, da je zagotovil skladnost med oblikovno zasnovo (UI) in uporabniško izkušnjo (UX).</p> <p>D. Začetek in zaključek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt se ni pričel pred 1. 1. 2020. (kot pričetek projekta se upošteva podpis pogodbe) ▪ Projekt se je zaključil najkasneje na dan roka za oddajo ponudbe v tem postopku. (kot zaključek projekta se šteje potrdilo o izvedbi). <p>E. Projekt je bil uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.</p> <p>Zahteve A, B, C, D, E zgoraj morajo biti hkrati izpolnjene v okviru istega projekta. Dokazilo: Ustrezno izpolnjeno in s strani naročnika potrjeno Potrdilo reference strokovnjaka s strani naročnika.</p>
5.	<p>Strokovnjak s področja integracij v zdravstvu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosežena najmanj univerzitetna izobrazba ali bolonjska druga stopnja (bolonjski magisterij). • Je sodeloval pri izvedbi najmanj enega (1) IT projekta v zdravstvu, pri čemer so bile značilnosti projekta naslednje: <ul style="list-style-type: none"> A. Navedeni posameznik je na projektu nastopal v vlogi strokovnjaka s področja integracij. B. Vrednost projekta je znašala najmanj 50.000 EUR brez DDV. C. Na projektu je aktivno izvajal naslednje aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Načrtovanje in izvedba integracijskih rešitev: Analitik je načrtoval in izvedel integracijske rešitve med različnimi informacijskimi sistemi, kar vključuje identifikacijo potreb po povezljivosti, izbiro ustreznih tehnologij in orodij ter zagotavljanje nemotene integracije podatkov in aplikacij. ▪ Razvoj in konfiguracija integracijskih vmesnikov (API): <ul style="list-style-type: none"> • Razvijal in konfiguriral je integracijske vmesnike (API-je), ki omogočajo izmenjavo podatkov med različnimi sistemi in aplikacijami. • V okviru integracij so bili uporabljeni mednarodni podatkovni standardi, kot npr. HL7, OpenEHR, SNOMED CT, OHDSI OMOP, HL7® FHIR®. ▪ Reševanje težav pri integracijah: Aktivno je reševal težave, ki so se pojavile med integracijskimi procesi, vključno z odpravljanjem napak v podatkovnih tokovih, analiziranjem logov in prilagajanjem konfiguracijskih nastavitev, da bi zagotovil nemoteno delovanje integracij. ▪ Testiranje integracijskih rešitev: Izvajal je testiranja integracijskih rešitev, vključno z enotnim testiranjem, sistemskim testiranjem in uporabniškim sprejemnim testiranjem, da bi zagotovil, da vse komponente delujejo pravilno in da so integracije skladne s poslovnimi zahtevami. ▪ Sodelovanje z razvijalci in poslovnimi oddelki: Tesno je sodeloval z razvijalci programske opreme in poslovnimi oddelki, da bi razumel njihove zahteve in zagotovil, da so integracijske rešitve skladne s poslovnimi cilji. To sodelovanje je vključevalo tudi usklajevanje med tehničnimi in poslovnimi zahtevami. ▪ Skladnost z varnostnimi standardi: Zagotavljal je, da so vse integracijske rešitve skladne z varnostnimi standardi in predpisi, vključno z šifriranjem podatkov, nadzorom dostopa in rednim preverjanjem skladnosti z zakonodajo. D. Začetek in zaključek: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt se ni pričel pred 1. 1. 2020. (kot pričetek projekta se upošteva podpis pogodbe) ▪ Projekt se je zaključil najkasneje na dan roka za oddajo ponudbe v tem postopku. (kot zaključek projekta se šteje potrdilo o izvedbi). E. Projekt je bil uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega

	<p>proračuna.</p> <p>Zahteve A, B, C, D, E zgoraj morajo biti <u>hkrati izpolnjene v okviru istega projekta</u>.</p> <p><u>Dokazilo</u>: Ustrezno izpolnjeno in s strani naročnika potrjeno Potrdilo reference strokovnjaka s strani naročnika.</p>
6.	<p>Strokovnjak za IT infrastrukturo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je v zadnjih 36 mesecih pred oddajo ponudbe, kot Strokovnjak za IT infrastrukturo aktivno vsaj 12 mesecev izvajal naslednje aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Upravljanje strežniških okolij: Strokovnjak je bil odgovoren za načrtovanje, namestitve, konfiguracijo in vzdrževanje strežniških okolij, vključno s fizičnimi in virtualnimi strežniki. ○ Varnostno kopiranje in obnavljanje podatkov: Strokovnjak je vzpostavil in upravljal rešitve za varnostno kopiranje in obnovo podatkov, kar je vključevalo avtomatizacijo varnostnih kopij, preverjanje integritete kopij in izvajanje obnovitvenih postopkov v primeru izgube podatkov. ○ Podpora in vzdrževanje IT infrastrukture: Strokovnjak je zagotavljal stalno podporo uporabnikom in vzdrževal IT infrastrukturo, vključno z diagnosticiranjem in odpravljanjem težav, posodabljanjem strojne in programske opreme ter upravljanjem IT sredstev. ○ Projekti za migracijo IT sistemov: Strokovnjak je vodil in izvajal projekte za migracijo IT sistemov, kar je vključevalo premik podatkov, aplikacij in storitev na nove platforme ali v oblak, ter zagotavljanje minimalnih motenj med procesom migracije. ○ Optimizacija in nadgradnja IT infrastrukture: Strokovnjak je redno pregledoval obstoječo infrastrukturo, identificiral ozka grla in priložnosti za izboljšave ter izvajal nadgradnje strojne in programske opreme, da je zagotovil večjo zmogljivost in zanesljivost sistemov. ○ Upravljanje s storitvenimi platformami: Strokovnjak je upravljal storitvene platforme, kot sta Microsoft Azure in Amazon Web Services (AWS). Njegove aktivnosti so vključevale konfiguracijo in optimizacijo storitev v oblaku, upravljanje z virtualnimi strežniki, podatkovnimi bazami in omrežji v oblaku, ter zagotavljanje skladnosti in varnosti na teh platformah. Prav tako je načrtoval in izvedel migracije obstoječih sistemov v oblak ter optimiziral stroške in učinkovitost uporabe storitev v oblaku. <p><u>Dokazilo</u>: Ustrezno izpolnjeno in s strani delodajalca potrjeno <i>Potrdilo reference strokovnjaka s strani delodajalca</i>.</p>
7.	<p>Funkcionalni arhitekt IT rešitev:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosežena najmanj univerzitetna izobrazba ali bolonjska druga stopnja (bolonjski magisterij). • Je sodeloval pri izvedbi najmanj enega (1) IT projekta, pri čemer so bile značilnosti projekta naslednje: <ol style="list-style-type: none"> A. Navedeni posameznik je na projektu nastopal v vlogi funkcionalnega arhitekta IT rešitev. B. Vrednost projekta je znašala najmanj 50.000 EUR brez DDV. C. Na projektu je aktivno izvajal naslednje aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza poslovnih potreb in zahtev: IT funkcionalni arhitekt je tesno sodeloval s poslovnimi oddelki in ključnimi deležniki, da bi razumel njihove potrebe in zahteve. Ta analiza je bila ključna za oblikovanje IT rešitev, ki so bile skladne z dolgoročnimi cilji organizacije. ▪ Načrtovanje rešitev: Na podlagi analiz poslovnih potreb je arhitekt načrtoval funkcionalne IT rešitve, ki vključujejo strukturo sistemov, njihove medsebojne povezave in načine, kako ti sistemi podpirajo poslovne procese. To je vključevalo izdelavo arhitekturnih diagramov, in definiranje funkcionalnosti. ▪ Definiranje funkcionalnih specifikacij: Pripravljal je podrobne funkcionalne specifikacije, ki so opisovale, kako naj posamezni sistemi delujejo in kako naj podpirajo poslovne procese. Te specifikacije so bile uporabljene kot

	<p>temelj za razvoj in testiranje IT rešitev.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Izdelava prototipov in modelov: Sodeloval je v procesu priprave prototipov in modelov za preizkušanje funkcionalnosti in izvedljivosti predlaganih rešitev. Ti prototipi so služili kot osnova za nadaljnji razvoj in zagotavljali, da so bile končne rešitve skladne z načrti. ▪ Definiranje nefunkcionalnih specifikacij: Pripravljal je specifikacije nefunkcionalnih lastnosti rešitve, kot so bile podrobno definirane razširljivost, zmogljivost, razpoložljivost, varnost, ipd. Te specifikacije so bile uporabljene kot temelj za razvoj in testiranje IT rešitev. ▪ Sodelovanje s člani razvojne ekipe (front-end razvijalci, back-end razvijalci, načrtovalcem uporabniške izkušnje, razvijalcem integracij itd.) in poslovnimi uporabniki z namenom zagotavljanja, da so rešitve skladne s poslovnimi cilji. To sodelovanje je vključevalo tudi usklajevanje med tehničnimi in poslovnimi zahtevami. ▪ Skladnost z varnostnimi standardi: Zagotavljal je, da je rešitev skladna z varnostnimi standardi in predpisi, vključno z šifriranjem podatkov, nadzorom dostopa in rednim preverjanjem skladnosti z zakonodajo. <p>D. Začetek in zaključek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt se ni pričel pred 1. 1. 2020. (kot pričetek projekta se upošteva podpis pogodbe) ▪ Projekt se je zaključil najkasneje na dan roka za oddajo ponudbe v tem postopku. (kot zaključek projekta se šteje potrdilo o izvedbi). <p>E. Projekt je bil uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.</p> <p>Zahteve A, B, C, D, E zgoraj morajo biti <u>hkrati izpolnjene v okviru istega projekta</u>.</p> <p><u>Dokazilo</u>: Ustrezno izpolnjeno in s strani naročnika potrjeno Potrdilo reference strokovnjaka s strani naročnika.</p>
8.	<p>Pravni strokovnjak – strokovnjak s področja varovanja osebnih podatkov</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosežena najmanj univerzitetna izobrazba ali bolonjska druga stopnja pravne fakultete (bolonjski magisterij). • Je pri projektu v vrednosti najmanj 40.000 EUR, brez DDV kot pravni strokovnjak s področja varovanja osebnih podatkov izvajal naslednje aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Svetovanje podjetjem: Nudenje pravnega svetovanja podjetjem glede skladnosti s predpisi o varstvu osebnih podatkov. ○ Izdelava in pregled politike zasebnosti: Priprava, pregled in posodabljanje politik zasebnosti ter drugih dokumentov povezanih z varstvom osebnih podatkov. ○ Upravljanje podatkovnih incidentov: Sposobnost učinkovitega obravnavanja in odzivanja na kršitve varstva podatkov, vključno s komunikacijo s pristojnimi organi in prizadetimi posamezniki. ○ Izvedba ocene vpliva na varstvo podatkov (DPIA): Izvedba in svetovanje pri izvajanju DPIA za prepoznavanje in zmanjševanje tveganj za posameznikove pravice in svoboščine. ○ Usposabljanje zaposlenih: Izvajanje usposabljanj za zaposlene glede zakonodaje o varstvu osebnih podatkov in najboljših praks pri obdelavi podatkov. ○ Sodelovanje z nadzornimi organi: Komunikacija in sodelovanje z nadzornimi organi, kot je Informacijski pooblaščenec, v primeru preiskav ali zahtevkov. ○ Revizija skladnosti: Izvajanje notranjih revizij in preverjanje skladnosti z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov v organizacijah. ○ Svetovanje glede prenosov podatkov: Pravno svetovanje glede mednarodnih prenosov osebnih podatkov, vključno z ustreznimi zaščitnimi ukrepi. ○ Priprava pogodb o obdelavi podatkov: Priprava in pregled pogodb o obdelavi podatkov, ki urejajo razmerja med upravljavci in obdelovalci podatkov.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obvladovanje pravic posameznikov: Upravljanje in svetovanje glede pravic posameznikov, kot so pravica do dostopa, popravka, izbrisa in prenosljivosti podatkov. ○ Redno izobraževanje glede novosti v zakonodaji o varstvu osebnih podatkov, kot je Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR) in drugih lokalnih predpisov. <p>Dokazilo: Ustrezno izpolnjeno in s strani delodajalca potrjeno <i>Potrdilo reference strokovnjaka s strani delodajalca.</i></p>
--	--

Pogoj mora izpolnjevati ponudnik. Skupina ponudnikov lahko pogoj izpolni skupaj. Ponudnik (oziroma skupina ponudnikov) lahko pogoj izpolni tudi s podizvajalci.

Naročnik si pridržuje pravico, da izpolnjevanje kadrovskih zahtev v fazi pregleda in ocenjevanja ponudb preveri pri subjektih, ki razpolagajo z informacijami glede vsebine in uspešnosti izvedbe referenčnih poslov kadrov, pridobljenih delovnih izkušenj kadrov itd.

Skladno s prakso Državne revizijske komisije (Sklep Dkom št. 018-182/2018 z dne 21.11.2018) morajo vsi subjekti, katerih zmogljivosti se uporabljajo glede pogojev v zvezi z izobrazbo in strokovno usposobljenostjo, v ponudbi nastopati kot skupni partner ali kot podizvajalec.

Dokazila:

- **Izpolnjen obrazec ESPD** in Izpolnjena **izjava gospodarskega subjekta** za vse gospodarske subjekte v ponudbi,
 - **Izpolnjen in s strani referenčnega naročnika potrjen obrazec** »Potrdilo reference strokovnjaka s strani naročnika« (za vsakega strokovnjaka, kjer zahtevan ta tip obrazca)
 - **Izpolnjen in s strani delodajalca potrjen obrazec** »Potrdilo referenc strokovnjaka s strani delodajalca« (za vsakega strokovnjaka, kjer zahtevan ta tip obrazca)
 - **dokazila o pridobljeni izobrazbi kadrov** (kjer je to zahtevano)
4. Gospodarski subjekt ima na dan izdaje bonitetne ocene, ki ne sme biti starejši od 60 dni pred rokom, določenim za oddajo ponudb, izkazano bonitetno oceno: SB1 do vključno SB6, izdano pri AJ PES ali bonitetno oceno BB ali boljše izdano pri agenciji Standard&Poor's ali Fitch ali bonitetno oceno Ba ali boljše izdano pri agenciji Moody's. Pogoj mora izpolnjevati ponudnik oziroma vsak ponudnik v skupni ponudbi. V primeru, da ponudnik ne more predložiti bonitetne ocene zgoraj navedenih bonitetnih agencij, lahko predloži katerokoli drugo bonitetno poročilo, ki je izdelano po standardu Basel II.

