



Interna številka naročila: DDZ8-25/ST

Ljubljana, 1. 4. 2025

RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

Predmet naročila: Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva

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

Vrsta postopka: Odprt postopek skladno z določilom 40. člena ZJN-3

Objava naročila: Portal javnih naročil in Uradni list EU

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.....	3
1. PRAVNA PODLAGA	3
2. VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE	4
3. PREDMET JAVNEGA NAROČILA.....	4
4. POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA	7
5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE	7
6. ODPIRANJE PONUDB.....	8
7. DOSTOPNOST, POJASNILA IN SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE	8
8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI	8
8.1. Subjekti, za katere se ugotavlja sposobnost.....	8
8.2. Razlogi za izključitev.....	9
8.3. Pogoji za priznanje sposobnosti	12
9. POJASNJEVANJE, DOPOLNJEVANJE IN SPREMINJANJE PONUDB	24
10. FINANČNA ZAVAROVANJA	24
10.1. Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.....	24
11. MERILA	25
12. PONUDBENA DOKUMENTACIJA	26
12.1. Navodilo za izpolnitev obrazcev	26
12.2. ESPD obrazec	27
12.3. Ponudba – ponudbeni predračun	27
12.4. Skupna ponudba.....	27
12.5. Ponudba s podizvajalci.....	28
13. ZAUPNOST	29
14. ODSTOP OD ODDAJE JAVNEGA NAROČILA	30
15. POGODBA	30
16. PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO	30
17. POUK O PRAVNEM VARSTVU	31
OSNUTEK POGODBE	72
SPECIFIKACIJA NAROČILA.....	85

NAVODILA PONUDNIKOM

1. PRAVNA PODLAGA

Postopek oddaje javnega naročila se izvaja na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, s spremembami; v nadaljevanju: 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), komponenta Zdravstvo, investicija C. Digitalna preobrazba zdravstva.

Ministrstvo za zdravje tveganja pri izvedbi projektov odpravlja s skrbnim načrtovanjem projektov. V tej fazi izvedbe projektov NOO Ministrstvo za zdravje rešuje pomanjkanje kadrov tako, da uporablja ustrezeni postopek v okviru ZJN-3, ki bo zagotovil strokovnjake, da z njihovo pomočjo pridobimo ustrezne rešitve, odzive in strokovno pomoč.

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«
4. Obrazec »Podrobni ponudbeni predračun« za posamezni sklop
5. Obrazec »Podatki o gospodarskem subjektu«
6. Obrazec »Seznam kadrov«
7. Obrazec »Potrdilo referenca strokovnjaka« za posamezni kader
8. Obrazec »Podizvajalci«
9. Obrazec »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih«
10. Obrazec »Izjava gospodarskega subjekta«
11. Obrazec »Menična izjava za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti«
12. Obrazec »Izjava o udeležbi v lastništvu ponudnika in o povezanih družbah«
13. Obrazec »Izjava o odsotnosti osebnih povezav«
14. Osnutek Pogodbe
15. Specifikacija

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 »Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva«. Predmetno javno naročilo je del projekta Digitalna preobrazba zdravstva.

Splošno o projektu Digitalna preobrazba zdravstva

Slovensko zdravstvo je danes še vedno digitalno neenotno in razdrobljeno. Zbiramo velike količine nepovezanih podatkov, ki velikokrat ne koristijo zdravstvenemu osebju, niti pacientom. V današnji hitro razvijajoča se družbi so potrebe po digitaliziranih podatkih in analizah velike, čedalje večja pa so tudi pričakovanja pacientov, da so njihovi podatki na voljo v digitalni obliki, zato je nujno, da na področju zdravstvenega informacijskega sistema stopimo v korak s časom. Z digitalizacijo zdravstva uvajamo enostavno ravnanje z zdravstveno dokumentacijo, pregled nad našimi zdravstvenimi podatki bo vedno dostopen in razumljiv, olajšali bomo delovne procese in omogočili še bolj kakovostno in uspešno izvajanje zdravstvenih storitev. Ob pomanjkanju zdravstvenega kadra, nedostopnosti in časovnih ovirah nam bodo sodobna tehnologija, digitalna izmenjava podatkov in uporaba umetne inteligence, kjer je ta že zrela in zadosti varna za uporabo v zdravstvu omogočili hitrejše izvajanje zdravstvenih storitev.

Usklajene strukturne spremembe, ki jih uvajamo, so pripravljene po vzoru dobrih praks najrazvitejših držav Evropske unije na področju digitalizacije zdravstva.

Ministrstvo za zdravje bo z evropskimi sredstvi iz Načrta za okrevanje in odpornost naslovilo tudi izzive na področju digitalnega preoblikovanja zdravstvenih storitev. Glavni cilj naložbe je digitalna

preobrazba zdravstva. Z njo bomo zagotovili hiter dostop do visokokakovostnih in usklajenih podatkov v zdravstvu, vključili nove, digitalne storitve v zdravstveno varstvo, spodbujali uporabo informacijske tehnologije za komuniciranje s pacienti, uvedli spremljanje kakovosti na podlagi podatkov, izboljšali zmogljivosti in načrtovanje zdravstvenih obravnav pacientov.

Ostali projekti v okviru projekta Digitalna preobrazba zdravstva

Opis projektov je dostopen na povezavah:

<https://www.gov.si/novice/2025-01-08-predstavitev-projektov-za-digitalizacijo-zdravstva/> in

<https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/prenova-zdravstvenega-sistema/digitalizacija-zdravstva/>

Večina projektov je oz. bo dvostopenjskih, kar pomeni, da naročnik na podlagi postopka javnega naročila najprej naroči storitev priprave analize in specifikacij, nato pa z drugim postopkom javnega naročila naroči storitev implementacije (razvoj) sistema, glede na pridobljene specifikacije iz predhodno izvedenega postopka javnega naročila. Projekti so v fazi izvedbe (Zdravje na daljavo, cPACS), objave javnih naročil za implementacijo ali v fazi, ko je izvajalec za pripravo specifikacij že izbran.

Projekti, ki bodo s povezovanjem podatkov, procesov in virov omogočili bolj učinkovito in pregledno upravljanje zdravstvenega sistema:

- **Centralni PACS** (sistem za arhiviranje in prenos slikovnih podatkov): Projekt omogoča centralizirano shranjevanje radioloških slik, kar bo izboljšalo dostopnost slikovnega gradiva in zagotavljalo hrambo brez podvajanj preiskav ali lokacij istega slikovnega gradiva, naročilo je dostopno <https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/489324>
- **Elektronski temperaturno-terapijski list (eTTL)**: Digitalizacija vnosa podatkov o pacientih v bolnišnični obravnavi bo omogočila boljšo sledljivost in natančnost pri spremljanju pacientovih vitalnih znakov in terapij, naročilo je dostopno, <https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/489324>
- **eKarton in enotni podatkovni model**: Projekt za prvi nabor kliničnih področij vzpostavlja celovit in standardiziran elektronski karton (pregled strukturiranih podatkov pacientov) na nacionalni ravni, ki bo omogočal učinkovitejši pregled zdravstvenega stanja vsem timom, ki pacienta obravnavajo, kadarkoli pa bo dostopen tudi pacientu, naročilo je dostopno . <https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/894219>
- **Prehod na brezpapirno poslovanje**: Cilj projekta je omogočiti brezpapirno zdravstveno obravnavo, kar bo zmanjšalo administrativno breme za izvajalce in hkrati povečalo število podatkov o pacientu, ki nastajajo izvirno v digitalni obliki, zagotovilo pa bo tudi možnost pretvorbe papirne dokumentacije v digitalno obliko, naročilo je dostopno <https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/887297>
- **Zdravje na daljavo**: Vzpostavljen bo enoten kanal za varno komunikacijo med pacienti in zdravstvenim osebjem (pacient bo lahko z vsemi timi, ki ga obravnavajo, komuniciral preko zVEM portala in mobilne aplikacije) ter med zdravstvenimi timi med seboj ob obravnavi pacienta, podatki o obravnavah na daljavo (vključno s podatki o vitalnih znakih pacienta) pa bodo sestavni del zdravstvene dokumentacije, naročilo <https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/803247> ,
- **Robotizirana priprava in shranjevanje zdravil**: Uvedba lekarniških skladiščnih robotov bo povečala bolj učinkovito upravljanje z zalogami zdravil, uvedba robotov za pripravo kemoterapijskih pripravkov pa natančnejšo in za osebje bolj varno pripravo zdravi. Projekt je v

teku, opis projekta: <https://www.gov.si/zbirke/projekti-in-programi/robotizirana-priprava-shranjevanje-in-razdeljevanje-zdravil/>