Dokazilo:

- Izpolnjena **izjava gospodarskega subjekta** s strani ponudnika oziroma vsakega ponudnika v skupni ponudbi
- **Bonitetna ocena (npr. S.BON-1).**

9. POJASNJEVANJE, DOPOLNJEVANJE IN SPREMINJANJE PONUDB

Če so ali se zdijo informacije ali dokumentacija, ki jih morajo predložiti gospodarski subjekti, nepopolne ali napačne oziroma če posamezni dokumenti manjkajo, lahko (ni pa nujno) naročnik zahteva, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti.

10. FINANČNA ZAVAROVANJA

Na podlagi drugega odstavka 93. člena ZJN-3 in f) točke 6. odstavka 62. člena ZJN-3 in v skladu z Uredbo o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Uradni list RS, št. 27/2016) naročnik v postopku javnega naročanja zahteva predložitve naslednjih finančnih zavarovanj.

10.1. Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Pogodba bo postala veljavna pod pogojem, da izbrani ponudnik predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, skladno s to točko razpisne dokumentacije. Izbrani ponudnik bo moral v osmih (8) delovnih dneh od sklenitve pogodbe naročniku predložiti originalno, brezpogojno, nepreklicno bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje finančne inštitucije (banke ali zavarovalnice) s sedežem v EU, plačljivo na prvi poziv, za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, z veljavnostjo 30 dni po zaključku pogodbenih obveznosti izvajalca, v višini 10% od skupne pogodbene vrednosti z DDV. Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ne sme bistveno odstopati od vzorca tega finančnega zavarovanja, ki je sestavni del razpisne dokumentacije, in ne sme vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjega zneska, kot ga je določil naročnik, zahteve po predložitvi garancije v izvirniku ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in izdajateljem zavarovanja.

Ponudnik mora v ponudbeni dokumentaciji predložiti vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (Obrazec »Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti«), s čimer potrdi, da se strinja z njegovo vsebino in razlogi za unovčitev ter da bo v zgoraj zapisanem roku od sklenitve pogodbe (ali skupaj s sklenitvijo pogodbe) naročniku predložil ustrezno finančno zavarovanje garanta z ustrezno vsebino.

Če se bo skladno s 95. členom ZJN-3 spremenil rok veljavnosti pogodbe ali vrednost predmeta naročila, bo moral izvajalec temu ustrezno spremeniti, podaljšati oziroma nadomestiti tudi zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Finančno zavarovanje lahko naročnik unovči, če:

- izvajalec ne prične izpolnjevati svojih pogodbenih obveznosti v roku in v skladu z določili pogodbe,
- izvajalec preneha izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe,
- izvajalec svojih obveznosti ne izpolni skladno s pogodbo, v dogovorjeni kakovosti, obsegu ali rokih (tj. razlog neizpolnitve, nepravočasne izpolnitve ali nepravilne izpolnitve),
- naročnik med izvajanjem storitev ugotovi, da storitve dejansko izvaja subjekt, ki ni izvajalec, priglasi podizvajalec ali partner v skupnem nastopu,
- izvajalec odstopi od pogodbe brez utemeljenega razloga, ki bi izviral iz sfere naročnika,
- naročnik odstopi od pogodbe iz utemeljenega razloga, ki izvira iz sfere izvajalca,
- izvajalec naročniku povzroči škodo, ki je ne povrne v roku 8 dni po pozivu naročnika,
- izvajalec naročniku poda zavajajoče ali lažne izjave, podatke oziroma dokumente,
- izvajalec v roku, ki ga določi naročnik, ne odpravi morebitnih pomanjkljivosti ali napak na izvedenem predmetu naročila,
- izvajalec naročniku skladno z njegovim pozivom ne izroči novega, podaljšanega oziroma spremenjenega finančnega zavarovanja, ki bi bilo potrebno zaradi spremembe trajanja veljavnosti pogodbe ali vrednosti predmeta naročila.

11. MERILA

Merilo za izbiro najugodnejše ponudbe je ekonomsko najugodnejša ponudba, in sicer v skladu z naslednjimi merili:

	MERILO	ŠT. TOČK
1	Skupna cena brez DDV	70
2	Rok izvedbe za implementacijsko fazo	30
	SKUPAJ	100

Merilo 1: Skupna cena brez DDV (max. 70 točk)

V okviru merila 1 se število točk določi tako, da bo ponudnik, ki bo ponudil najnižji znesek skupne cene brez DDV za realizacijo vseh aktivnosti ter izdelkov / dobav:

Aktivnosti	Izdelki / dobave
A1. Vsebinska analiza	A1.1., A1.2., A1.3., A1.4., A1.5., A1.6., A1.7.
A2. Oblikovanje	A2.1., A2.2., A2.3., A2.4
A3. Integracije in arhitektura sistema	A3.1., A3.2, A3.3., A3.4, A3.5, A3.6, A3.7., A3.8., A3.6, A3.7., A3.8., A3.9.
A4. Infrastruktura	A4.1.
A5. Varovanje osebnih podatkov	A5.1., A5.2., A5.3., A5.4., A5.5., A5.6., A5.7., A5.8.
A6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov	A6.1., A6.2., A6.3., A6.4.
A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo	A7.1., A7.2., A7.3., A7.4., A7.5., A7.6., A7.7., A7.8., A7.9., A7.10., A7.11., A7.12., A7.13., A7.14., A7.15., A7.16., A7.17., A7.18., A7.19., A7.20., A7.21., A7.22.

ter izpolnitev vseh ostalih pogodbenih določil, iz tega naslova prejel 70 točk, ostali ponudniki pa sorazmerno manj. Ponudniki bodo število točk pri tem merilu dobili po naslednji formuli:

$$T1_{\text{ponudnik A}} = 70 \times (O_{\min}/O_{\text{ponA}})$$

- $T1_{\text{ponudnik A}}$ = končno prejeto število točk na podlagi merila Skupna cena brez DDV.
- O_{\min} = najnižja skupna cena brez DDV za storitev med ocenjevanimi ponudbami.
- $O_{\text{pon A}}$ = ponudnikova skupna cena brez DDV za storitev.

Naročnik bo pri tem merilu izračun točk na podlagi zgornje formule zaokrožil na dve decimalki natančno, tako da se vrednosti točk, ki dosegaajo ali presegajo pet tisočin točke, zaokrožijo navzgor, v drugih primerih pa ostanejo nespremenjene (npr. vrednost 2,236 se zaokroži na 2,24; vrednost 3,452 se zaokroži na 3,45).

Ponudnik v Obrazcu Ponudba – ponudbeni predračun in rok izvedbe navede ponudbeno skupno ceno v EUR brez DDV za realizacijo vseh aktivnosti A1, A2, A3, A4, A5, A6 in A7 ter izpolnitve vseh ostalih pogodbenih določil, ta se upošteva v okviru Merila 1.

Merilo 2: Rok izvedbe aktivnosti A1, A2, A3, A4, A5, A6 in A7 (max. 30 točk)

Rok v okviru katerega se ponudnik zaveže realizirati izvedbo, zajema naslednje projektne aktivnosti in izdelke / dobave:

Aktivnosti	Izdelki / dobave
A1. Vsebinska analiza	A1.1., A1.2., A1.3., A1.4., A1.5., A1.6., A1.7.

A2. Oblikovanje	A2.1., A2.2., A2.3., A2.4
A3. Integracije in arhitektura sistema	A3.1., A3.2., A3.3., A3.4., A3.5., A3.6., A3.7., A3.8., A3.6, A3.7., A3.8., A3.9.
A4. Infrastruktura	A4.1.
A5. Varovanje osebnih podatkov	A5.1., A5.2., A5.3., A5.4., A5.5., A5.6., A5.7., A5.8.
A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo	A7.1., A7.2., A7.3., A7.4., A7.5., A7.6., A7.7., A7.8., A7.9., A7.10., A7.11., A7.12., A7.13., A7.14., A7.15., A7.16., A7.17., A7.18., A7.19., A7.20., A7.21., A7.22.

Ponudnik poda **število dni**, v katerih bo izvedel aktivnosti A1, A2, A3, A4, A5 in A7 (*to pomeni, da bo uspešno zaključil vse aktivnosti ter pod-aktivnosti in izdelke / dobave kot definirano zgoraj in kot podrobneje opredeljeno v nadaljnjih poglavjih te razpisne dokumentacije*).

Opomba: Merilo 2. ne vključuje aktivnosti A.6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov ter pripadajočih izdelkov / dobav.

Za potrebe preračuna koledarskih mesecev v dni in obratno v tem javnem naročilu se šteje, da ima en mesec 30 dni.

Ponudnik naj rok za izvedbo navede v dnevih. V kolikor bo rok za izvedbo naveden v mesecih, ga bo naročnik za potrebe ocenjevanja po zapisanem pravilu preračunal v dneve.

Najkrajši rok za izvedbo implementacijske faze je 90 dni (3 mesece) in najdaljši rok za izvedbo je 120 dni (4 mesece). Ponudniki, ki bodo v svoji ponudbi ponudili rok krajši od 90 dni (3 mesece) ali daljši od 120 dni (4 mesece), bodo izločeni.

Naročnik bo točkoval ponudbe pri merilu 2 do največ 30 točk, in sicer na način, da bo ponudnik, ki je ponudil najkrajši rok izvedbe implementacijske faze, iz tega naslova prejel 30 točk, ostali ponudniki pa sorazmerno manj. Ponudniki bodo število točk pri tem merilu dobili po naslednji formuli:

$$T2_{\text{ponudnik A}} = 30 \times (O_{\text{min}}/O_{\text{ponA}})$$

- $T2_{\text{ponudnik A}}$ = končno prejeto število točk na podlagi merila Rok izvedbe za implementacijsko fazo.
- O_{min} = najkrajši rok za izvedbo za implementacijsko fazo v dnevih (od dneva podpisa pogodbe) med ocenjevanimi ponudbami.
- $O_{\text{pon A}}$ = ponudnikov rok za izvedbo za implementacijsko fazo v dnevih (od dneva podpisa pogodbe).

Naročnik bo pri tem merilu izračun točk na podlagi zgornje formule zaokrožil na dve decimalki natančno, tako da se vrednosti točk, ki dosegaajo ali presegajo pet tisočin točke, zaokrožijo navzgor, v drugih primerih pa ostanejo nespremenjene (npr. vrednost 2,236 se zaokroži na 2,24; vrednost 3,452 se zaokroži na 3,45).

V primeru, da bo skupno število točk v dveh ali več ponudbah enako, bo naročnik med njimi izbral tisto ponudbo, ki je bila na portalu e-JN oddana prej.

Ponudnik v Obrazcu Ponudba – ponudbeni predračun in rok izvedbe navede število dni za realizacijo vseh aktivnosti A1, A2, A3, A4, A5 in A7 ter izpolnitve vseh ostalih pogodbenih določil, ki se upošteva v okviru Merila 2.

12. PONUDBENA DOKUMENTACIJA

12.1. Navodilo za izpolnitev obrazcev

Ponudnik mora v ponudbi predložiti naslednjo dokumentacijo:

1. Obrazec »Ponudba – ponudbeni predračun in rok izvedbe«
2. Obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)
3. Obrazec »Referenčno potrdilo za gospodarski subjekt«
4. Obrazec »Potrdilo reference strokovnjaka s strani naročnika«
5. Obrazec »Potrdilo referenc strokovnjaka s strani delodajalca«
6. Obrazec »Podizvajalci« (obrazec se predloži le v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci)
7. Obrazec »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih« (obrazec se predloži samo za podizvajalce, ki zahtevajo neposredna plačila)
8. Obrazec »Izjava gospodarskega subjekta« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)
9. Obrazec »Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti«
10. Obrazec »Izjava o udeležbi v lastništvu ponudnika in o povezanih družbah«
11. Obrazec »Izjava o odsotnosti osebnih povezav«
12. Osnutek Pogodbe
13. Dokazila o pridobljeni izobrazbi kadrov, kjer je to zahtevano
14. Bonitetna ocena.

Zaželeno je, da ponudnik v ponudbi predloži naslednjo dokumentacijo:

1. **Potrdilo iz kazenske evidence** (za vse gospodarske subjekte v ponudbi; potrdilo ne sme biti starejše od 4 mesecev od roka za oddajo ponudb)
2. **Potrdilo iz kazenske evidence** (za vse fizične osebe gospodarskih subjektov iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3; potrdilo ne sme biti starejše od 4 mesecev od roka za oddajo ponudb).

V kolikor Potrdila iz kazenske evidence ne bodo priložena že v ponudbi, si naročnik 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 ali manjkajočih podatkov EMŠO v e-Dosjeju).

Vsi dokumenti morajo biti ustrezno izpolnjeni ter na mestih, kjer je to označeno, datirani in podpisani s strani pooblaščenih oseb. Namesto lastnoročnega podpisa in žiga so lahko dokumenti podpisani z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim digitalnim potrdilom. Izjema od navedenih zahtev velja za osnutek Pogodbe in za vzorec Finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, za katera ni treba, da sta izpolnjena, podpisana in žigosana, ponudnik pa se z oddajo ponudbe strinja z njuno vsebino.

V kolikor to ni posebej zahtevano oziroma dopuščeno, gospodarski subjekt ne sme pripisovati, črtati ali spreminjati vsebine razpisnih obrazcev, temveč mora, v kolikor meni, da ti niso ustrezni, naročnika o tem opozoriti na portalu javnih naročil pred potekom roka za postavljanje vprašanj. Prav tako ponudnik ne sme v ponudbo vlagati dokumentov, ki so v nasprotju z določili razpisne dokumentacije.

Ponudnik v ponudbi predloži dokumente, ki so navedeni v tej točki. V fazi pregleda in ocenjevanja ponudb bo moral ponudnik na poziv naročnika in v sorazmernem roku, ki ga bo določil naročnik, predložiti dodatna dokazila, kot izhaja iz točke 8 te razpisne dokumentacije in ZJN-3.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbeni dokumentaciji, resnični, točni in nezavajajoči, da odražajo zadnje

stanje, ter da listine ustrezajo izvirnikom. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu nastane, dajanje neresničnih izjav ter predložitev ponarejenih ali spremenjenih listin kot pravih pa se naznani pristojnemu organu. Naročnik lahko v postopku preverjanja ponudb od ponudnika kadarkoli zahteva, da mu predloži na vpogled izvirnike predloženih dokumentov.

Ponudniki ne glede na izid postopka javnega naročanja prevzemajo vse stroške priprave ponudbe, vključno z morebitnimi drugimi stroški, ki jim nastanejo v postopku oziroma v zvezi s postopkom javnega naročanja. Ponudniki z oddajo ponudbe pristajajo na način izvedbe javnega naročila, kot je opredeljen v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, ter skladno z veljavnimi predpisi.

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Vsi dokumenti, ki jih predloži ponudnik, morajo biti v slovenskem jeziku ali prevedeni v slovenski jezik.

V primerih, ko je v tej razpisni dokumentaciji naveden določen standard, izdelava ali izvor ali določen postopek, značilen za proizvode ali storitve določenega gospodarskega subjekta, ali blagovne znamke, patenti, tipi ali določeno poreklo ali proizvodnja, ki dajejo prednost nekaterim podjetjem ali proizvodom ali jih izločajo, je zahtevano, kot je navedeno, ali enakovredno.

12.2. ESPD obrazec

Navodila in obrazec sta dostopna na spletni strani: <https://ejn.gov.si/espd>, Navodila za uporabo ESPD na strani <https://ejn.gov.si/sistem/usmeritve-in-navodila/navodila-in-obrazci.html>.

12.3. PONUDBA – PONUDBENI PREDRAČUN IN ROK IZVEDBE

Ponudnik vpiše v obrazec »Ponudba – ponudbeni predračun in rok izvedbe« poleg drugih podatkov skupno ponudbeno ceno v EUR brez DDV, stopnjo in znesek DDV ter skupno ponudbeno ceno z DDV. Cene na enoto se po oddaji ponudbe oziroma v času veljavnosti pogodbe ne smejo zvišati.

Ponudbena cena mora zajemati vse popuste in stroške (potne stroške, morebitne nočnine in dnevnice, režijske stroške, stroške dela, potrošnega materiala, potrebovanih strojev in opreme, zavarovanj, pridobitve listin in dokumentacije, dobave blaga, prevozne, organizacijske, manipulativne ter vse morebitne druge stroške, ki so neposredno ali posredno povezani z izpolnitvijo javnega naročila).

Predmet ponudbe mora izpolnjevati vse tehnične in druge zahteve, navedene v tej razpisni dokumentaciji. Ponudnik mora razpolagati z zadostnimi tehničnimi, kadrovskimi, finančnimi in drugimi zmogljivostmi, potrebnimi za izvedbo javnega naročila, tako da lahko predmet javnega naročila izvede v rokih, pod pogoji in na način, kot je zahtevano v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Variantne ponudbe niso dovoljene.

Ponudba mora biti veljavna, **kot je to določeno v obvestilu o naročilu**, objavljenem na portalu javnih naročil. V kolikor bo postopek oddaje javnega naročila trajal dlje, kot je predvideno, in bo treba podaljšati veljavnost ponudbe, lahko to stori ponudnik samoiniciativno ali na poziv naročnika.

Ponudnik mora v obrazcu Ponudba - ponudbeni predračun izpolniti in ponuditi vse postavke, pri čemer morajo biti cene zaokrožene na največ dve decimalni mesti. V kolikor ponudnik ne vpiše posamezne cene ali uporabi znak »/« ali podobno, se šteje, da je cena za tako postavko nič (0) EUR, torej, da ponuja postavko, kjer ni vpisane cene, brezplačno oziroma, da je cena zanjo vključena v druge postavke ponudbenega predračuna.

Ponudnik v sistem e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v za to namenjen prostor vpiše skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno. V del »Predračun« pa naloži datoteko v obliki Word,

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

V primeru razhajanj med podatki navedenimi v razdelku »Skupna ponudbena vrednost« in dokumentu, ki je predložen v delu »Predračun«, kot veljavni štejejo podatki v dokumentu, ki je predložen v delu »Predračun«.

12.4. Skupna ponudba

Skupina gospodarskih subjektov lahko predloži skupno ponudbo. V takem primeru je treba v obrazcih ESPD navesti vse gospodarske subjekte, ki so udeleženi v skupni ponudbi. Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, morajo na obrazcu ESPD navesti, kakšna je njihova vloga v skupini, pri čemer mora en ponudnik izbrati vlogo vodilnega partnerja. Naročnik bo do sprejema odločitve o naročilu komuniciral z vodilnim partnerjem.

V primeru skupne ponudbe pri nobenem ponudniku ne smejo obstajati razlogi za izključitev, pogoje za priznanje sposobnosti pa lahko izpolnijo ponudniki skupaj (v kolikor se pri posameznem pogoju ne zahteva, da ga izpolnijo vsi partnerji v skupni ponudbi ali vsi gospodarski subjekti v ponudbi).

Vsak ponudnik v skupni ponudbi mora zase izpolniti in predložiti obrazec ESPD, obrazec Izjava o udeležbi v lastništvu ponudnika in o povezanih družbah, obrazec Izjava o odsotnosti osebnih povezav ter potrdila iz kazenske evidence. Potrdila iz kazenske evidence mora vsak ponudnik v skupni ponudbi predložiti tako zase, kot tudi za vsako osebo, ki je članica njegovega upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem.

Obrazce Ponudba – ponudbeni predračun in rok izvedbe, Podizvajalci ter osnutek Pogodbe podpiše in žigosa vodilni partner v skupni ponudbi. Ponudniki morajo v svojem notranjem razmerju pooblastiti vodilnega partnerja za podpis oziroma predložitev vseh dokumentov, navedenih v tem odstavku. Takega pooblastila oziroma pooblastil ni treba predložiti že v ponudbeni dokumentaciji, moral pa ga/jih bo vodilni partner predložiti naknadno, v kolikor bo naročnik to zahteval.

V primeru, da bo skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik zahteval, da predložijo akt o skupni izvedbi naročila (na primer pogodbo o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge, pravice in obveznosti posameznih ponudnikov, način poravnavanja obveznosti s strani naročnika (vsakemu ponudniku posebej ali preko vodilnega partnerja) ter morebitna pooblastila za komunikacijo z naročnikom. V vsakem primeru vsi ponudniki odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno.

12.5. Ponudba s podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v obrazcu ESPD navesti vse podizvajalce. Ponudnik lahko odda v podizvajanje del javnega naročila, vendar ne celotnega naročila. Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi izpolnjen obrazec ESPD za vsakega podizvajalca, s katerim bo sodeloval pri naročilu.

Ponudniku, ki namerava naročilo izvesti s podizvajalci, v ponudbi ni treba predložiti dogovorov oziroma pogodb s podizvajalci, moral pa jih bo predložiti naknadno, v kolikor bo naročnik to zahteval. Enako velja za primer, ko ponudnik uporabi zmogljivosti drugega subjekta skladno z 81. členom ZJN-3.

Pri nobenem od podizvajalcev ne smejo obstajati razlogi za izključitev. Pogoje za priznanje sposobnosti lahko ponudnik oziroma skupina ponudnikov izpolnjuje s podizvajalci (v kolikor se pri posameznem pogoju ne zahteva, da ga izpolnijo vsi partnerji v skupni ponudbi ali vsi gospodarski subjekti v ponudbi). Odsotnost obstoja razlogov za izključitev in obstoj pogojev za priznanje sposobnosti se pri podizvajalcih dokazuje, kot pri ostalih gospodarskih subjektih, skladno s točko 8 te razpisne dokumentacije (»Ugotavljanje sposobnosti«).

V kolikor bodo pri posameznem podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev oziroma ne bo izpolnjeval pogojev za sodelovanje iz te razpisne dokumentacije, bo naročnik takega podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo (oziroma prevzem dela naročila zavrnenega podizvajalca s strani ponudnika). Enako velja za druge subjekte, katerih zmogljivosti uporablja ponudnik skladno z 81. členom ZJN-3.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila, tudi če naročilo izvede s podizvajalci.

Podizvajalci, ki bodo priglasi v ponudbi, morajo ustrezno izpolniti, datirati, podpisati in žigosati svoj obrazec ESPD, ponudnik pa mora ta obrazec predložiti v svoji ponudbi za vsak gospodarski subjekt, ki namerava sodelovati pri izpolnitvi javnega naročila in ima skladno z ZJN-3 oziroma prakso Državne revizijske komisije status podizvajalca.

Ponudnik (oziroma skupina ponudnikov), ki namerava oddati del javnega naročila v podizvajanje, mora v ponudbi predložiti izpolnjen, podpisan, datiran in žigosan obrazec »Podizvajalci«, v katerem mora navesti vse podizvajalce, vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje, ter kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev.

Neposredna plačila podizvajalcem so po ZJN-3 v primeru, ko podizvajalec to zahteva, obvezna. V takem primeru mora ponudnik v ponudbi priložiti izpolnjen, datiran ter s strani podizvajalca podpisan in žigosan obrazec »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih«.

V primerih, ko podizvajalec zahteva neposredna plačila, pri čemer je predvideno, da bodo ta znašala več kot 10.000,00 EUR brez DDV, je treba za takega podizvajalca predložiti tudi izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu podizvajalca, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s podizvajalcem.

13. ZAUPNOST

Gospodarski subjekti, ki se v postopku javnega naročanja seznaniijo z zaupnimi podatki oziroma poslovnimi skrivnostmi, so jih dolžni varovati v skladu s predpisi. Podatki, ki jih bo gospodarski subjekt upravičeno označil kot poslovno skrivnost, bodo uporabljeni zgolj za namene postopka javnega naročanja in ne bodo dostopni nikomur zunaj kroga oseb, ki bodo vključene v postopek oddaje javnega naročila. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju ponudb, in tudi ne v nadaljevanju postopka.

Kot poslovno skrivnost lahko gospodarski subjekt označi podatke, ki niso splošno znani ali lahko dosegljivi osebam v krogih, ki se običajno ukvarjajo s to vrsto informacij, imajo tržno vrednost in so kot poslovna skrivnost opredeljeni z njegovimi internimi akti. V kolikor bo gospodarski subjekt določene podatke označil kot poslovno skrivnost, si naročnik pridržuje pravico, da ga pozove k predložitvi internega akta (sklepa, pravilnika ali podobnega) o varovanju poslovne skrivnosti, v katerem mora biti opredeljeno, katere podatke je treba varovati kot poslovno skrivnost ter iz kakšnega razloga. Naročnik bo obravnaval kot zaupne tiste podatke v ponudbeni dokumentaciji, ki bodo jasno označeni kot

poslovna skrivnost. Če je zaupen samo določen podatek v dokumentu, mora biti tudi to jasno označeno.

Pri poslovanju z javnim sektorjem so nekatere informacije javne, zato obstajajo izjeme od varovanja poslovne skrivnosti. Naročnik ne bo varoval zaupnosti podatkov, ki so javni na podlagi ZJN-3 oziroma na drugi pravni podlagi, ne glede na to, ali jih bo gospodarski subjekt označil kot poslovno skrivnost. Poslovne skrivnosti ne morejo predstavljati tudi podatki, ki so javni na podlagi prakse pristojnih organov.

14. ODPSTOP OD ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik lahko ustavi postopek oddaje javnega naročila, zavrne vse ponudbe ali odstopi od izvedbe javnega naročila.

Naročnik lahko skladno s prvim odstavkom 90. člena ZJN-3 do poteka roka za oddajo ponudb kadar koli ustavi postopek oddaje javnega naročila. Naročnik lahko skladno s petim odstavkom 90. člena ZJN-3 na vseh stopnjah postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe. Naročnik lahko skladno z osmim odstavkom 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila. Naročnik v nobenem od navedenih primerov gospodarskim subjektom ne odgovarja za stroške, ki so jih imeli v zvezi s pripravo in oddajo ponudbe ter za kakršne koli druge stroške ali škodo.

15. PLAN IZPLAČIL

Izvajalec izda račune za posamične zaključene aktivnosti v višini % od celotne vrednosti projekta (% opredeljeni v tabeli spodaj).

Aktivnosti	Izdelki / dobave	Plačilo v višini % od celotne ponudbene vrednosti
A1. Vsebinska analiza	A1.1., A1.2., A1.3., A1.4., A1.5., A1.6., A1.7.	10%
A2. Oblikovanje	A2.1., A2.2., A2.3., A2.4	10%
A3. Integracije in arhitektura sistema	A3.1., A3.2., A3.3., A3.4., A3.5., A3.6., A3.7., A3.8., A3.6, A3.7., A3.8., A3.9.	10%
A4. Infrastruktura	A4.1.	5%
A5. Varovanje osebnih podatkov	A5.1., A5.2., A5.3., A5.4., A5.5., A5.6., A5.7., A5.8.	5%
A6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov	A6.1., A6.2., A6.3., A6.4.	5%
A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo	A7.1., A7.2., A7.3., A7.4., A7.5., A7.6., A7.7., A7.8., A7.9., A7.10., A7.11., A7.12., A7.13., A7.14., A7.15., A7.16., A7.17., A7.18., A7.19., A7.20., A7.21., A7.22.	5%
		Skupaj: 50%

Posamična izplačila predstavljajo skupaj 50% celotne vrednosti projekta. Zadnje izplačilo v višini 50% vrednosti projekta je s strani naročnika podpisan končni prevzemni zapisnik, ki se podpiše ob predhodnem podpisu vseh delnih prevzemnih zapisnikov.

Podrobnejša opredelitev aktivnosti ter izdelkov / dobav se nahaja v dokumentu TEHNIČNE SPECIFIKACIJE, ki je priloga te razpisne dokumentacije.

Pogoj za izdajo računa in izplačilo za posamično aktivnost oz. izdelke / dobave, je s strani naročnika potrjena ustreznost zahtevanih izdelkov (delni prevzemni zapisniki).