- **Avtomatizacija delovnih razporedov v zdravstvu:** Projekt uvaja digitalna orodja za avtomatizirano načrtovanje delovnih urnikov v bolnišnicah, kar bo izboljšalo organizacijo dela v zdravstvenih ustanovah, objavljeno naročilo je dostopno <https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/883210>
- **Vzpostavitev nove Centralne baze zdravil:** Nova baza bo omogočila ažurne informacije o zdravilih ter lažje, boljše in za pacienta varnejše predpisovanje zdravil tako na recept, kot v bolnišnicah, objavljeno naročilo je dostopno <https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/876965>
- **Sistem za upravljanje s strateškimi podatki:** Centraliziran sistem za poročanje in pregled strateških podatkov v zdravstvu, objavljeno naročilo je dostopno <https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/870786>
- **Informacijski sistem za dispečerstvo:** Nov enoten program za delo dispečerskih centrov v Sloveniji, povezan z enotnim programom za delo mobilnih enot NMP ter zdravstvenimi ustanovami, ki NMP izvajajo, objavljeno naročilo je dostopno <https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/837434>

Predmetno javno naročilo je del projekta »Podpora digitalni transformaciji zdravstva«, katerega ključni cilj je na MZ »pridobiti in zadržati ter razviti in usposobiti interdisciplinarni kader s področja informatike in zdravstva«. Izvedba investicijskega projekta »Podpora digitalni transformaciji zdravstva« bo omogočila doseganje ciljev tega projekta in tudi doseganje ciljev celovitega projekta »Digitalna preobrazba zdravstva«. S projektom »Digitalna preobrazba zdravstva« zasledujemo cilje reforme zdravstvenega sistema: zagotoviti kakovostno, finančno vzdržno in vsem dostopno javno zdravstvo kot temelj slovenskega zdravstvenega sistema, kar obsega:

- kakovostno in dostopno zdravstveno varstvo s stabilnim financiranjem in dolgoročno vzdržnostjo javnih financ,
- zagotovitev oziroma ohranitev univerzalne dostopnosti do potrebnih zdravstvenih storitev, vključno s preventivnimi storitvami, obvladovanje pretečih groženj, ki jih za zdravstvo predstavljajo: naraščanje bremena kroničnih bolezni in stanj, nove nalezljive bolezni, odpornost mikrobov na zdravila in agensi iz okolja, mobilnost pacientov,
- boljšo pripravljenost in odziv na zdravstvene grožnje,
- povečanje učinkovitosti upravljanja in delovanja zdravstvenega sistema v kriznih situacijah v smislu izboljšave upravljanja, ustrezne usposobljenosti zdravstvenih kadrov, pretoka informacij, uporabe digitalnih tehnologij in vzpostavitve novih oblik sodelovanja na lokalni in regionalni ravni.

PREDMET NAROČILA

Predmet naročila je razdeljen na sklope:

1. Vodja projekta (1) na strani naročnika za projekt: eKarton in enotni podatkovni model
2. Načrtovalec uporabniške izkušnje
3. Strokovnjak za kibernetsko varnost
4. Funkcionalni arhitekt IT rešitev
5. Finančni svetovalec
6. Strokovnjak s področja integracij v zdravstvu

7. Arhitekt – načrtovalec informacijskih sistemov

8. Administrator projektov

Ponudnik lahko odda ponudbo na enega ali več sklopov.

Ponudnik ne more istega kadra nominirati v več kot enem sklopu. V kolikor bo ponudnik isto osebo nominiral v več sklopih, bo naročnik zavrnil vse ponudbe v sklopih, kjer bo isti kader nominiran.

Z namenom preprečevanja nasprotja interesov in zagotovitve neodvisne strokovne pomoči ponudbe ne sme oddati ponudnik, ki je bil izbran ponudnik v kateremkoli od ostalih projektov v okviru projekta Digitalna preobrazba zdravstva, naštetih v tem poglavju. Enako velja za kader, ki je kot sodelujoč nominiran pri izbranem ponudniku v kateremkoli od navedenih postopkov okviru projekta Digitalna preobrazba zdravstva, naštetih v tem poglavju. V kolikor bo oddal ponudbo ponudnik, ki je oziroma bo tekom predmetnega javnega naročila izbran ponudnik v okviru kateregakoli javnega naročila navedenega v okviru projekta Digitalna preobrazba zdravstva, naštetih v tem poglavju, oziroma se bo nominiral isti kader, bo naročnik takšno ponudbo zavrnil.

Podrobnejša specifikacija storitev, predvidenih v posameznem sklopu, je razvidna iz dokumenta Specifikacija, osnutka Pogodbe ter drugih relevantnih delov razpisne dokumentacije.

4. POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo javnega naročila se izvaja odprt 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 posameznem sklopu. Naročnik bo sklenil pogodbo z enim ponudnikom v sklopu, ki bo oddal ekonomsko najugodnejšo dopustno ponudbo, razen v primerih, opredeljenih v točki 14 te razpisne dokumentacije (»Odstop od oddaje javnega naročila«).

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.

Ponudba mora biti veljavna do 31.8.2025.

6. ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično, v informacijskem sistemu e-JN, eno uro po poteku roka za oddajo ponudb, 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 priznanje sposobnosti in pri njih ne smejo obstajati razlogi za izključitev. Izpolnjevanje pogojev za priznanje sposobnosti 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/espd/> 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 poveljevanje 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),
- ponaređitev 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),
- ponaređanje denarja (243. člen KZ-1),
- ponaređanje in uporaba ponaređenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1),
- pranje denarja (245. člen KZ-1),
- zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1),
- uporaba ponaređenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1),
- izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponaređanje (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 in za odgovorne osebe navede **EMŠO** številko) in
(v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami«), V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA, v navedena polja vpišete podatke, ki jih od vas zahteva ESPD. V primeru, da uveljavljate popravni mehanizem, z odgovorom »Da« na vprašanje »Ste sprejeli ukrepe, s katerimi ste dokazali svojo zanesljivost ("samočiščenje")?« v polje »Prosimo opišite jih*« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.
(v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«) za izključitveni razlog iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1). V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA in uveljavljate popravni mehanizem, kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev, navedite v lastni izjavi.

Ponudnik lahko v ponudbi predloži potrdilo iz kazenske evidenca za fizične in pravne osebe, ki ni starejše od štirin mesecev od roka za oddajo ponudbe.

2. Gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v 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).
(v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«).
Opomba: V koliko je vaš odgovor v tem primeru DA, in uveljavljate popravni mehanizem, v polje »Opišite jih« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

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,
- 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 priznanje sposobnosti

Naročnik zahteva izpolnjevanje naslednjih pogojev za priznanje sposobnosti:

1. Sposobnost za opravljanje 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. Kadrovska usposobljenost

Ponudnik mora v posameznem sklopu nominirati enega strokovnjaka, ki izpolnjuje pogoje:

Zahtevani strokovnjaki morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

SKLOP 1	<p>Ponudnik, ki oddaja ponudbo v sklopu 1 mora v ponudbi nominirati vodjo projekta, ki izkazuje naslednje zahteve:</p> <p>Dosežena najmanj univerzitetna izobrazba ali bolonjska druga stopnja (bolonjski magisterij).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je sodeloval pri izvedbi najmanj enega (1) projekta s področja informacijske tehnologije (IT), pri čemer so bile značilnosti projekta naslednje: <ul style="list-style-type: none"> A. Navedeni posameznik je na projektu nastopal v vlogi vodje projekta ali v drugače poimenovani, a vsebinsko enakovredni vlogi. B. Vrednost projekta je znašala najmanj 300.000 EUR brez DDV. C. Na projektu je aktivno izvajal naslednje aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Načrtovanje projektov: vodja projekta 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 vključevalo pripravo in predstavitev statusnih poročil, obveščanje o napredku ter obravnavanje vprašanj in skrbi deležnikov. ▪ 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,
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>pripravo načrtov za obvladovanje tveganj in zagotavljanje hitrega odziva na nepredvidene situacije.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>
SKLOP 2.	<p>Načrtovalec uporabniške izkušnje:</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) ali v drugače poimenovani, a vsebinsko enakovredni vlogi. B. Vrednost projekta je znašala najmanj 100.000 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. ▪ Izvedba delavnic "User Story Mapping": Strokovnjak je

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kreiranje uporabniških zgodb (User Stories): Na podlagi izsledkov iz "User Story Mapping" delavnic je strokovnjak oblikoval uporabniške zgodbe, ki so bile konkretno definirane in so predstavljale posamezne funkcionalnosti produkta. Te zgodbe so bile prilagojene potrebam uporabnikov in so vsebovale jasne kriterije sprejemljivosti. ▪ 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. ▪ 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 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>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Zahteve A, B, C, D, E zgoraj morajo biti hkrati izpolnjene v okviru istega projekta.
SKLOP 3	<p>Strokovnjak za kibernetiko varnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosežen vsaj eden od spodnjih certifikatov: <ul style="list-style-type: none"> • (ISC) - CISSP (Certified Information Systems Security Professional) • (ISC) - CCSP (Certified Cloud Security Professional) • (ISACA) - CISM (Certified Information Security Manager) • (ISO/IEC 27001) - Lead Implementer ali Lead Auditor • (CompTIA) - CySA+ (Cybersecurity Analyst) • (SANS) - GIAC (Global Information Assurance Certifications) • (EC-Council) - CEH (Certified Ethical Hacker) • (Offensive Security) OSCP (Offensive Security Certified Professional) • (ISACA) CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) • Je sodeloval pri izvedbi najmanj enega (1) uspešno izvedenega projekta, pri čemer so bile značilnosti projekta naslednje: <ol style="list-style-type: none"> A. Navedeni posameznik je na projektu nastopal v vlogi strokovnjaka za kibernetiko varnost (Cyber Security Expert) ali v drugače poimenovani, a vsebinsko enakovredni vlogi. B. Vrednost projekta je znašala najmanj 40.000 EUR brez DDV. C. Na projektu je strokovnjak za kibernetiko varnost aktivno izvajal (vse) naslednje aktivnosti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Izvedba začetne analize tveganj: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Strokovnjak je izvedel poglobljeno analizo obstoječega varnostnega stanja, vključno s popisom in kategorizacijo kritičnih informacijskih sredstev (strežniki, aplikacije, podatkovne baze, omrežna oprema ipd.). ▪ Na podlagi standardiziranih metodologij (npr. ISO/IEC 27005, NIST) je ocenil verjetnost in vpliv možnih groženj (npr. nepooblaščen dostop, zlonamerna programska oprema, socialni inženiring) ter pripravil poročilo o ugotovljenih ranljivostih in stopnjah tveganja. ▪ Rezultat analize je bil strukturiran nabor priporočil in prioritet za nadaljnje ukrepe, ki so tvorili podlago za načrtovanje varnostnih kontrol in politik. 2. Načrtovanje in vzpostavitev varnostnih kontrol: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na podlagi ugotovitev analize tveganj je strokovnjak pripravil celovit nabor varnostnih politik, standardnih operativnih postopkov ter tehničnih rešitev (npr. požarni zidovi, IDS/IPS, segmentacija omrežja, večfaktorska avtentikacija). ▪ Zagotovil je, da so vzpostavljeni mehanizmi skladni z relevantnimi standardi (ISO/IEC 27001, NIST CSF) ter zakonodajo (npr. GDPR). ▪ Pri uvedbi varnostnih kontrol je skrbel za optimizacijo nastavitvev, integracije z obstoječimi sistemi ter ustrezno

	<p>dokumentacijo, ki omogoča kasnejše nadgradnje in vzdrževanje.</p> <p>3. Izvedba varnostnih testiranj:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Strokovnjak je organiziral in/ali izvedel penetracijsko testiranje (external, internal, black box, white box), varnostne preglede izvirne kode in/ali testiranje socialnega inženirstva (npr. lažno „phishing“ kampanjo). ▪ V okviru testiranj je identificiral ranljivosti, izmeril stopnjo njihove kritičnosti in pripravil podrobna priporočila za odpravo ali omilitev tveganj. ▪ Rezultati testiranj so bili zbrani v preglednih poročilih, ki so vsebovala korake za odpravo ranljivosti, časovni okvir ter oceno učinka na varnost in delovanje sistema. <p>4. Izvedba končne validacije varnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Po zaključku implementacije varnostnih ukrepov je strokovnjak ponovno izvedel ali koordiniral končna varnostna testiranja (penetracijska testiranja, pregled nastavitvev, ocena učinkovitosti odzivnih postopkov). ▪ Dokumentiral je vse spremembe v konfiguraciji in rezultate testiranj, pri čemer je ovrednotil, ali so bili prej ugotovljeni varnostni primanjkljaji ustrezno odpravljeni. ▪ S pripravo zaključnega varnostnega poročila je potrdil ustreznost novouvedenih ali izboljšanih varnostnih ukrepov ter svetoval nadaljnje korake za dolgoročno vzdrževanje in nadgradnjo varnostnih rešitev. <p>D. Začetek in zaključek projekta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekt se ni pričel pred 1. 1. 2020 (kot pričetek projekta se upošteva datum podpisa 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 (tj. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.</p> <p>Zahteve A, B, C, D, E morajo biti hkrati izpolnjene v okviru istega projekta.</p>
SKLOP 4	<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: <ul style="list-style-type: none"> A. Navedeni posameznik je na projektu nastopal v vlogi funkcionalnega arhitekta IT rešitev ali v drugače poimenovani, a vsebinsko enakovredni vlogi. B. Vrednost projekta je znašala najmanj 100.000 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 temelj za razvoj in testiranje IT rešitev. ▪ 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>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SKLOP 5	<p>Finančni svetovalec</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosežena najmanj univerzitetna izobrazba ali bolonjska druga stopnja (bolonjski magisterij). • 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 finančnega svetovalca ali v drugače poimenovani, a vsebinsko enakovredni vlogi. B. Vrednost projekta je znašala najmanj 100.000 EUR brez DDV. C. Na projektu je finančni svetovalec aktivno izvajal (vse) naslednje aktivnosti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sodelovanje pri pripravi finančnih načrtov: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Svetovalec je pripravljaj ali sodeloval pri pripravi podrobnega finančnega načrta, vključno z analizo pričakovanih stroškov, časovnico financiranja in določitvijo virov sredstev. 2. Spremljanje in nadzor stroškov: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redno je spremljal realno porabo sredstev in jo primerjal z načrtovanim proračunom, pri čemer je opozarjal na morebitna odstopanja ali neskladnosti. ▪ Prepoznal je potencialna tveganja (npr. prekomerni stroški, zamude pri izplačilih) ter pripravil priporočila za njihovo pravočasno obvladovanje. 3. Izdelava ali pregled finančnih poročil: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Svetovalec je za potrebe notranjih ali zunanjih deležnikov sodeloval pri pripravi finančnih poročil, ki so jasno prikazovala ključne informacije o stroških, virih financiranja in doseženih rezultatih. 4. Identifikacija in obvladovanje finančnih tveganj: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Svetovalec je nudil strokovno podporo pri pripravi na morebitne revizije ali inšpekcijske preglede, kar je vključevalo pregled projektne dokumentacije, testne izračune in simulacije. ▪ Skupaj s projektno ekipo je prepoznal najpomembnejša finančna tveganja (npr. spremembe zakonodaje, neustrezna izraba sredstev, neizpolnjevanje finančnih kazalnikov). D. Začetek in zaključek projekta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt se ni pričel pred 1. 1. 2020 (kot pričetek projekta se upošteva datum podpisa pogodbe). ▪ Projekt se je zaključil najkasneje na dan roka za oddajo
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ponudbe v tem postopku (kot zaključek projekta se šteje potrdilo o izvedbi).</p> <p>E. Projekt je bil uspešno zaključen v predvidenem obsegu (tj. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.</p> <p>Zahteve A, B, C, D, E morajo biti hkrati izpolnjene v okviru istega projekta.</p>
SKLOP 6	<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 ali v drugače poimenovani, a vsebinsko enakovredni vlogi. B. Vrednost projekta je znašala najmanj 100.000 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 poveztivosti, 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