Pomembno (!) – podrobnejši opisi kriterijev za zaključke aktivnosti, ki so pogoj za podpis delnih prevzemnih zapisnikov ter posledično izdajo računa, se nahajajo v Tehnični specifikaciji, v poglavjih

- A1. Vsebinska analiza
- A2. Oblikovanje
- A3. Integracije in arhitektura sistema
- A4. Infrastruktura
- A5. Varovanje osebnih podatkov
- A6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov
- A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo

16. POGODBA

Osnutek pogodbe, ki jo bo naročnik sklenil z izbranim ponudnikom, je del te razpisne dokumentacije. Zaželeno je, da ponudnik osnutek pogodbe na mestih, kjer je to predvideno, izpolni z manjkajočimi podatki. Ponudnikom v fazi priprave in oddaje ponudbe osnutka pogodbe še ni treba datirati, podpisati in žigosati.

Naročnik bo pogodbo pred sklenitvijo v okviru tretjega odstavka 67. člena ZJN-3 tehnično in vsebinsko smiselno prilagodil glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev in podobno, ter jo posredoval izbranemu ponudniku v podpis v roku iz osmega odstavka 90. člena ZJN-3.

Izbrani ponudnik bo moral v roku petih (5) dni od prejema s strani naročnika podpisane pogodbe podpisati in vrniti pogodbo naročniku. Izjemoma, v primeru nastanka nepredvidljivih in neodvrtljivih objektivnih okoliščin, ki bi onemogočale podpis pogodbe v zgoraj navedenem roku, lahko naročnik pristane tudi na daljši rok za sklenitev pogodbe, ni pa k temu zavezan.

Pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpiše zadnja izmed pogodbenih strank, veljati pa začne, ko izbrani ponudnik naročniku predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

17. PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO

Vsak neupravičen poskus gospodarskega subjekta, da vpliva na obravnavo ponudb s strani naročnika ali odločitev glede oddaje naročila, bo imel za posledico zavrnitev njegove ponudbe. V času trajanja razpisa naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati in izvajati dejanj, ki bi v naprej določila izbor določene ponudbe.

Naročnik bo zavrnil tudi ponudbo ponudnika, ki bo poskusil neupravičeno pridobiti zaupne informacije, zaradi katerih bi lahko imel neupravičeno prednost v postopku javnega naročanja, oziroma ponudnika, ki bo predložil zavajajoče informacije, ki bi lahko pomembno vplivale na odločitev o javnem naročilu.

V času od izbire ponudbe do pričetka veljavnosti pogodbe, ponudnik (z izjemo zakonitega uveljavljanja pravnega varstva) ne sme pričenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati ali ne bi bila izpolnjena. V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in izvajati postopkov, ki bi otežili razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali bi vplivali na nepristranskost Državne revizijske komisije.

18. POUK O PRAVNEM VARSTVU

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži zoper vsako ravnanje naročnika v postopku javnega naročanja, razen če ZJN-3 ali Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 - ZTP-D, 63/13, 90/14 - ZDU-1I, 95/14 - ZIPRS1415-C, 96/15 - ZIPRS1617, 80/16 - ZIPRS1718, 60/17, 72/19; ZPVPJN) določa drugače.

Zahtevki 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. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb. Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevki 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.

Vlagatelj vložijo zahtevek za revizijo preko portala eRevizija (<https://www.portalerevizija.si>). Vlagatelj zahtevka za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, mora pred vložitvijo zahtevka plačati takso v višini 4.000,00 EUR. Vlagatelj mora zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse.

Takso za predrevizijski in revizijski postopek mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN:SI56011001000358802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Za plačilo za takse se uporabi referenca po modelu 11. Referenca je sestavljena iz treh podatkov (P1 - P2 - P3). Prvi in drugi del reference, P1 in P2, sta vedno enaka in se ločita z vezajem, pri čemer je vrednost P1: 16110, vrednost P2: 7111290. Zadnji, tretji del reference, P3, predstavlja številko objave obvestila o javnem naročilu na Portalu javnih naročil. Sestavljen je iz 8 cifer, pri čemer je prvih šest cifer namenjenih številki objave obvestila o naročilu, zadnji dve mesti pa sta namenjeni navedbi letnice iz številke objave javnega naročila.

Dr. Valentina Prevolnik Rupel
ministrica

PONUDBA – PONUDBENI PREDRAČUN IN ROK IZVEDBE

Gospodarski subjekt

Polni naziv	
Naslov	
Matična številka	

Informacija o sodelujočih gospodarskih subjektih:

(označiti in/oz. izpolniti)

1 Ponudbo dajemo:

a) samostojno;

b) kot skupno ponudbo s partnerji: _____,

(nazivi vseh sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi)

c) s podizvajalci: _____.

(nazivi vseh sodelujočih podizvajalcev)

Opomba: V primeru, da ponudnik ponudbo oddaja kot skupno ponudbo s partnerji in podizvajalci, izpolni b) in c).

V postopku oddaje javnega naročila "Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko", naročnika Ministrstvo za zdravje, kot ponudnik oziroma vodilni partner v skupini ponudnikov dajemo naslednjo ponudbo, skladno z razpisno dokumentacijo javnega naročila in veljavnimi predpisi.

Ponudbeni predračun se nanaša na celotno javno naročilo oz. na izvedbo aktivnosti:

Aktivnosti	Izdelki / dobave
A1. Vsebinska analiza	A1.1., A1.2., A1.3., A1.4., A1.5., A1.6., A1.7.
A2. Oblikovanje	A2.1., A2.2., A2.3., A2.4
A3. Integracije in arhitektura sistema	A3.1., A3.2., A3.3., A3.4., A3.5., A3.6., A3.7., A3.8., A3.6, A3.7., A3.8., A3.9.
A4. Infrastruktura	A4.1.
A5. Varovanje osebnih podatkov	A5.1., A5.2., A5.3., A5.4., A5.5., A5.6., A5.7., A5.8.
A6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov	A6.1., A6.2., A6.3., A6.4.
A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo	A7.1., A7.2., A7.3., A7.4., A7.5., A7.6., A7.7., A7.8., A7.9., A7.10., A7.11., A7.12., A7.13., A7.14., A7.15., A7.16., A7.17., A7.18., A7.19., A7.20., A7.21., A7.22.

Izvajalec bo zagotovil razpoložljivost zahtevanih strokovnjakov za realizacijo projekta v obdobju spodaj ponujenega roka izvedbe naročila.

Merilo 1: Skupna cena brez DDV

Ponudbena cena v € brez DDV za realizacijo vseh aktivnosti <i>(se upošteva v okviru Merila 1)</i> Cena zajema vse potne stroške, morebitne nočnine in dnevnice projektnega vodje in drugih oseb izvajalca, režijske stroške, stroške dela, potrošnega materiala, potrebovanih strojev in opreme, zavarovanj, pridobitve listin in dokumentacije, dobave blaga, prevozne, organizacijske, manipulativne ter vse morebitne druge stroške, ki so neposredno ali posredno povezani z izpolnitvijo javnega naročila. Cena je fiksna.	<p style="text-align: right;">EUR brez DDV</p>
--	--

Merilo 2: Rok izvedbe

Rok izvedbe naročila: <i>(se upošteva v okviru Merila 2)</i>	<p style="text-align: right;">število dni</p>
--	---

Ponudnik poda število dni, v katerih bo izvedel aktivnosti navedene v tabeli spodaj, šteto od dneva prejema izvoda podpisane pogodbe:

Aktivnosti	Izdelki / dobave
A1. Vsebinska analiza	A1.1., A1.2., A1.3., A1.4., A1.5., A1.6., A1.7.
A2. Oblikovanje	A2.1., A2.2., A2.3., A2.4
A3. Integracije in arhitektura sistema	A3.1., A3.2, A3.3., A3.4, A3.5, A3.6, A3.7., A3.8., A3.6, A3.7., A3.8., A3.9.
A4. Infrastruktura	A4.1.
A5. Varovanje osebnih podatkov	A5.1., A5.2., A5.3., A5.4., A5.5., A5.6., A5.7., A5.8.
A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo	A7.1., A7.2., A7.3., A7.4., A7.5., A7.6., A7.7., A7.8., A7.9., A7.10., A7.11., A7.12., A7.13., A7.14., A7.15., A7.16., A7.17., A7.18., A7.19., A7.20., A7.21., A7.22.

Najkrajši rok za izvedbo implementacijske faze je 90 dni (3 mesece) in najdaljši rok za izvedbo je 120 dni (4 mesece). Ponudniki, ki bodo v svoji ponudbi ponudili rok krajši od 90 dni (3 meseca) ali daljši od 120 dni (4 mesece), bodo izločeni.

Opomba: Merilo 2. ne vključuje aktivnosti A.6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov ter pripadajočih izdelkov / dobav.

Ponudba mora veljati najmanj 90 dni, šteto od roka za oddajo ponudbe. V izjemnih okoliščinah bo

naročnik lahko zahteval, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje.

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

POTRDILO REFERENC STROKOVNJAKA S STRANI DELODAJALCA

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da so spodaj navedeni podatki resnični. Na podlagi poziva bomo naročniku v zahtevanem roku predložili dodatna dokazila o izvajanju aktivnosti strokovnjaka, če bo le ta želel preveriti resničnost navedb o izvedenih referenčnih delih.

Izvajalec (ponudnik, ki kandidira na to javno naročilo):	
Strokovnjak ponudnika (ime in priimek):	
Funkcija, ki jo kader prevzema v konkretnem javnem naročilu ("Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko", ki ga izvaja Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana)	/ Strokovnjak za IT infrastrukturo/ Pravni strokovnjak – strokovnjak s področja varovanja osebnih podatkov (izberite ustrezen kader).
Delodajalec (izdajatelj reference):	
Naslov delodajalca:	
Kontaktna oseba delodajalca:	
Telefonska številka kontaktne osebe delodajalca:	
Opis aktivnosti, ki jih je izvajal strokovnjak, za katerega izdajate potrdilo:	<p><i>Navodilo za izpolnitev: Prosimo, da naročnik za tip strokovnjaka, za katerega prilaga ta obrazec, v ta prostor kopira aktivnosti, ki so zahtevane (za konkretno ta tip strokovnjaka).</i></p> <p><i>V kolikor zahtevane aktivnosti za ta tip strokovnjaka ne bodo v celoti kopirane, naročnik potrdila ne bo upošteval.</i></p>

Potrdilo dajemo na prošnjo izvajalca in velja izključno za potrebe pri njegovem kandidiranju za pridobitev javnega naročila »Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko", ki ga izvaja Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana.

Datum in kraj:

Žig in podpis delodajalca:

Navodila za izpolnitev: Obrazec se ustrezno kopira in izpolni glede na različne tipe strokovnjakov, za katere je zahtevan ta obrazec.

POTRDILO REFERENCE STROKOVNJAKA S STRANI NAROČNIKA

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da so spodaj navedeni podatki o referenčnih delih resnični. Na podlagi poziva bomo naročniku v zahtevanem roku predložili dodatna dokazila o uspešni izvedbi navedenih referenčnih del oziroma uspešno izvedenih poslov ponudnika oz. strokovnjaka, če bo le ta želel preveriti resničnost navedb o izvedenih referenčnih delih.

Izvajalec (ponudnik, ki kandidira na to javno naročilo):	
Strokovnjak ponudnika (ime in priimek):	
Strokovnjak, za katerega potrjujemo, da izpolnjuje naslednje pogoje, je na projektu sodeloval kot:	
Naročnik del (izdajatelj reference):	
Naslov naročnika del:	
Kontaktna oseba naročnika del:	
Telefonska številka kontaktne osebe naročnika del:	
Obdobje izvajanja posla (od, do, dan, mesec, leto):	
Vrednost projekta v EUR brez DDV za katerega se izdaja potrdilo:	
Naziv projekta:	
Opis projekta ter del/storitev, ki jih je v okviru zgornjega projekta izvajal strokovnjak, za katerega izdajate potrdilo:	<p><i>Prosimo, da naročnik za tip strokovnjaka, za katerega prilaga ta obrazec v ta prostor kopira zahtevane lastnosti A,B,C,D,E referenčnega projekta (z izjemo Strokovnjak s področja načrtovanja in uvajanja brezpapirnega poslovanja, kjer se kopira zgolj A, B in C).</i></p> <p><i>V kolikor zahtevane lastnosti referenčnega projekta ne bodo v celoti kopirane, naročnik potrdila ne bo upošteval.</i></p>

Potrjujemo, da je na podlagi našega naročila, zgoraj navedeni strokovnjak skladno s pogodbenimi določili sodeloval pri izvedbi referenčnega projekta. Potrdilo dajemo na prošnjo izvajalca in velja izključno za potrebe pri njegovem kandidiranju za pridobitev javnega naročila "Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko", ki ga izvaja Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana.

Datum in kraj:

Žig in podpis naročnika del:

Navodila za izpolnitev: Obrazec se ustrezno kopira in izpolni glede na različne tipe strokovnjakov, za katere je zahtevan ta obrazec.

REFERENČNO POTRDILO ZA GOSPODARSKI SUBJEKT

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da so spodaj navedeni podatki o referenčnih delih resnični. Na podlagi poziva bomo naročniku v zahtevanem roku predložili dodatna dokazila o uspešni izvedbi navedenih referenčnih del oziroma uspešno izvedenih poslov ponudnika, če bo le ta želel preveriti resničnost navedb o izvedenih referenčnih delih.

Izvajalec (ponudnik, ki kandidira na to javno naročilo):	
Naročnik del (izdajatelj reference):	
Naslov naročnika del:	
Kontaktna oseba naročnika del:	
Telefonska številka kontaktne osebe naročnika del:	
Obdobje izvajanja posla (od, do, dan, mesec, leto):	
Vrednost projekta v EUR brez DDV za katerega se izdaja potrdilo:	
Naziv projekta:	
Opis projekta ter del/storitev, ki jih je v okviru zgornjega projekta izvajal ponudnik, za katerega izdajate potrdilo:	<p>A. Vrednost projekta je znašala najmanj 50.000 EUR brez DDV.</p> <p>B. Projekt je imel naslednje značilnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obseg projekta: Projekt je zajemal <u>pripravo projektne dokumentacije za uvedbo IT rešitve</u>, ki je pokrila vse faze od začetne analize, zajema zahtev, do implementacije in končne dokumentacije. ▪ Vključevanje ključnih deležnikov: V času izvedbe je projekt vključeval tesno sodelovanje z različnimi strokovnjaki, vključno s poslovnimi uporabniki, upravnim osebjem in IT oddelkom, z namenom zajema njihovih zahtev in potreb. ▪ Podrobna analiza poslovnih procesov: Projekt je vključeval analizo obstoječih poslovnih procesov, identificiral ključne točke za izboljšave in pripravil predlog optimiziranih procesov z uporabo IT rešitve. ▪ Zajem in definiranje zahtev: Projekt je zajemal strukturiran proces zajema zahtev, kjer so bile zbrane vse zahteve uporabnikov in njihovo pretvorbo v funkcionalne, nefunkcionalne in tehnične specifikacije bodoče IT rešitve. ▪ Priprava projektne dokumentacije: Projekt je vključeval pripravo projektne dokumentacije, ki je vključevala

	<p>poslovne, funkcionalne, nefunkcionalne in tehnične specifikacije, načrte izvedbe in oceno investicije.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prilagoditev specifičnim standardom: Projekt je poleg poslovnih zahtev, upošteval tudi specifične zakonodajne zahteve, standarde, vključno z varstvom osebnih podatkov. ▪ Upravljanje kompleksnih integracij: Projekt je vključeval načrtovanje integracij novih IT rešitev z obstoječimi sistemi in rešitvami. <p>C. Začetek in zaključek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt se ni pričel pred 1. 1. 2020 (kot pričetek projekta se upošteva podpis pogodbe za pripravo projektne dokumentacije). ▪ Projekt se je zaključil najkasneje na dan roka za oddajo ponudbe v tem postopku (kot zaključek projekta se šteje s strani naročnika podpisan primopredajni zapisnik). <p>D. Projekt je bil uspešno zaključen v opredeljenem obsegu, skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna</p>
--	---

Potrjujemo, da je na podlagi našega naročila, zgoraj navedeni ponudnik skladno s pogodbenimi določili sodeloval pri izvedbi referenčnega projekta. Potrjujemo, da so bile v okviru projekta izpolnjene vse zahteve A., B., C. in D. Potrdilo dajemo na prošnjo izvajalca in velja izključno za potrebe pri njegovem kandidiranju za pridobitev javnega naročila »Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko", ki ga izvaja Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana.

Datum in kraj:

Žig in podpis naročnika del:

PODIZVAJALCI

Gospodarski subjekt: _____

V postopku oddaje javnega naročila »Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko" naročnika Ministrstvo za zdravje, izjavljamo, da bomo javno naročilo izvedli z naslednjimi podizvajalci:

Št.	Naziv in naslov podizvajalca	Del naročila, ki ga prevzame podizvajalec (vrednost in vrsta del)	Kontaktna oseba podizvajalca, telefon, e-mail	Zakoniti zastopniki podizvajalca
1.				
2.				
3.				
4.				

Gospodarski subjekt lahko obrazec in njegove posamezne vrstice po potrebi razširi.

Datum: _____

Žig in podpis odgovorne osebe:

IZJAVA PODIZVAJALCA O NEPOSREDNIH PLAČILIH

Gospodarski subjekt (podizvajalec): _____

V postopku oddaje javnega naročila »Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko", naročnika Ministrstvo za zdravje, na podlagi četrte alineje drugega odstavka 94. člena ZJN-3 podajamo zahtevo, da naročnik Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana, namesto ponudnika _____ poravnava naše terjatve do ponudnika neposredno nam.

Skladno z drugo alinejo petega odstavka 94. člena ZJN-3 soglašamo, da naročnik namesto ponudnika poravnava naše terjatve do ponudnika neposredno nam.

Datum: _____

Žig in podpis odgovorne osebe podizvajalca:

IZJAVA GOSPODARSKEGA SUBJEKTA

Gospodarski subjekt: _____

Vezano na našo ponudbo za izvedbo javnega naročila »Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko" pod materialno in kazensko odgovornostjo izjavljamo,

1. da nismo v enem od spodaj navedenih položajev, ki jih opredeljuje prvi odstavek 5k člena UREDBE SVETA (EU) 2022/576 z dne 8. aprila 2022 o spremembi Uredbe (EU) št. 833/2014 o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini:

- a) ruski državljan ali fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ s sedežem v Rusiji;
- b) pravna oseba, subjekt ali organ, katerega več kot 50-odstotni delež je v neposredni ali posredni lasti subjekta iz točke (a) tega odstavka, ali
- c) fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ, ki deluje v imenu ali po navodilih subjekta iz točke (a) ali (b) tega odstavka,
- d) podizvajalec, dobavitelj ali subjekt, katerega zmogljivosti se uporabljajo v smislu direktiv o javnem naročanju, ki predstavljajo več kot 10 % vrednosti predmetnega naročila,

in je pri njih izpolnjena katera od okoliščin iz točk a), b) ali c).

2. da spodaj podpisani zakoniti oz. pooblaščen zastopnik gospodarskega subjekta potrjujemo, da zgoraj navedeni gospodarski subjekt izpolnjuje vse pogoje za sodelovanje, in da zanj ne obstajajo izključitveni razlogi, kot so opredeljeni v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.¹

Podpis zastopnika/pooblaščen
osebe ponudnika oziroma podizvajalca:

¹ Predmetna izjava o izpolnjevanju zahtev naročnika predstavlja lastno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj niso podani razlogi za izključitev ter da izpolnjuje pogoje za sodelovanje. V primeru, da ponudnik nastopa s partnerji, mora spodnjo izjavo podpisati tudi vsak izmed partnerjev. V primeru nastopa s podizvajalci, mora spodnjo izjavo podpisati vsak izmed podizvajalcev.

FINANČNO ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Garant ali SWIFT ključ: _____.

Za upravičenca: Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana

Datum izdaje: _____

Vrsta zavarovanja: Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Številka zavarovanja: _____.

Garant (ime in naslov v kraju izdaje): _____.

Naročnik zavarovanja (ime in naslov ponudnika v postopku javnega naročanja):

_____.

Upravičenec: Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana.

Osnovni posel: obveznost naročnika zavarovanja iz pogodbe št. _____ z dne _____, o javnem naročilu »Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko".

Najvišji znesek v EUR: _____, z besedo:

_____.

Listine, ki jih je poleg izjave treba priložiti zahtevi za plačilo in se izrecno zahtevajo v spodnjem besedilu: To finančno zavarovanje št. _____ (lahko v kopiji).

Jezik v zahtevanih listinah: Slovenski.

Oblika predložitve: v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerikoli obliko hitre pošte ali osebno ali v elektronski obliki po sistemu SWIFT.

Kraj predložitve: Na naslov podružnice _____ ali po sistemu SWIFT na sledeči naslov garanta: _____.

Ne glede na naslov podružnice, ki jo je vpisal garant, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

Rok veljavnosti: _____ (30 dni po zaključku pogodbenih obveznosti izvajalca).

Stranka, ki mora plačati stroške: Naročnik zavarovanja, tj. _____.

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno zavezuje, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj naštet, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena

v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

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

1. naročnik zavarovanja ne prične izpolnjevati svojih pogodbenih obveznosti v roku in v skladu z določili pogodbe,
2. naročnik zavarovanja preneha izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe,
3. naročnik zavarovanja svojih obveznosti ne izpolni skladno s pogodbo, v dogovorjeni kakovosti, obsegu ali rokih (tj. razlog neizpolnitve, nepravočasne izpolnitve ali nepravilne izpolnitve),
4. upravičenec med izvajanjem storitev ugotovi, da storitve dejansko izvaja subjekt, ki ni naročnik zavarovanja, priglasi podizvajalec ali partner v skupnem nastopu,
5. naročnik zavarovanja odstopi od pogodbe brez utemeljenega razloga, ki bi izviral iz sfere upravičenca,
6. upravičenec odstopi od pogodbe iz utemeljenega razloga, ki izvira iz sfere naročnika zavarovanja,
7. naročnik zavarovanja upravičencu povzroči škodo, ki je ne povrne v roku 8 dni po pozivu upravičenca,
8. naročnik zavarovanja upravičencu poda zavajajoče ali lažne izjave, podatke oziroma dokumente,
9. naročnik zavarovanja v roku, ki ga določi upravičenec, ne odpravi morebitnih pomanjkljivosti ali napak na izvedenem predmetu naročila,
10. naročnik zavarovanja upravičencu skladno z njegovim pozivom ne izroči novega, podaljšanega oziroma spremenjenega finančnega zavarovanja, ki bi bilo potrebno zaradi spremembe trajanja veljavnosti pogodbe ali vrednosti predmeta naročila.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve. Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče po sedežu upravičenca, po slovenskem pravu. Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri Mednarodni trgovinski zbornici (MTZ) pod št. 758.

Garant: _____

Žig in podpis odgovorne osebe garanta:

IZJAVA O UDELEŽBI V LASTNIŠTVU PONUDNIKA IN O POVEZANIH DRUŽBAH

Ponudnik: _____

V postopku oddaje javnega naročila »Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko", naročnika Ministrstvo za zdravje, dajemo naslednjo izjavo o udeležbi v lastništvu ponudnika in o povezanih osebah.

V lastništvu zgoraj navedenega ponudnika so udeležene naslednje osebe, kot ustanovitelji, družbeniki, vključno s tihiimi družbeniki, delničarji, komanditisti ali drugi lastniki:

Št.	Ime/Naziv	Naslov	Lastniški delež (%)
1			
2			
3			
4			

Gospodarski subjekti, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so s ponudnikom povezane družbe, so (op. v primeru odsotnosti povezanih družb tabele ni treba izpolniti):

Št.	Naziv	Naslov	Matična št.
1			
2			
3			
4			

Ta izjava je dana pod kazensko in materialno odgovornostjo. Predložitev lažne izjave oziroma navedba neresničnih podatkov ima za posledico ničnost pogodbe.

Gospodarski subjekt lahko obrazec in njegove posamezne vrstice po potrebi razširi.

Datum: _____

Žig in podpis odgovorne osebe:

IZJAVA O ODSOTNOSTI OSEBNIH POVEZAV

Ime in priimek (odgovorna oseba ponudnika): _____

Naslov stalnega bivališča: _____

v postopku oddaje javnega naročila »Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko" naročnika Ministrstvo za zdravje, kot gospodarski subjekt (s.p.) ali odgovorna oseba gospodarskega subjekta – ponudnika:

Naziv: _____

Poslovni naslov: _____

Matična št.: _____

izjavljam, da navedeni gospodarski subjekt ni (oziroma kot s.p. nisem) povezan s funkcionarjem naročnika in po mojem vedenju ni (oziroma kot s.p. nisem) povezan z družinskim članom funkcionarja naročnika na način, da bi bil funkcionar naročnika ali družinski član funkcionarja naročnika v gospodarskem subjektu:

- udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik ali
- neposredno ali prek drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

Izjavo poda ena od odgovornih oseb ponudnika.

Datum: _____

Žig in podpis odgovorne osebe:

**POGODBA O IZDELAVI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA
VZPOSTAVITVE "CENTRALNE INFORMACIJSKE REŠITVE ZA PRETVORBO FIZIČNIH
ZDRAVSTVENIH KARTONOV V DIGITALNO OBLIKO"**

ki jo sklepata:

NAROČNIK: **Ministrstvo za zdravje**, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana, ki ga zastopa minister _____
Matična številka: 5030544000
Davčna številka: 96395265

in

IZVAJALEC: _____
ki ga zastopa _____
Matična številka: _____
ID številka za DDV: _____
TRR: _____

1. člen
(uvodne določbe)

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila »Izdelava projektne dokumentacije za izvedbo javnega naročila vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko", št. objave na Portalu javnih naročil: _____;
- je bila druga stranka te pogodbe (izvajalec) izbrana kot ponudnik, ki je oddal ekonomsko najugodnejšo dopustno ponudbo, odločitev o oddaji naročila pa je postala pravnomočna oziroma naročniku ni treba upoštevati obdobja mirovanja;
- sta ponudba izvajalca z vsemi prilogami in razpisna dokumentacija za navedeno javno naročilo sestavni del te pogodbe in izvajalca zavezujeta v celoti ter enako, kot ta pogodba. V primeru nezdržljivosti med določili pogodbe in ponudbe izvajalca oziroma razpisne dokumentacije, veljajo najprej določila pogodbe, nato določila razpisne dokumentacije in nato ponudba;
- projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za zdravje in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Zdravstvo in socialna varnost, komponente Zdravstvo (C4 K14), za ukrep reforma/investicija C. Digitalna preobrazba zdravstva: projekt Podpora digitalni transformaciji zdravstva;
- so sredstva za izvedbo pogodbe zagotovljena na postavki _____ in _____ v okviru projekta _____.

2. člen
(predmet pogodbe)

S to pogodbo naročnik oddaja, izvajalec pa prevzema v izvedbo naslednje storitve:

Aktivnosti	Izdelki / dobave
A1. Vsebinska analiza	A1.1., A1.2., A1.3., A1.4., A1.5., A1.6., A1.7.

A2. Oblikovanje	A2.1., A2.2., A2.3., A2.4
A3. Integracije in arhitektura sistema	A3.1., A3.2., A3.3., A3.4., A3.5., A3.6., A3.7., A3.8., A3.6., A3.7., A3.8., A3.9.
A4. Infrastruktura	A4.1.
A5. Varovanje osebnih podatkov	A5.1., A5.2., A5.3., A5.4., A5.5., A5.6., A5.7., A5.8.
A6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov	A6.1., A6.2., A6.3., A6.4.
A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo	A7.1., A7.2., A7.3., A7.4., A7.5., A7.6., A7.7., A7.8., A7.9., A7.10., A7.11., A7.12., A7.13., A7.14., A7.15., A7.16., A7.17., A7.18., A7.19., A7.20., A7.21., A7.22.

Podroben opis aktivnosti ter izdelkov / dobav je podan v Tehničnih specifikacijah, ki so sestavni del in priloga te pogodbe. Izvajalec in njegovi kadri bodo storitve izvajali na način, kot je opredeljen v vsakem poglavju od A1. do A7. ter še dodatno v poglavju »Način dela in ostale zahteve« v Tehničnih specifikacijah.