	<p>dostopa in rednim preverjanjem skladnosti z zakonodajo.</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 morajo biti hkrati izpolnjene v okviru istega projekta.</p>
SKLOP 7	<p>Arhitekt – načrtovalec informacijskih sistemov</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: <ul style="list-style-type: none"> A. Navedeni posameznik je na projektu nastopal v vlogi arhitekta – načrtovalca informacijskih sistemov ali v drugače poimenovani, a vsebinsko enakovredni vlogi. A. Vrednost projekta je znašala najmanj 100.000 EUR brez DDV. B. Na projektu je arhitekt – načrtovalec informacijskih sistemov aktivno izvajal naslednje aktivnosti (vse morajo biti izpolnjene): <ol style="list-style-type: none"> 1. Oblikovanje arhitekturne zasnove in tehničnih rešitev: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na podlagi poslovnih in tehničnih zahtev je pripravil celovit koncept arhitekture informacijskega sistema, vključno z opisi logične in fizične strukture, komponent in integracijskih tokov. ▪ Izdelal je arhitekturne diagrame, ki prikazujejo ključno infrastrukturo, aplikacijske module, podatkovne zbirke in njihove medsebojne povezave. 2. Izbira tehnologij in orodij: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arhitekt je analiziral obstoječe okolje in potencialne tehnologije ter orodja (npr. strežniške platforme, razvijalska okolja, baze podatkov, integracijske rešitve), da bi zagotovil čim bolj optimalno in skladno rešitev z dolgoročnimi cilji organizacije. ▪ Predstavil je prednosti in slabosti različnih možnosti ter priporočil najprimernejšo rešitev ob upoštevanju razpoložljivih virov in zahtev. 3. Definiranje nefunkcionalnih zahtev in standardov. Poleg

	<p>funkcionalnega obsega je pripravljaj ali sodeloval pri definiciji nefunkcionalnih zahtev, kot so:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Razširljivost in zmogljivost, ▪ Visoka razpoložljivost in odzivnost, ▪ Varnost in skladnost z zakonodajo (npr. šifriranje, nadzor dostopa), ▪ Robustnost in odpornost na napake: <p>4. Sodelovanje s projektnimi, razvojnimi in infrastrukturnimi ekipami:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arhitekt je tesno sodeloval z razvijalci, sistemskimi administratorji, strokovnjaki za kibernetko varnost in/ali integracije, da bi zagotovil skladnost celotne arhitekture. <p>5. Nadzor skladnosti z varnostnimi standardi in predpisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arhitekt je v sodelovanju z varnostnimi strokovnjaki zagotavljal, da so bile v rešitvi uveljavljene varnostne politike, šifriranje podatkov, ustrezni postopki upravljanja identitet in redna preverjanja skladnosti z zakonodajo. ▪ Skrbel je, da so tudi drugi člani projektne ekipe (npr. razvijalci, skrbniki sistemov) razumeli in spoštovali varnostne standarde in smernice pri svojem delu. <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). ▪ Projekt se je zaključil najkasneje na dan roka za oddajo ponudbe v tem postopku (kot zaključek projekta se šteje potrdilo o izvedbi). <p>D. Projekt je bil uspešno zaključen v predvidenem obsegu (tj. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.</p> <p>Zahteve A, B, C, D, E morajo biti hkrati izpolnjene v okviru istega projekta.</p>
SKLOP 8	<p>Administrator projektov</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosežena najmanj srednja strokovna izobrazba (V. stopnja) ali višja. • Je sodeloval pri izvedbi najmanj enega (1) projekta, pri čemer so bile značilnosti projekta naslednje: <p>F. A. Navedeni posameznik je na projektu nastopal v vlogi administratorja projekta na strani naročnika ali izvajalca ali v drugače poimenovani, a vsebinsko enakovredni vlogi.</p>

B. Vrednost projekta je znašala najmanj 100.000 EUR brez DDV.

C. Na projektu je administrator projekta aktivno izvajal (vse) naslednje aktivnosti:

1. Priprava in urejanje projektne dokumentacije
 - Skrbel je za enotno obliko in standardizirano uporabo dokumentov (poročila, zapisniki, dopisi), vključno z ustrezno rabo logotipov in grafičnih predlog.
 - Zbiral in arhiviral je dokumentacijo, ki so jo pripravljali različni sklopi, ter zagotavljal, da so vsi končni dokumenti pregledni, ustrezno označeni in pravočasno dostopni projektni ekipi.
2. Spremljanje časovnic in mejnikov
 - V sodelovanju z vodjo projekta ali programa je pomagal pri pripravi in rednem posodabljanju centralne časovnice.
 - Spremljal je napredovanje nalog, opozarjal na morebitna odstopanja ter usklajeval rešitve z odgovornimi osebami.
3. Poročanje in podpora pri doseganju mejnikov ter ciljev
 - Koordiniral je zbiranje podatkov o napredku vsakega sklopa ter pripravljali periodična poročila, ki vključujejo pregled doseženih mejnikov, odprtih nalog in tveganj.
 - Poskrbel je za skladen format poročil, jih po potrebi usklajeval z drugimi deležniki in jih pravočasno posredoval odgovornim organom ali vodstvu projekta.
4. Organizacija in izvedba administrativne podpore sestankom
 - Administrativno je podprl pripravo sestankov (priprava dnevnega reda, vabila, tehnična organizacija) ter na njih vodil zapisnike, evidentiral dogovore in zastavljene roke.
 - Po sestankih je pravočasno razpošiljal zapisnike in skrbel za spremljanje realizacije sprejetih sklepov.
5. Skrb za enotnost dokumentacije in informacij
 - Deloval je kot osrednja točka za zbiranje in razvrščanje gradiv, prihajajočih iz različnih sklopov, ter zagotavljal, da so vse vsebine enotno in pregledno oblikovane.
 - Usklajeval je komunikacijo znotraj projektnih ekip in med njimi, zlasti kadar se je pojavila potreba po dopolnitvi ali prilagoditvi dokumentov.