Izvajalec mora pogodbo izpolniti v celoti, kakovostno in pravočasno, v skladu z veljavnimi predpisi, normativi, standardi in pravili stroke ter v skladu s standardom dobrega strokovnjaka.

Izvajalec izjavlja, da mu je poznan predmet pogodbe in vsa spremljajoča tveganja v zvezi z njegovo izvedbo, da je seznanjen z razpisnimi zahtevami oziroma z vso prejeto dokumentacijo, ter so mu jasni in razumljivi pogoji in okoliščine za pravilno izvedbo storitev.

Naročnik si pridržuje pravico, da zmanjša obseg predmeta pogodbe oziroma, da ne naroči celotne količine pogodbenih storitev.

3. člen (pogodbena vrednost)

Pogodbena vrednost za izvedbo storitev iz 2. člena pogodbe znaša:

Skupna ponudbena cena brez DDV:	EUR
DDV _____ %	EUR
Skupna ponudbena cena z DDV:	EUR

Vrednost pogodbe z vključenim DDV znaša _____ EUR.
(z besedo: _____ 00/100).

Cene so fiksne in nespremenljive celotno obdobje veljavnosti pogodbe.

Pogodbena cena zajema vse popuste in stroške, potrebne za izvedbo storitev (potne stroške, morebitne nočnine in dnevnice projektne vodje in drugih oseb izvajalca, režijske stroške, stroške dela, potrošnega materiala, potrebovanih strojev in opreme, zavarovanj, pridobitve listin in dokumentacije, dobave blaga, prevozne, organizacijske, manipulativne ter vse morebitne druge

stroške, ki so neposredno ali posredno povezani z izpolnitvijo javnega naročila). Naročnik izvajalcu ne bo priznal nobenih stroškov, ki niso zajeti v pogodbeni ceni.

Naročnik je izvajalcu zavezan plačati storitve, če bodo izpolnjeni formalni pogoji glede na veljavni zakon o izvrševanju proračuna RS in veljavni proračun. V kolikor pogoji za plačila ne bodo izpolnjeni ali ne bodo več izpolnjeni, bo naročnik o tem in o datumu prenehanja pogodbe takoj obvestil izvajalca. Obveznosti in pravice, nastale do dne prenehanja pogodbe, sta naročnik in izvajalec dolžna medsebojno poravnati.

4. člen **(način obračunavanja in plačila)**

Opravljenе storitve po tej pogodbi izvajalec obračuna naročniku z izstavitvijo računov, ki jih naročniku dostavi v elektronski obliki (e-račun), preko bank, vključenih v medbančno izmenjavo e-računov, preko ponudnikov elektronske poti, s katerimi ima UJP sklenjene pogodbe, ali preko spletnega portala UJP, namenjenega izdajateljem, ki v javni sektor letno pošljejo manjše število računov. Pri izdaji e-računa se uporabi osnovne podatke naročnika, ki so navedeni na začetku te pogodbe.

Račun, ki je izstavljen na naročnika, mora obvezno vsebovati navedbo številke pogodbe ter potrditev opravljenih storitev s strani skrbnika pogodbe na strani naročnika. Obvezna priloga računu je s strani naročnika potrjen delni ter na koncu, končni primopredajni zapisnik.

Izvajalec izda račune za posamične zaključene aktivnosti v višini % od celotne vrednosti projekta (% opredeljeni v tabeli spodaj).

Aktivnosti	Izdelki / dobave	Plačilo v višini % od celotne ponudbene vrednosti
A1. Vsebinska analiza	A1.1., A1.2., A1.3., A1.4., A1.5., A1.6., A1.7.	10%
A2. Oblikovanje	A2.1., A2.2., A2.3., A2.4	10%
A3. Integracije in arhitektura sistema	A3.1., A3.2, A3.3., A3.4, A3.5, A3.6, A3.7., A3.8., A3.6, A3.7., A3.8., A3.9.	10%
A4. Infrastruktura	A4.1.	5%
A5. Varovanje osebnih podatkov	A5.1., A5.2., A5.3., A5.4., A5.5., A5.6., A5.7., A5.8.	5%
A6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov	A6.1., A6.2., A6.3., A6.4.	5%
A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo	A7.1., A7.2., A7.3., A7.4., A7.5., A7.6., A7.7., A7.8., A7.9., A7.10., A7.11., A7.12., A7.13., A7.14., A7.15., A7.16., A7.17., A7.18., A7.19., A7.20., A7.21., A7.22.	5%
		Skupaj: 50%

Posamična izplačila predstavljajo skupaj 50% celotne vrednosti projekta. Zadnje izplačilo v višini 50% vrednosti projekta je s strani naročnika podpisan končni prevzemni zapisnik, ki se podpiše ob predhodnem podpisu vseh delnih prevzemnih zapisnikov.

Podrobnejša opredelitev aktivnosti ter izdelkov / dobav se nahaja v dokumentu TEHNIČNE SPECIFIKACIJE, ki je priloga te razpisne dokumentacije.

Pogoj za izdajo računa in izplačilo za posamično aktivnost oz. izdelke / dobave, je s strani naročnika potrjena ustreznost zahtevanih izdelkov (delni prevzemni zapisniki).

Podrobnejši opisi kriterijev za zaključke aktivnosti, ki so pogoj za podpis delnih prevzemnih zapisnikov ter posledično izdajo računa, se nahajajo v Tehnični specifikaciji, v poglavjih

- A1. Vsebinska analiza
- A2. Oblikovanje
- A3. Integracije in arhitektura sistema
- A4. Infrastruktura
- A5. Varovanje osebnih podatkov
- A6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov
- A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo

Naročnik lahko račun v 8 dneh od njegovega prejema z obrazložitvijo zavrne. V kolikor naročnik račun zavrne, je izvajalec dolžan odpraviti nepravilnosti v roku, ki mu ga določi naročnik. Naročnik plača nesporni del pravilno izstavljenega računa v roku 30. dni od dneva njegovega prejema, kolikor veljavni predpisi ne določajo drugače.

Rok za plačilo računa začne teči naslednji dan, ko naročnik prejme pravilno izstavljen račun, pod pogojem, da je pravilnost obračunanih storitev (s potrditvijo poročila oziroma primopredajnega zapisnika) potrdil skrbnik pogodbe na strani naročnika.

Če zadnji dan roka za plačilo sovpada z dnem, ko se po zakonu ne dela, se kot zadnji dan roka šteje naslednji delavnik. Kot dan plačila oziroma izpolnitve naročnikove obveznosti do izvajalca se šteje dan, ko naročnik poda nalog za plačilo organizaciji, pri kateri ima svoj transakcijski račun. Če naročnik zapadlega zneska po potrjenem računu ne plača pravočasno, je izvajalec upravičen do zakonskih zamudnih obresti.

Noben strošek, ki je nastal v zvezi s predmetom pogodbe, ne sme biti dvojno financiran iz kakršnih koli drugih evropskih in/ali nacionalnih sredstev. To pomeni, da izvajalec za iste stroške/izdatke ne sme dvakrat zahtevati povračilo, niti jih vključiti v več projektov in/ali uporabljati že odobreno sofinanciranje EU.

Pogodbени stranki sta soglasni, da je izpolnitev te pogodbe vezana na proračunske zmogljivosti naročnika v letu 2024, 2025 in 2026. Če pride do spremembe v proračunu ali programu dela naročnika oziroma do proračunskih ukrepov, ki neposredno vplivajo na to pogodbo, sta stranki soglasni, da s sklenitvijo dodatka k tej pogodbi to ustrezno spremenita.

5. člen

(rok izpolnitve)

Izvajalec se obvezuje, da bo z izvedbo aktivnosti, potrebnih za ustrezno in pravočasno izpolnitev pogodbe navedenih v poglavjih:

- A1. Vsebinska analiza
- A2. Oblikovanje
- A3. Integracije in arhitektura sistema
- A4. Infrastruktura
- A5. Varovanje osebnih podatkov
- A6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov
- A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo

prišel takoj po sklenitvi pogodbe.

Aktivnosti:

- A1. Vsebinska analiza

- A2. Oblikovanje
- A3. Integracije in arhitektura sistema
- A4. Infrastruktura
- A5. Varovanje osebnih podatkov
- A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo

(vključno z odpravo morebitnih napak in pomanjkljivosti) bo dokončal oziroma opravil v roku, opredeljenega v ponudbi, ki znaša _____ dni od sklenitve pogodbe.

Aktivnost:

- A6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov

(vključno z odpravo morebitnih napak in pomanjkljivosti) pa bo dokončal oz. opravil najkasneje 30 dni kasneje od roka, opredeljenega v ponudbi, ki znaša _____ dni od sklenitve pogodbe.

Izvajalec mora pri izvedbi aktivnosti ter dobavi izdelkov upoštevati, da morajo biti do rokov, navedenih v prejšnjem odstavku, le-ti izdelani, predani naročniku, odpravljene morajo biti morebitne napake oziroma pomanjkljivosti, ki jih pri pregledu ugotovi naročnik, ter potrjeni s strani naročnika. Izvajalec mora zato izdelke / dobave naročniku predati pravočasno, da lahko v roku odpravi tudi morebitne napake oziroma pomanjkljivosti, ugotovljene s strani naročnika. V času pregleda dokumentacije s strani naročnika roki, navedeni v prejšnjem odstavku, ne tečejo.

V primeru nastopa nepredvidljivih in neodvrnljivih okoliščin, ki bi izvajalcu onemogočale izpolnitev obveznosti v navedenem roku, se lahko ta rok podaljša s sporazumom pogodbenih strank, vendar največ za čas trajanja takih okoliščin. Izvajalec je dolžan naročnika o nastopu takih okoliščin nemudoma obvestiti.

6. člen

(obveznosti izvajalca)

Obveznosti izvajalca po tej pogodbi so:

- svoje obveznosti izpolniti vestno, pošteno in kakovostno, brez napak in zamud, skladno z določili pogodbe ter v skladu z veljavnimi predpisi, normativi, standardom dobrega strokovnjaka ter pravili stroke;
- zagotoviti vse tehnične, materialne in kadrovske vire, ki so potrebni za izpolnitev pogodbe;
- upoštevati delovna navodila in zahteve naročnika, sodelovati z naročnikom ter s tretjimi osebami s ciljem, da prevzete obveznosti izpolni kakovostno, pravočasno in brez napak;
- pooblaščenim predstavnikom naročnika omogočiti vpogled v izvajanje pogodbenih storitev in upoštevati njihova utemeljena navodila;
- sproti popravljati in dopolnjevati način izvedbe storitev, v kolikor naročnik ugotovi oziroma se izkaže, da je izvajalčev način izvajanja storitev pomanjkljiv ali nepravilen;
- varovati interese naročnika, ga sproti obveščati o vseh okoliščinah, ki bi lahko vplivale na izpolnitev pogodbenih obveznosti, ter mu na zahtevo dajati pojasnila glede izpolnjevanja pogodbe;
- zagotoviti, da bodo dela, prevzeta s to pogodbo, izvajali strokovnjaki, imenovani v ponudbi. Zamenjava kadra je možna izključno s soglasjem naročnika. Nadomestne osebe morajo izpolnjevati zahtevane pogoje glede kadrovske usposobljenosti za posamezno vlogo, na podlagi katerih je bila ponudniku priznana sposobnost za izpolnitev naročila;
- zagotoviti, da bo kader izvajalca izvajal storitve v imenu naročnika, da bo zastopal izključno interese naročnika in da bo formalno in vsebinsko povsem neodvisen od izvajalca implementacijskega projekta vzpostavitve "Centralne informacijske rešitve za pretvorbo fizičnih zdravstvenih kartonov v digitalno obliko";

- zagotoviti, da vsa komunikacija z naročnikom poteka v slovenskem jeziku. Izjemoma je dovoljena uporaba angleškega jezika za namen priprave delovnih različic izdelkov, če se pojavi potreba po doprinosu zunanjih oziroma tujih strokovnjakov.

7. člen (poraba sredstev)

Sredstva za plačilo storitev po tej pogodbi morajo biti porabljena skladno z evropsko in slovensko zakonodajo in drugimi pravili, ki se nanašajo na izvajanje Mehanizma za okrevanje in odpornost (MOO). Za skladnost porabe sredstev MOO je odgovoren naročnik.

Za neupravičeno porabo sredstev po tej pogodbi gre, če:

- izdatki niso nastali v skladu s pravili Unije ali nacionalnimi pravili,
- sredstva MOO niso bila porabljena v skladu z NOO,
- se pri preverjanju ukrepa, katerega del je predmetna pogodba, ugotovijo primeri goljufije, korupcije, nasprotij interesov ter dvojnega financiranja.

Če kateri koli nadzorni organ v času, ko je mogoč nadzor nad to pogodbo, ugotovi, da so bila sredstva po tej pogodbi neupravičeno porabljena in je za neupravičeno porabo sredstev odgovoren izvajalec, ima naročnik pravico zahtevati vračilo neupravičeno porabljenih sredstev s strani izvajalca skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi, ki tečejo od dne nakazila sredstev na transakcijski račun izvajalca do dne vračila sredstev na račun naročnika.

8. člen (označevanje dokumentov)

Izvajalec se zaveže, da bo upošteval navodila informiranja in komuniciranja, skladno s 34. členom Uredbe (EU) 2021/241, veljavnimi navodili in zahtevami naročnika in koordinacijskega organa, na način, da bo tako na dokumentaciji, ki je priloga e-računa ter na ostalih dokumentih, ki bodo nastali v zvezi z izvedbo predmeta pogodbe, navajal emblem Unije in ustrezno izjavo o financiranju z napisom „Financira Evropska unija - NextGenerationEU“ in logotip Ministrstva za zdravje.

9. člen (revizijska sled)

Izvajalec je dolžan v skladu z 22. členom Uredbe (EU) 2021/241 ter 21. in 28. členom Uredbe o izvajanju Uredbe (EU) o Mehanizmu za okrevanje in odpornost (Uradni list RS, št. 167/21) zagotavljati revizijsko sled in hraniti vso originalno dokumentacijo v zvezi s predmetom pogodbe, kot dokazila za potrebe nadzora in spremljanja, ter bo zagotavljal dostop do dokumentacije, in sicer najmanj 5 (pet) let po zadnjem plačilu, prejetem od Evropske komisije v zvezi z izvajanjem NOO, ko lahko nadzorni organi (to je naročnik, koordinacijski organ, nosilni organ in drugi nadzorni organi, vključeni v izvajanje, upravljanje, nadzor ali revizijo projekta in posledično te pogodbe; v nadaljnjem besedilu: nadzorni organi) še preverjajo upravičenost porabe sredstev po tej pogodbi. O natančnem datumu za hrambo dokumentacije bo izvajalec obveščen s strani naročnika, z objavo na spletni strani naročnika.