D. Začetek in zaključek projekta:

6. Projekt se ni pričel pred 1. 1. 2020 (kot pričetek projekta se upošteva datum podpisa pogodbe).
7. 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 (tj. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj

	dogovorjenega proračuna.
	Zahteve A, B, C, D, E morajo biti hkrati izpolnjene v okviru istega projekta.

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 izpolnjen obrazec **Seznam kadra** in za vsak nominiran kader priloži s strani naročnika projekta potrjeno **Potrdilo reference strokovnjaka** za vsako nominirano referenco (tako v okviru pogoja, kot merila), **potrdilo o zaključeni izobrazbi** za vsak nominiran kader (fotokopija diplome), za nominiranega strokovnjaka v **sklopu 7** pa se predloži tudi **veljavno potrdilo** o doseženem certifikatu strokovnjaka.

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 o javnem naročilu 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 skupaj s podpisom Pogodbe naročniku predložiti izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec Menična izjava za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ter tri originalne podpisane in žigosane bianko menice za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, v papirni oblik, z veljavnostjo do 31.8.2026, s katero naročnika za primer sklenitve Pogodbe ter izpolnitve katere od spodaj navedenih okoliščin pooblasti za izpolnitev bianko menic do višine 10% od skupne vrednosti z DDV.

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 v posameznem sklopu je ekonomsko najugodnejša ponudba, in sicer v skladu z naslednjimi merili:

	MERILO	ŠT. TOČK
1	Skupna cena brez DDV	70
2	Reference nominiranega kadra	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, 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 prejeta število točk na podlagi merila Skupna cena brez DDV.
- O_{\min} = najnižja skupna cena brez DDV za storitev med ocenjevanimi ponodbami.
- $O_{\text{pon A}}$ = ponudnikova skupna cena brez DDV za storitev.

Naročnik bo pri tem merilu izračun točk na podlagi zgornje formule zaokrožil na dve decimalki natančno.

Ponudnik izpolni obrazec Ponudba - ponudbeni predračun in Podrobni ponudbeni predračun za sklop, za katerega oddaja ponudbo, ki ga naloži v zavihek »Druge priloge«

Merilo 2: Reference kadra (max. 30 točk)

Za vsako dodatno referenco nominiranega kadra, kot je določena v poglavju 8.3.2., se prejme 10 točk. Najvišje število dodatnih referenc, ki se točkuje, so tri reference.

Ponudnik predloži izpolnjen obrazec Seznam kadra in za vsako referenco priloži s strani naročnika posla potrjeno Potrdilo reference strokovnjaka.

12. PONUDBENA DOKUMENTACIJA

12.1. Navodilo za izpolnitev obrazcev

Ponudnik mora v ponudbi predložiti naslednjo dokumentacijo:

1. Obrazec »Ponudba – ponudbeni predračun«
2. Obrazec »Podrobni ponudbeni predračun« za vsak sklop za katerega oddaja ponudbo
3. Obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)
4. Obrazec »Podatki o gospodarskem subjektu« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)
5. Obrazec »Seznam kadrov«
6. Obrazec »Potrdilo referenca strokovnjaka« za posamezni kader in za vsako priglašeno referenco kadra
7. Obrazec »Podizvajalci« (obrazec se predloži le v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci)
8. Obrazec »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih« (obrazec se predloži samo za podizvajalce, ki zahtevajo neposredna plačila)
9. Obrazec »Izjava gospodarskega subjekta« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)
10. Obrazec »Menična izjava 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. Ostala zahtevana dokazila

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 obrazec »Menična izjava 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.

Z oddajo ponudbe ponudnik sprejema vse zahteve in pogoje ter pogodbene obveznosti, kot izhaja iz Navodil ponudnikom s prilogami.

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

Ponudnik vpiše v obrazec »Ponudba – ponudbeni predračun« poleg drugih podatkov skupno ponudbeno ceno v EUR brez DDV, stopnjo in znesek DDV ter skupno ponudbeno ceno z DDV. Cena 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 stroške prevoda, 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. Zaželeno je, da potrdila iz kazenske evidence vsak ponudnik v skupni ponudbi predloži 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 subjekt, ki se v postopku javnega naročanja seznani 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 kadarkoli 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. POGODBA

Osnutek pogodbe, ki jo bo naročnik sklenil z izbranim ponudnikom, je del te razpisne dokumentacije. Zaželeno je, da ponudnik v ponudbi predloži osnutek in 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 posređoval 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 neodvrnljivih 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.

16. 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.

17. 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.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu ali prejema povabila k oddaji ponudbe. 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 zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave, povabila ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji, vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbiro najugodnejšega ponudnika.

Vlagatelj vloži 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

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva«
Ponudnik:	
Št. ponudbe	
Sklop(i) za katere se ponudba oddaja (ponudnik navede oznake vseh sklopov, za katere ponudbo oddaja)	
Opomba: zgoraj se navede polni naziv ponudnika, v primeru skupne ponudbe pa tudi polni naziv vseh partnerjev v skupni ponudbi.	

V postopku oddaje javnega naročila »Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva« naročnika Ministrstvo za zdravje, kot ponudnik oziroma vodilni partner v skupini ponudnikov dajemo naslednjo ponudbo, veljavno do 31. 8. 2025, skladno z razpisno dokumentacijo javnega naročila in veljavnimi predpisi. Naša ponudbena cena za predmet javnega naročila znaša **(ponudnik vpiše vrednost za tiste sklope, za katere ponudbo oddaja):**

Sklop 1	Ponudbena cena sklopa v EUR brez DDV	Za nominiran kader v okviru merila _____ priglašamo _____ (vpiše se število) dodatne reference kadra

Sklop 2	Ponudbena cena sklopa v EUR brez DDV	Za nominiran kader v okviru merila _____ priglašamo _____ (vpiše se število) dodatne reference kadra

Sklop 3	Ponudbena cena sklopa v EUR brez DDV	Za nominiran kader v okviru merila _____ priglašamo _____ (vpiše se število) dodatne reference kadra

Sklop 4	Ponudbena cena sklopa v EUR brez DDV	Za nominiran kader v okviru merila _____ priglašamo _____ (vpiše se število) dodatne reference kadra

Sklop 5	Ponudbena cena sklopa v EUR brez DDV	Za nominiran kader v okviru merila _____ priglašamo _____ (vpiše se število) dodatne reference kadra

Sklop 6	Ponudbena cena sklopa v EUR brez DDV	Za nominiran kader v okviru merila _____ priglašamo _____ (vpiše se število) dodatne reference kadra

Sklop 7	Ponudbena cena sklopa v EUR brez DDV	Za nominiran kader v okviru merila _____ priglašamo _____ (vpiše se število) dodatne reference kadra

Sklop 8	Ponudbena cena sklopa v EUR brez DDV	Za nominiran kader v okviru merila _____ priglašamo _____ (vpiše se število) dodatne reference kadra

Z oddajo ponudbe potrjujemo, da bomo naročilo izpolnili na način in pod pogoji, kot so navedeni v razpisni dokumentaciji, vključno z osnutkom pogodbe in dokumentom Specifikacija.

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

PODROBNI PONUDBENI PREDRAČUN - SKLOP 1

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Ponudnik:	

Postavka	Enota mere	Količina enote mere	Cena na enoto mere v EUR brez DDV	Cena na enoto mere v EUR brez DDV x količina
Vodja projekta (1) na strani naročnika za projekt: eKarton in enotni podatkovni model	ura (60 minut)	1095		
Skupaj cena v EUR brez DDV				
Vrednost DDV v EUR				
Skupaj cena v EUR z DDV				

Z oddajo ponudbe potrjujemo, da bomo naročilo izpolnili na način in pod pogoji, kot so navedeni v razpisni dokumentaciji, vključno z osnutkom pogodbe in dokumentom Specifikacija.

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

PODROBNI PONUDBENI PREDRAČUN - SKLOP 2

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Ponudnik:	

Postavka	Enota mere	Količina enote mere	Cena na enoto mere v EUR brez DDV	Cena na enoto mere v EUR brez DDV x količina
Načrtovalec uporabniške izkušnje	ura (60 minut)	450		
Skupaj cena v EUR brez DDV				
Vrednost DDV v EUR				
Skupaj cena v EUR z DDV				

Z oddajo ponudbe potrjujemo, da bomo naročilo izpolnili na način in pod pogoji, kot so navedeni v razpisni dokumentaciji, vključno z osnutkom pogodbe in dokumentom Specifikacija.

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

PODROBNI PONUDBENI PREDRAČUN - SKLOP3

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Ponudnik:	

Postavka	Enota mere	Količina enote mere	Cena na enoto mere v EUR brez DDV	Cena na enoto mere v EUR brez DDV x količina
Strokovnjak za kibernetško varnost	ura (60 minut)	200		
Skupaj cena v EUR brez DDV				
Vrednost DDV v EUR				
Skupaj cena v EUR z DDV				

Z oddajo ponudbe potrjujemo, da bomo naročilo izpolnili na način in pod pogoji, kot so navedeni v razpisni dokumentaciji, vključno z osnutkom pogodbe in dokumentom Specifikacija.

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

PODROBNI PONUDBENI PREDRAČUN - SKLOP 4

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Ponudnik:	

Postavka	Enota mere	Količina enote mere	Cena na enoto mere v EUR brez DDV	Cena na enoto mere v EUR brez DDV x količina
Funkcionalni arhitekt IT rešitev	ura (60 minut)	400		
Skupaj cena v EUR brez DDV				
Vrednost DDV v EUR				
Skupaj cena v EUR z DDV				

Z oddajo ponudbe potrjujemo, da bomo naročilo izpolnili na način in pod pogoji, kot so navedeni v razpisni dokumentaciji, vključno z osnutkom pogodbe in dokumentom Specifikacija.

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

PODROBNI PONUDBENI PREDRAČUN - SKLOP 5

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Ponudnik:	

Postavka	Enota mere	Količina enote mere	Cena na enoto mere v EUR brez DDV	Cena na enoto mere v EUR brez DDV x količina
Finančni svetovalec	ura (60 minut)	300		
Skupaj cena v EUR brez DDV				
Vrednost DDV v EUR				
Skupaj cena v EUR z DDV				

Z oddajo ponudbe potrjujemo, da bomo naročilo izpolnili na način in pod pogoji, kot so navedeni v razpisni dokumentaciji, vključno z osnutkom pogodbe in dokumentom Specifikacija.

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

PODROBNI PONUDBENI PREDRAČUN - SKLOP 6

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Ponudnik:	

Postavka	Enota mere	Količina enote mere	Cena na enoto mere v EUR brez DDV	Cena na enoto mere v EUR brez DDV x količina
Strokovnjak s področja integracij v zdravstvu	ura (60 minut)	300		
Skupaj cena v EUR brez DDV				
Vrednost DDV v EUR				
Skupaj cena v EUR z DDV				

Z oddajo ponudbe potrjujemo, da bomo naročilo izpolnili na način in pod pogoji, kot so navedeni v razpisni dokumentaciji, vključno z osnutkom pogodbe in dokumentom Specifikacija.

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

PODROBNI PONUDBENI PREDRAČUN - SKLOP 7

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Ponudnik:	

Postavka	Enota mere	Količina enote mere	Cena na enoto mere v EUR brez DDV	Cena na enoto mere v EUR brez DDV x količina
Arhitekt – načrtovalec informacijskih sistemov	ura (60 minut)	300		
Skupaj cena v EUR brez DDV				
Vrednost DDV v EUR				
Skupaj cena v EUR z DDV				

Z oddajo ponudbe potrjujemo, da bomo naročilo izpolnili na način in pod pogoji, kot so navedeni v razpisni dokumentaciji, vključno z osnutkom pogodbe in dokumentom Specifikacija.

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

PODROBNI PONUDBENI PREDRAČUN - SKLOP 8

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Ponudnik:	

Postavka	Enota mere	Količina enote mere	Cena na enoto mere v EUR brez DDV	Cena na enoto mere v EUR brez DDV x količina
Administrator projektov	ura (60 minut)	550		
Skupaj cena v EUR brez DDV				
Vrednost DDV v EUR				
Skupaj cena v EUR z DDV				

Z oddajo ponudbe potrjujemo, da bomo naročilo izpolnili na način in pod pogoji, kot so navedeni v razpisni dokumentaciji, vključno z osnutkom pogodbe in dokumentom Specifikacija.

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

PODATKI O GOSPODARSKEM SUBJEKTU

Ponudnik:	
Gospodarski subjekt:	
V ponudbi nastopamo kot ¹ :	
Ponudbo oddajamo v sklopu (navede se vse sklope, za katere se ponudba oddaja)	

Podatki o gospodarskem subjektu:

Firma / ime		
Naslov		
Zakoniti zastopnik oziroma oseba pooblaščen za podpis pogodbe		
Matična številka		
Davčna številka		
Številke transakcijskega računa		
Zahteva za naročnikovo neposredno plačilo ²	DA	NE
Del naročila, ki ga prevzema gospodarski subjekt		
Vrednost prevzetih del (v EUR)		

Datum in kraj:

Žig in podpis gospodarskega subjekta:

¹ Obrazec izpolni vsak gospodarski subjekt, ki nastopa v ponudbi: samostojni ponudnik, partnerji v skupni ponudbi (vodilni partner in vsi partnerji) in podizvajalci.

² Ustrezno obkroži. V kolikor neposredno plačilo zahteva podizvajalec, mora biti obrazcu obvezno priložena pisna »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih«.

SEZNAM KADROV

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Ponudnik:	

V sklopu _____ (navede se sklop, v katerem se kader nominira) nominiram sledeč kader:

Strokovnjak	
Ime in priimek	
Izobrazba (vrsta in stopnja)	
Delodajalec	
Št. let delovne dobe (po pridobljeni izobrazbi)	

Kot pogoj za priznanje sposobnosti za nominiran kader priglašamo naslednjo referenco:

Naziv referenčnega projekta	
Vloga nominiranega kadra	
Končni naročnik projekta (investitor)	
Datum pričetka in dokončanja projekta	

V okviru merila za izbor priglašamo za nominiran kader naslednje dodatne reference kadra:

Dodatna referenca 1:

Naziv referenčnega projekta	
Vloga nominiranega kadra	
Končni naročnik projekta (investitor)	
Datum pričetka in dokončanja projekta	

Dodatna referenca 2:

Naziv referenčnega projekta	
Vloga nominiranega kadra	
Končni naročnik projekta (investitor)	
Datum pričetka in dokončanja projekta	

Dodatna referenca 3:

Naziv referenčnega projekta	
Vloga nominiranega kadra	
Končni naročnik projekta (investitor)	
Datum pričetka in dokončanja projekta	

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

Obrazec se izpolni za vsak sklop in za vsak kader posebej! Za vsako priglašeno referenco se priloži s strani končnega naročnika (investitorja projekta) potrjeno Potrdilo reference strokovnjaka.