Izvajalec se zavezuje, da bo za potrebe nadzora nad porabo sredstev po tej pogodbi nadzornim organom ves čas veljavnosti pogodbe omogočil spremljanje, preverjanje in nadzor nad izvajanjem pogodbe, pri tem bo predložil oz. omogočil vpogled v vse dokumente, ki bodo nastali v zvezi z izvedbo te pogodbe.

Naročnik izvaja nadzor z administrativnim preverjanjem in preverjanjem na kraju samem, pri čemer bo o slednjem izvajalca minimalno 8 dni pred preverjanjem pisno obvestil.

V primeru, da kateri koli nadzorni organ odkrije, da posamezna dokazila, ki naj bi izkazovala podlago za izplačilo, manjkajo ali so neustrezna (kar pomeni prekinitev revizijske sledi), lahko naročnik do ponovne vzpostavitve revizijske sledi ustavi plačilo po tej pogodbi.

10. člen **(načelo, da se ne škoduje bistveno)**

Naročnik mora v okviru ukrepa, kamor sodi izvedba predmeta te pogodbe, v skladu s točko (d) 3. odstavka 19. člena Uredbe (EU) 2021/241 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.

Naročnik bo upoštevanje tega načela v fazi izvajanja storitev po tej pogodbi in tudi ves čas, ko je možen nadzor nad njo, preverjal, kjer bo to relevantno, bodisi z administrativnim preverjanjem bodisi na drug ustrezen način (npr. preverjanje na kraju samem) ter izvajalcu podal morebitna navodila, usmeritve, priporočila.

Izvajalec je dolžan navodila, usmeritve, priporočila naročnika v zvezi z upoštevanjem predhodno navedenega načela upoštevati pri izvajanju pravic in obveznosti iz te pogodbe.

11. člen **(obveznosti naročnika)**

Obveznosti naročnika po tej pogodbi so:

- izvajalcu podati pojasnila in informacije, s katerimi razpolaga in so potrebne za uspešno izpolnitev pogodbe;
- pravočasno obveščati izvajalca o vseh spremembah in novo nastalih okoliščinah, ki bi lahko imele vpliv na izpolnitev njegovih obveznosti;
- tolmačiti izvajalcu vse morebitne nejasnosti v obsegu in vsebini pogodbenih del;
- po predhodnem dogovoru z izvajalcem zagotoviti razpoložljivost zaposlenih pri naročniku in vseh deležnikih v sistemu zdravstva, ki na projektu sodelujejo;
- v roku 10 delovnih dni potrditi ali argumentirano zavrniti s strani izvajalca predlagane vsebinske nosilce posameznih vsebinskih področij;
- zagotoviti sodelovanje pri preverjanju vmesnih rezultatov projekta (v roku petih delovnih dni za pregled);
- izvajalcu plačati izpolnitev njegovih obveznosti skladno s to pogodbo.

12. člen **(podizvajalci)**

Izvajalec bo to pogodbo izpolnil z naslednjimi podizvajalci:

- _____.

V primeru, da je kateri od podizvajalcev zahteval neposredna plačila, izvajalec pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenih računov oziroma situacij s strani izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu. Izvajalec mora svojemu računu oziroma situaciji priložiti račun oziroma situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil, ter natančno specifikacijo prejemnikov plačil.

Če podizvajalec neposrednega plačila ni zahteval, mora naročniku najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izpolnitev svojih obveznosti, neposredno povezanih s predmetom te pogodbe.

Izvajalec mora med izvajanjem pogodbe naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij o podizvajalcih in mu poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje pogodbe, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi (tj. v petih dneh po sklenitvi pogodbe s podizvajalcem, a pred pričetkom izvajanja del s strani podizvajalca).

Vsak podizvajalec, ki bo nominiran naknadno, po sklenitvi te pogodbe, mora izkazovati odsotnost obstoja razlogov za izključitev. V primeru nominacije novega podizvajalca namesto prejšnjega, mora novi podizvajalec izkazovati tudi izpolnjevanje tistih pogojev za priznanje sposobnosti, ki jih je izvajalec izpolnjeval s prejšnjim podizvajalcem. Izvajalec mora za podizvajalce, ki jih namerava v izpolnitev javnega naročila vključiti po sklenitvi pogodbe, predložiti dokazila o neobstoju razlogov za izključitev ob predlogu za nominacijo, pred pričetkom izvajanja del s strani novega podizvajalca. Noben naknadno angažiran podizvajalec ne sme pričeti z izvedbo storitev, dokler naročnik ne odobri njegovega angažiranja. Naročnik bo podizvajalca potrdil, ko bo preveril izpolnjevanje neobstoja vseh razlogov za izključitev in, v kolikor bo to primerno, pogojev, ki veljajo za podizvajalca.

Izvajalec mora za novo angažirane podizvajalce predložiti obrazec ESPD, obrazec »Podizvajalci« in, v kolikor je to relevantno, obrazec »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih«. Zaradi hitrejšie obravnave predloga za nominacijo podizvajalca lahko izvajalec poleg navedenih obrazcev predloži tudi dokazila o neobstoju razlogov za izključitev ter, če je relevantno, o izpolnjevanju pogojev.

Naročnik bo zavrnil naknadno nominiranega podizvajalca:

- če zanj obstajajo razlogi za izključitev, kot so navedeni v razpisni dokumentaciji za predmetno javno naročilo, skladno s katero je bila sklenjena ta pogodba, ter zahteval zamenjavo predlaganega podizvajalca (oziroma prevzem dela naročila zavrženega podizvajalca s strani izvajalca),
- če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del,
- če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev za oddajo javnega naročila vsaj v enaki meri, kot jih je izpolnjeval podizvajalec, namesto katerega želi izvajalec nominirati novega podizvajalca.

Če naročnik ugotovi, da storitve izvaja podizvajalec, ki ga izvajalec ni nominiral v svoji prijavi oziroma ponudbi in za njegovo nominacijo tudi ni pridobil naknadnega soglasja naročnika, ima naročnik pravico odstopiti od te pogodbe. Naročnik si pridržuje pravico, da med izvajanjem pogodbe kadarkoli preveri, delavci katerega gospodarskega subjekta izpolnjujejo predmet naročila.

Izvajalec v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila, tudi če naročilo izvede s podizvajalci.

13. člen

(zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti)

Izvajalec mora v osmih (8) delovnih dneh od prejema izvoda sklenjene pogodbe naročniku predložiti originalno, brezpogojno, nepreklicno bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje finančne inštitucije (banke ali zavarovalnice) s sedežem v EU, plačljivo na prvi poziv, za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, v višini 10 % od skupne vrednosti pogodbe z DDV, z veljavnostjo 30 dni po preteku veljavnosti te pogodbe.

Če se med trajanjem pogodbe skladno s 95. členom ZJN-3 spremeni rok za izpolnitev pogodbe ali vrednost predmeta naročila, mora izvajalec temu ustrezno spremeniti, podaljšati oziroma nadomestiti zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

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

- izvajalec ne prične izpolnjevati svojih pogodbenih obveznosti v roku in v skladu z določili pogodbe,
- izvajalec preneha izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe,
- izvajalec svojih obveznosti ne izpolni skladno s pogodbo, v dogovorjeni kakovosti, obsegu ali rokih (tj. razlog neizpolnitve, nepravočasne izpolnitve ali nepravilne izpolnitve),
- naročnik med izvajanjem storitev ugotovi, da storitve dejansko izvaja subjekt, ki ni izvajalec, priglasi podizvajalec ali partner v skupnem nastopu,
- izvajalec naročniku povzroči škodo, ki je ne povrne v roku 8 dni po pozivu naročnika,
- izvajalec naročniku poda zavajajoče ali lažne izjave, podatke oziroma dokumente,
- izvajalec v roku, ki ga določi naročnik, ne odpravi morebitnih pomanjkljivosti ali napak na izvedenem predmetu naročila,
- izvajalec naročniku skladno z njegovim pozivom ne izroči novega, podaljšanega oziroma spremenjenega finančnega zavarovanja, ki bi bilo potrebno zaradi spremembe trajanja veljavnosti pogodbe ali vrednosti predmeta naročila.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti lahko naročnik unovči tudi, če naročnik odstopi od pogodbe iz drugega utemeljenega razloga, ki izvira iz sfere izvajalca ali, če izvajalec odstopi od pogodbe brez utemeljenega razloga, ki bi izviral iz sfere naročnika.

14. člen **(pregled in prevzem izvedenih storitev)**

Ob izvedbi posamezne aktivnosti:

- A1. Vsebinska analiza
- A2. Oblikovanje
- A3. Integracije in arhitektura sistema
- A4. Infrastruktura
- A5. Varovanje osebnih podatkov
- A6. Priprava protokola prehoda v brezpapirnost zdravstvenih podatkov
- A7. Priprava delov razpisne dokumentacije za implementacijsko fazo

pri čemer izvedba aktivnosti pomeni dobava vseh pripadajočih izdelkov / dobav posamične aktivnosti, kot navedeno v tabeli v 2. členu te pogodbe, kjer so izdelki oz. posamične dobave, za vsako aktivnost, navedeni v stolpcu "Izdelki / dobave", skrbnik pogodbe na strani naročnika v roku 10 delovnih dni po predstavitvi končne verzije izdelkov / dobav s strani izvajalca le-tega pregleda in potrdi v obliki delnega prevzemnega zapisnika, oziroma zavrne. Naročnik svoje ugotovitve v primeru odkritih napak, nepravilnosti ali pomanjkljivosti argumentirano obrazloži. V primeru zavrnitve posameznega izdelka / dobave oziroma dela le-tega se pogodbene storitve ne štejejo za uspešno opravljene in jih naročnik ne prevzame, izvajalec pa je dolžan popraviti oziroma dopolniti izdelek / dobavo in ga ponovno predati naročniku v pregled. V kolikor izdelek nima očitnih napak, se prevzem opravi.

Vmesno primopredajo pogodbenih izdelkov opravijo predstavniki naročnika in izvajalca najkasneje v roku 3 delovnih dni po tem, ko naročnik izdelke / dobave v sklopu posamezne aktivnosti potrdi. O primopredaji se sestavi zapisnik.

Končno primopredajo pogodbenih izdelkov opravijo predstavniki naročnika in izvajalca najkasneje v roku 3 delovnih dni po tem, ko naročnik potrdi vse izdelke / dobave, vseh aktivnosti, potrdi. O končni primopredaji se sestavi zapisnik.

Morebitne napake, ugotovljene na pregledu ali kasneje, je dolžan izvajalec na poziv naročnika brezplačno odpraviti v sorazmernem roku, ki ga določi naročnik, upoštevajoč resnost napake, njene posledice za uporabo dokumentacije ter aktivnosti, potrebne za odpravo napake. Če izvajalec ne odpravi napak v tako določenem roku, jih je upravičen odpraviti naročnik na stroške izvajalca, s

pribitkom 5 % vrednosti za kritje naročnikovih manipulativnih stroškov, in/ali odstopiti od te pogodbe. Izvajalec naročniku v vsakem primeru odgovarja za nastalo škodo zaradi napak na izvedenem predmetu naročila oziroma zaradi nemožnosti pravočasnega prevzema.

15. člen **(avtorske pravice)**

Izvajalec zagotavlja, da je avtor vseh avtorskih del, ki nastanejo v okviru izpolnjevanja te pogodbe oziroma, da je na teh avtorskih delih pridobil vse materialne avtorske pravice, ki jih potrebuje za nadaljnji prenos na naročnika skladno s tem členom. Z izročitvijo vsakega avtorskega dela, ki nastane v okviru izpolnjevanja te pogodbe, preidejo na naročnika materialne avtorske pravice na takem avtorskem delu, in sicer izključno, v neomejenem krajevnem in vsebinskem obsegu, z možnostjo nadaljnega prenosa ter za celoten čas njihovega trajanja. Materialne avtorske pravice, ki jih pridobi naročnik po tej pogodbi, obsegajo pravico reproduciranja, pravico distribuiranja, pravico dajanja v najem, pravico predelave, vključno s pravico do uporabe dela v predelani obliki, pravico avdiovizualne priredbe, pravico javnega izvajanja, pravico javnega prenašanja, pravico javnega predvajanja s fonogrami in videogrami, pravico javnega prikazovanja, pravico radiodifuznega oddajanja, pravico radiodifuzne retransmisije, pravico sekundarnega radiodifuznega oddajanja in pravico dajanja na voljo javnosti. Moralne avtorske pravice ostanejo avtorju oziroma izvajalcu.

Izvajalec se zaveže, da bo v primeru, če tretja oseba zatrjuje, da posamezen izdelek, ki je predmet te pogodbe, krši pravice intelektualne lastnine te tretje osebe, naročnika varoval pred tem zahtevkom na svoje stroške in bo plačal vse stroške in škodo, ki bi jih sodišče dokončno prisodilo ali so vključeni v poravnavo, ki jo je potrdil izvajalec, pod pogojem, da naročnik izvajalca nemudoma obvesti o zahtevku ter omogoči izvajalcu, da nadzoruje obrambo in z njim sodeluje v obrambi in v kakršnihkoli s tem povezanih pogajanjih glede poravnave.

Če pride do takšnega zahtevka ali se zdi mogoče, da bo do njega prišlo, izvajalec naročniku omogoči nadaljnjo uporabo izdelka ali spremembo ali zamenjavo izdelka s takšnim, ki mu je vsebinsko vsaj enakovreden.

Vsi izdelki ter pridobljeni in obdelani podatki, ki nastanejo ali so uporabljeni v okviru te pogodbe, so last naročnika za nemoteno in neprekinjeno uporabo tudi po prenehanju te pogodbe (ali v primeru sporov).

V pogodbeni ceni so vsebovana vsa nadomestila za prenos materialnih avtorskih pravic po tem členu.

16. člen **(predstavnik pogodbenih strank)**

Pogodbeni stranki imenujeta svoje predstavnike z namenom zagotoviti jasne in dostopne kanale komunikacije, sodelovanja, dajanja informacij in tekočega usklajevanja pri izvrševanju pogodbe.

Odgovorni predstavnik naročnika po tej pogodbi/skrbnik pogodbe je _____.

Namestnik odgovornega predstavnika naročnika/skrbnika pogodbe je _____.

Odgovorni predstavnik izvajalca po tej pogodbi je _____.

Namestnik odgovornega predstavnika izvajalca je _____.

Strokovnjaki imenovani v ponudbi:

-
-
-.

Pogodbeni stranki zagotovita, da so njuni predstavniki pooblašчени, da zanju podajajo izjave volje v zvezi z izvrševanjem te pogodbe. V kolikor glede določenega vprašanja predstavnik stranke ni pooblaščen za dajanje izjav volje, mora to vnaprej posebej sporočiti nasprotni stranki. Morebitno zamenjavo odgovornega predstavnika oziroma njegovega namestnika lahko pogodbeni stranka opravi samo s pisnim sporočilom nasprotni stranki.

17. člen (odstop od pogodbe)

Naročnik lahko odstopi od te pogodbe z odpovednim rokom 8 dni v primerih, opredeljenih v tretjem odstavku 13. člena pogodbe ali, če izvajalec drugače huje ali ponavljajoče krši določila te pogodbe.

Naročnik lahko brez kakršnih koli obveznosti do dobavitelja odstopi od te pogodbe z odpovednim rokom 8 dni tudi v primerih, če:

- izvajalec bankrotira ali postane insolventen, če je proti njemu izdan sodni nalog za plačilo dolgov, če je v prisilni poravnavi, če je kot pravna oseba sprejel sklep o zapiranju gospodarske družbe (razen prostovoljne likvidacije zaradi združevanja ali prestrukturiranja), če je imenovan stečajni upravitelj na kateri koli del njegovega podjetja ali sredstev ali če izvajalec sproži oziroma se proti njemu sproži podobno dejanje kot rezultat dolga,
- izvajalec prenese pogodbo ali katerokoli pravico ali interes, ki izvira iz pogodbe, brez soglasja naročnika na drugo osebo,
- naročnik za naročilo nima več zagotovljenih oziroma pripravljenih sredstev.

Izvajalec lahko odstopi od te pogodbe z odpovednim rokom 8 dni v primeru, ko naročnik zamuja s plačilom pravilno izstavljenega in prejetega računa, ki ga ni grajal, oziroma nespornega dela takega računa, več kot 90 dni, pri čemer je izvajalec naročnika opomnil na njegove obveznosti po takem računu.

Odstop od pogodbe mora biti nasprotni stranki sporočen v pisni obliki. Obvestilo o odstopu od pogodbe mora vsebovati obrazložitev okoliščin, ki predstavljajo razlog za odstop, ter navedbo datuma, od katerega odstop učinkuje.

Pogodba lahko v primeru, da ne ustreza več pričakovanjem pogodbenih strank, preneha veljati tudi na podlagi sporazuma strank, s katerim stranki dogovorita podrobnosti glede prenehanja njenega pogodbenega razmerja.

18. člen (pogodbena kazen)

Če izvajalec zamuja z izpolnitvijo katere koli svoje pogodbene obveznosti iz razloga, ki ne izvira iz sfere naročnika, mu lahko naročnik zaračuna pogodbeno kazen v višini 0,3 odstotka (0,3%) celotne pogodbene vrednosti (brez DDV) za vsak dan zamude, vendar ne več, kot 10% celotne pogodbene vrednosti (brez DDV). Naročnik ni dolžan sporočiti izvajalcu, da si pridržuje pravico do pogodbene kazni, če je prevzel izpolnitev po tem, ko je izvajalec z izpolnitvijo zamujal.

Če izvajalec katere koli svoje obveznosti po tej pogodbi ne izpolni (pri čemer ne gre za izpolnitev z zamudo) ali jih izpolni z napako, ki je na poziv naročnika ne odpravi v celoti in v postavljenem roku, je dolžan naročniku plačati pogodbeno kazen v višini 10% celotne pogodbene vrednosti (brez DDV).

Obveznost plačila pogodbene kazni ni pogojena z nastankom škode naročniku. V kolikor nastane naročniku škoda, lahko naročnik njeno povrnitev uveljavlja po splošnih pravilih odškodninske odgovornosti. Naročnik lahko poleg, ali namesto obračuna pogodbene kazni, na stroške izvajalca poveri dela drugemu izvajalcu.

Če izvajalec zamuja z izvajanjem storitev toliko, da bi lahko naročniku nastala škoda ali da bi izvedba izgubila pomen, lahko naročnik, neodvisno od prejšnjih odstavkov tega člena, naroči nadomestno storitev pri drugem izvajalcu na stroške izvajalca te pogodbe s pribitkom 5 % vrednosti za kritje naročnikovih manipulativnih stroškov, in/ali odstopi od pogodbe.

Naročnik iz naslova pogodbene kazni, škode oziroma nadomestnih storitev izstavi izvajalcu račun, ki ga mora izvajalec plačati v roku 8 (osmih) dni od prejema. Izvajalec se strinja, da lahko naročnik terjatev iz naslova zaračunane pogodbe kazni pobota z morebitnimi finančnimi obveznostmi naročnika do izvajalca po tej pogodbi.

19. člen (socialna klavzula)

Ta pogodba preneha veljati, če se naročnik seznani z dejstvom, da je pristojni državni organ ali sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali njegovega podizvajalca, ali če se naročnik seznani z dejstvom, da je pristojni državni organ pri izvajalcu 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 seznaitve naročnika s kršitvijo ta o tem obvesti izvajalca v desetih dneh. Izvajalec lahko v roku, ki ga določi naročnik, in ki ni daljši od 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 ni 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 ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrne, se razvezni pogoj uresniči pod pogojem, da je od seznaitve naročnika s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev.

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

20. člen

(protikorupcijska klavzula)

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun izvajalca, predstavniku ali posredniku naročnika obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za pridobitev posla ali za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku naročnika, posredniku naročnika, izvajalcu ali njegovemu predstavniku, zastopniku ali posredniku, je nična.

21. člen

(varstvo zaupnih podatkov)

Pogodbeni stranki se strinjata, da vsi podatki, do katerih bo prišel izvajalec z izvedbo te pogodbe, predstavljajo poslovno skrivnost in se zavezuje, da bo vse podatke skrbno varoval tako v času izvajanja te pogodbe, kot tudi po njenem poteku.

Vse ideje, načela, koncepte, metode in postopke, ki jih je izvajalec predstavil naročniku v okviru izvajanja te pogodbe in niso bili uporabljeni neposredno v končnih izdelkih po tej pogodbi, predstavljajo poslovno skrivnost izvajalca in jih je naročnik dolžan varovati ter jih ne sme uporabljati sam v nasprotju s pogodbo ali jih posredovati oziroma dopustiti dostop do njih tretjim osebam.

Izvajalec je dolžan obvestiti svoje delavce, da lahko pri svojem delu pridejo v stik z osebnimi ali tajnimi podatki, pri delu z njimi pa morajo ravnati z največjo mero skrbnosti ter skladno z veljavno zakonodajo.

Delavci izvajalca so dolžni kontaktni osebi naročnika sporočiti vsak dogodek ali sum dogodka, ki ima ali bi lahko imel za posledico razkritje tajnih ali osebnih podatkov ter izgubo oziroma nezaželeno spremembo podatkov.

Izvajalec mora naročnika takoj obvestiti o vsakem disciplinskem ali drugem postopku, ki ga je zoper svojega delavca sprožil zaradi kršitev delovnih obveznosti v zvezi z izvajanjem del iz te pogodbe. Izvajalec je dolžan na zahtevo naročnika nadomestiti delavca, če se izkaže, da je le-ta ravnal ali poskušal ravnati v nasprotju z določbami te pogodbe.

Za izvajalca, ki za naročnika opravlja pogodbene obveznosti, velja glede teh obveznosti enako strog način varovanja podatkov, kot jih ima naročnik.

Obveznost varovanja podatkov se nanaša tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi na čas po tem.

22. člen

(varstvo osebnih podatkov)

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta morebitne osebne podatke varovali in obdelovali v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/2022) in 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), vključno s 3. točko 28. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov, v zvezi s čimer bosta stranki po potrebi sklenili posebno pogodbo o obdelavi osebnih podatkov.

Na podlagi Uredbe (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. februarja 2021 o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost, popravka Uredbe (EU) 2021/241 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 12. februarja 2021 o vzpostavitvi Mehanizma za okrevanje in odpornost,

Uredbe o izvajanju Uredbe (EU) o Mehanizmu za okrevanje in odpornost (Uradni list RS, št. 167/21) ter na tej osnovi sprejetih aktov za izvajanje Načrta za okrevanje in odpornost koordinacijskega organa ter Priročnika izvajanja in spremljanja projektov Mehanizma za okrevanje in odpornost Ministrstva za zdravje, december 2022, RS, Ministrstvo za zdravje pridobiva, evidentira, obdeluje in hrani osebne podatke. Zbiranje in obdelava osebnih podatkov se izvaja izključno za namen revizije, nadzora in za zagotovitev primerljivih informacij o porabi sredstev v zvezi z ukrepi za izvajanje reform in naložb v okviru Mehanizma za okrevanje in odpornost. V okviru postopkov dodeljevanja in porabe sredstev iz Mehanizma za okrevanje in odpornost se bodo zbirali in obdelovali naslednji osebni podatki: ime, priimek in rojstni datum dejanskih lastnikov prejemnika sredstev ali izvajalca. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki pri izvajanju projektov Načrta za okrevanje in odpornost, so končni prejemniki oz. lastniki² končnih prejemnikov/izvajalcev (podatke skladno z 22. členom Uredbe EU 2021/241 ime, priimek in rojstne podatke), ki so pravne osebe javnega ali zasebnega prava, in s prijavitelji/končnimi prejemniki povezane fizične osebe, kadar te sodelujejo pri nalogah prijavitelja/končnega prejemnika. Prijavitelj/končni prejemnik mora pred prijavo na javni razpis/poziv/naročilo z njim povezane fizične osebe, ki bodo sodelovale pri prijavi in izvajanju operacije, obvestiti, da bo obdeloval njihove osebne podatke. Poleg tega mora v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) zagotoviti ustrezno pravno podlago za obdelavo. Obvestilna dolžnost prijavitelja/končnega prejemnika in zagotovitev ustrezne pravne podlage od z njim povezanih fizičnih oseb velja za prijavitelja/končnega prejemnika celotno obdobje izvajanja projekta NOO in tudi za obdobje hranjena dokumentacije navedenem v 28. členu Uredbe o izvajanju Uredbe (EU) o Mehanizmu za okrevanje in odpornost.³ Ob upoštevanju rokov za hranjenje dokumentacije, določenih s strani EK, je treba upoštevati tudi veljavne nacionalne predpise. Prijavitelj/končni prejemnik mora o obdelavi osebnih podatkov obvestiti vse z njim povezane fizične osebe, ki bodo k izvajanju projekta NOO pristopile po začetku izvajanju projekta NOO ter od teh oseb zagotoviti ustrezne pravne podlage za obdelavo. RS, Ministrstvo za zdravje bo osebne podatke hranilo in obdelovalo izključno za namen pridobitve in koriščenje sredstev za izvajanje NOO, dodelitve sredstev NOO, izvedbe administrativnega preverjanja in drugih preverjanj pri izvajanju NOO.

23. člen **(zamenjava kadra izvajalca na zahtevno naročnika)**

V primeru, da naročnik utemeljeno ugotovi, da vedenje ali usposobljenost strokovnega kadra izvajalca nista skladna z zahtevami iz razpisne dokumentacije, o tem obvesti izvajalca. Izvajalec je dolžan v roku 8 delovnih dni od prejetja obvestila zamenjati zadevnega strokovnjaka z novim, ki razpolaga z ustreznim znanjem in usposobljenostjo. Vse stroške, povezane s takšno zamenjavo, v celoti krije izvajalec.

24. člen **(končne določbe)**

Stranki se zavezujeta, da bosta pri izvrševanju te pogodbe ravnali v dobri veri, skladno z načelom vestnosti in poštenja, ter da bosta storili vse, kar je potrebno in dopustno za izpolnitev pogodbe.

Če katerakoli od pogodbenih določb je ali postane neveljavna, to ne vpliva na ostale pogodbene določbe. Neveljavna določba se nadomesti z veljavno, ki mora čim bolj ustrezati namenu, ki sta ga

² Opredeljeno v 6 točki 3 člena Direktive (EU) 2015/849 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 20. maja 2015.

³ Dokumentacija o izvajanju mehanizma se hrani v skladu s pravili hrambe dokumentarnega gradiva, vendar najmanj pet let po zadnjem plačilu, prejetem od Evropske komisije v zvezi z izvajanjem načrta.

želeli pogodbeni stranki doseči z neveljavno določbo.

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank, veljati pa začne, ko izvajalec predloži naročniku finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Pogodba je sklenjena do zaključka vseh aktivnosti, ki so predmet pogodbe in odprave morebitnih pomanjkljivosti v izvedenih storitvah s strani izvajalca in sicer do vključno dne 30. 06. 2026.

Naročnik in izvajalec se zavezujeta, da bosta morebitne spore poskušala rešiti sporazumno. V kolikor sporazuma ne bi mogla doseči, je za reševanje sporov pristojno stvarno pristojno sodišče po sedežu naročnika.

(V primeru, da ponudnik izbere elektronski podpis)

Pogodba je sestavljena in podpisana elektronsko v enem izvodu.

(V primeru, da ponudnik izbere fizični podpis)

Ta pogodba je sestavljena v treh enakih izvodih, od katerih prejme naročnik dva, izvajalec pa en izvod.

Kakršnekoli spremembe ali dopolnitve pogodbe so možne le s soglasjem pogodbenih strank in v pisni obliki.

Številka: _____

Številka: _____

Datum: _____

Datum: _____

IZVAJALEC:

NAROČNIK:

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE

minister