POTRDILO REFERENCE STROKOVNJAKA – SKLOP 1

Navodilo za izpolnitev obrazca: Investitor (naročnik projekta) izpolni obrazec na način, da vanj vpiše zahtevane podatke in v okviru vsebine referenčnega posla obkroži, katere storitve je nominiran kader v referenčnem projektu izvedel oziroma v kolikor so bile izvajane vse aktivnosti, lahko dopiše »izvedene vse aktivnosti«.

Podatki o naročniku referenčnega projekta	
Naziv projekta	
Vrednost projekta v EUR brez DDV	
Obdobje izvajanja projekta (od -do)	
Kader, ki je sodeloval (<i>navede se podatek o nominiranem kadru</i>) - ime in priimek	
Vloga nominiranega kadra pri referenčnem projektu	
Referenčni projekt je vseboval naslednje dejavnosti, ki jih je izvajal nominiran kader (<i>obkrožiti alineje, ki so bile izvršene s strani nominiranega kadra</i>)	<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,

	<p>da so vse aktivnosti izvedene v skladu s projektom.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komuniciranje s ključnimi deležniki: Redno je komuniciral z vsemi ključnimi deležniki, tako na strani naročnika, kot znotraj ekipe izvajalca. To je vključevalo pripravo in predstavitev statusnih poročil, obveščanje o napredku ter obravnavanje vprašanj in skrbi deležnikov. - 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.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Potrjujemo, da je bil projekt uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.	Da	Ne
Podatki o osebi, ki je podpisnik tega potrdila (ime in priimek, položaj, elektronski naslov, telefonska številka)		

Kraj in datum:

Podpis (ime in priimek) in žig:

POTRDILO REFERENCE STROKOVNJAKA – SKLOP 2

Navodilo za izpolnitev obrazca: Investitor (naročnik projekta) izpolni obrazec na način, da vanj vpiše zahtevane podatke in v okviru vsebine referenčnega posla obkroži, katere storitve je nominiran kader v referenčnem projektu izvedel oziroma v kolikor so bile izvajane vse aktivnosti lahko dopiše »izvedene vse aktivnosti«.

Podatki o naročniku referenčnega projekta	
Naziv projekta	
Vrednost projekta v EUR brez DDV	
Obdobje izvajanja projekta (od -do)	
Kader, ki je sodeloval (<i>navede se podatek o nominiranem kadru</i>)- ime in priimek	
Vloga nominiranega kadra	
Referenčni projekt je vseboval naslednje dejavnosti, ki jih je izvajal nominiran kader (<i>obkrožiti alineje, ki so bile izvršene s strani nominiranega kadra</i>)	<p>Na projektu je nominiran kader aktivno izvajal naslednje aktivnosti:</p> <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. - 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

	<p>bile vse ključne funkcionalnosti vključene v razvojni načrt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreiranje uporabniških zgodb (User Stories): Na podlagi izsledkov iz "User Story Mapping" delavnic je strokovnjak oblikoval uporabniške zgodbe, ki so bile konkretno definirane in so predstavljale posamezne funkcionalnosti produkta. Te zgodbe so bile prilagojene potrebam uporabnikov in so vsebovale jasne kriterije sprejemljivosti. - 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. - 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
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>pripravi oblikovne rešitve, ki omogočajo uporabo sistema osebam z različnimi potrebami (npr. prilagoditev velikosti besedila, ustrezni kontrasti)</p> <p>-</p> <p>Uporaba oblikovalskih orodij: Na referenčnem projektu je uporabljal napredna oblikovalska orodja (npr. Figma, Adobe XD) za ustvarjanje oblikovne zasnove in interaktivnih prototipov</p> <p>- Pripravi je izvirne datoteke, ki so bile organizirane in pripravljene za nadaljnjo uporabo v razvoju.</p> <p>- 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>
Potrjujemo, da je bil projekt uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.	Da Ne
Podatki o osebi, ki je podpisnik tega potrdila (ime in priimek, položaj, elekt. naslov, telefonska številka)	

Kraj in datum:

Podpis (ime in priimek) in žig:

POTRDILO REFERENCE STROKOVNJAKA – SKLOP 3

Navodilo za izpolnitev obrazca: Investitor (naročnik projekta) izpolni obrazec na način, da vanj vpiše zahtevane podatke in v okviru vsebine referenčnega posla obkroži, katere storitve je nominiran kader v referenčnem projektu izvedel (šteje se, da v kolikor referencodajalec obkroži alinejo, da so bile izvršene vse storitve, ki so opisane v okviru posamezne alineje) oziroma v kolikor so bile izvajane vse aktivnosti lahko dopiše »Izvedene vse aktivnosti«.

Podatki o naročniku referenčnega projekta	
Naziv projekta	
Vrednost projekta v EUR brez DDV	
Obdobje izvajanja projekta (od -do)	
Kader, ki je sodeloval (<i>navede se podatek o nominiranem kadru</i>)- ime in priimek	
Vloga nominiranega kadra	
Referenčni projekt je vseboval naslednje dejavnosti, ki jih je izvajal nominiran kader (<i>obkrožiti alineje, ki so bile izvršene s strani nominiranega kadra</i>)	<p>Na projektu je strokovnjak za kibernetisko varnost aktivno izvajal (vse) naslednje aktivnosti:</p> <p>- <i>Izvedba začetne analize tveganj:</i></p> <p>Strokovnjak je izvedel poglobljeno analizo obstoječega varnostnega stanja, vključno s popisom in kategorizacijo kritičnih informacijskih sredstev (strežniki, aplikacije, podatkovne baze, omrežna oprema ipd.).</p> <p>Na podlagi standardiziranih metodologij (npr. ISO/IEC 27005, NIST) je ocenil verjetnost in vpliv možnih groženj (npr. nepooblaščen dostop, zlonamerna programska oprema, socialni inženiring) ter pripravil poročilo o ugotovljenih ranljivostih in stopnjah tveganja.</p> <p>Rezultat analize je bil strukturiran nabor priporočil in prioritet za nadaljnje ukrepe, ki so tvorili podlago za načrtovanje</p>

	<p>varnostnih kontrol in politik.</p> <p>- Načrtovanje in vzpostavitev varnostnih kontrol:</p> <p>Na podlagi ugotovitev analize tveganj je strokovnjak pripravil celovit nabor varnostnih politik, standardnih operativnih postopkov ter tehničnih rešitev (npr. požarni zidovi, IDS/IPS, segmentacija omrežja, večfaktorska avtentikacija).</p> <p>Zagotovil je, da so vzpostavljeni mehanizmi skladni z relevantnimi standardi (ISO/IEC 27001, NIST CSF) ter zakonodajo (npr. GDPR).</p> <p>Pri uvedbi varnostnih kontrol je skrbel za optimizacijo nastavitvev, integracije z obstoječimi sistemi ter ustrezno dokumentacijo, ki omogoča kasnejše nadgradnje in vzdrževanje.</p> <p>- <i>Izvedba varnostnih testiranj:</i></p> <p>Strokovnjak je organiziral in/ali izvedel penetracijsko testiranje (external, internal, black box, white box), varnostne preglede izvirne kode in/ali testiranje socialnega inženirstva (npr. lažno „phishing“ kampanjo).</p> <p>V okviru testiranj je identificiral ranljivosti, izmeril stopnjo njihove kritičnosti in pripravil podrobna priporočila za odpravo ali omilitev tveganj.</p> <p>Rezultati testiranj so bili zbrani v preglednih poročilih, ki so vsebovala korake za odpravo ranljivosti, časovni okvir ter oceno učinka na varnost in delovanje sistema.</p> <p>- <i>Izvedba končne validacije varnosti:</i></p> <p>Po zaključku implementacije varnostnih ukrepov je strokovnjak ponovno izvedel ali koordiniral končna varnostna testiranja (penetracijska testiranja, pregled nastavitvev, ocena učinkovitosti odzivnih postopkov).</p> <p>Dokumentiral je vse spremembe v konfiguraciji in rezultate testiranj, pri čemer je ovrednotil, ali so bili prej ugotovljeni varnostni primanjkljaji ustrezno odpravljeni.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	S pripravo zaključnega varnostnega poročila je potrdil ustreznost novouvedenih ali izboljšanih varnostnih ukrepov ter svetoval nadaljnje korake za dolgoročno vzdrževanje in nadgradnjo varnostnih rešitev.
Potrjujemo, da je bil projekt uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.	Da Ne
Podatki o osebi, ki je podpisnik tega potrdila (ime in priimek, položaj, elekt. naslov, telefonska številka)	

Kraj in datum:

Podpis (ime in priimek) in žig:

POTRDILO REFERENCE STROKOVNJAKA – SKLOP 4

Navodilo za izpolnitev obrazca: Investitor (naročnik projekta) izpolni obrazec na način, da vanj vpiše zahtevane podatke in v okviru vsebine referenčnega posla obkroži, katere storitve je nominiran kader v referenčnem projektu izvedel (šteje se, da v kolikor referendodajalec obkroži alinejo, da so bile izvršene vse storitve, ki so opisane v okviru posamezne alineje) oziroma v kolikor so bile izvajane vse aktivnosti lahko dopiše »Izvedene vse aktivnosti«.

Podatki o naročniku referenčnega projekta	
Naziv projekta	
Vrednost projekta v EUR brez DDV	
Obdobje izvajanja projekta (od -do)	
Kader, ki je sodeloval (<i>navede se podatek o nominiranem kadru</i>)- ime in priimek	
Vloga nominiranega kadra	
Referenčni projekt je vseboval naslednje dejavnosti, ki jih je izvajal nominiran kader (<i>obkrožiti alineje, ki so bile izvršene s strani nominiranega kadra</i>)	<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: Pripravljaj 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 rešitve. - 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.
Potrjujemo, da je bil projekt uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.	Da Ne
Podatki o osebi, ki je podpisnik tega potrdila (ime in priimek, položaj, elekt. naslov, telefonska številka)	

Kraj in datum:

Podpis (ime in priimek) in žig:

POTRDILO REFERENCE STROKOVNJAKA – SKLOP 5

Navodilo za izpolnitev obrazca: Investitor (naročnik projekta) izpolni obrazec na način, da vanj vpiše zahtevane podatke in v okviru vsebine referenčnega posla obkroži, katere storitve je nominiran kader v referenčnem projektu izvedel (šteje se, da v kolikor referencodajalec obkroži alinejo, da so bile izvršene vse storitve, ki so opisane v okviru posamezne alineje) oziroma v kolikor so bile izvajane vse aktivnosti lahko dopiše »*Izvedene vse aktivnosti*«.

Podatki o naročniku referenčnega projekta	
Naziv projekta	
Vrednost projekta v EUR brez DDV	
Obdobje izvajanja projekta (od -do)	
Kader, ki je sodeloval (<i>navede se podatek o nominiranem kadru</i>)- ime in priimek	
Vloga nominiranega kadra	
Referenčni projekt je vseboval naslednje dejavnosti, ki jih je izvajal nominiran kader (<i>obkrožiti alineje, ki so bile izvršene s strani nominiranega kadra</i>)	<p>Na projektu je finančni svetovalec aktivno izvajal (vse) naslednje aktivnosti:</p> <p>- <i>Sodelovanje pri pripravi finančnih načrtov:</i></p> <p>Svetovalec je pripravljal ali sodeloval pri pripravi podrobnega finančnega načrta, vključno z analizo pričakovanih stroškov, časovnico financiranja in določitvijo virov sredstev.</p> <p>- <i>Spremljanje in nadzor stroškov:</i></p> <p>Redno je spremljal realno porabo sredstev in jo primerjal z načrtovanim proračunom, pri čemer je opozarjal na morebitna odstopanja ali neskladnosti.</p> <p>Prepoznal je potencialna tveganja (npr. prekomerni stroški, zamude pri izplačilih) ter pripravil priporočila za njihovo pravočasno obvladovanje.</p>

	<p>- <i>Izdelava ali pregled finančnih poročil:</i></p> <p>Svetovalec je za potrebe notranjih ali zunanjih deležnikov sodeloval pri pripravi finančnih poročil, ki so jasno prikazovala ključne informacije o stroških, virih financiranja in doseženih rezultatih.</p> <p>- Identifikacija in obvladovanje finančnih tveganj:</p> <p>Svetovalec je nudil strokovno podporo pri pripravi na morebitne revizije ali inšpekcijske preglede, kar je vključevalo pregled projektne dokumentacije, testne izračune in simulacije.</p> <p>Skupaj s projektno ekipo je prepoznal najpomembnejša finančna tveganja (npr. spremembe zakonodaje, neustrezna izraba sredstev, neizpolnjevanje finančnih kazalnikov)</p>
Potrjujemo, da je bil projekt uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.	Da Ne
Podatki o osebi, ki je podpisnik tega potrdila (ime in priimek, položaj, elekt. naslov telefonska številka)	

Kraj in datum:

Podpis (ime in priimek) in žig:

POTRDILO REFERENCE STROKOVNJAKA – SKLOP 6

Navodilo za izpolnitev obrazca: Investitor (naročnik projekta) izpolni obrazec na način, da vanj vpiše zahtevane podatke in v okviru vsebine referenčnega posla obkroži, katere storitve je nominiran kader v referenčnem projektu izvedel (šteje se, da v kolikor referencodajalec obkroži alinejo, da so bile izvršene vse storitve, ki so opisane v okviru posamezne alineje) oziroma v kolikor so bile izvajane vse aktivnosti lahko dopiše »Izvedene vse aktivnosti«.

Podatki o naročniku referenčnega projekta	
Naziv projekta	
Vrednost projekta v EUR brez DDV	
Obdobje izvajanja projekta (od -do)	
Kader, ki je sodeloval (<i>navede se podatek o nominiranem kadru</i>)- ime in priimek	
Vloga nominiranega kadra	
Referenčni projekt je vseboval naslednje dejavnosti, ki jih je izvajal nominiran kader (<i>obkrožiti alineje, ki so bile izvršene s strani nominiranega kadra</i>)	<p>Na projektu je aktivno izvajal naslednje aktivnosti:</p> <p>-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.</p> <p>-Razvoj in konfiguracija integracijskih vmesnikov (API):</p> <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.

	<p>HL7, OpenEHR, SNOMED CT, OHDSI OMOP, HL7® FHIR®.</p> <p>- Reševanje težav pri integracijah: <i>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.</i></p> <p>- <i>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.</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Potrjujemo, da je bil projekt uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.	Da Ne
Podatki o osebi, ki je podpisnik tega potrdila (ime in priimek, položaj, elekt. naslov, telefonska številka)	

Kraj in datum:

Podpis (ime in priimek) in žig:

POTRDILO REFERENCE STROKOVNJAKA – SKLOP 7

Navodilo za izpolnitev obrazca: Investitor (naročnik projekta) izpolni obrazec na način, da vanj vpiše zahtevane podatke in v okviru vsebine referenčnega posla obkroži, katere storitve je nominiran kader v referenčnem projektu izvedel (šteje se, da v kolikor referencodajalec obkroži alinejo, da so bile izvršene vse storitve, ki so opisane v okviru posamezne alineje) oziroma v kolikor so bile izvajane vse aktivnosti lahko dopiše »*Izvedene vse aktivnosti*«.

Podatki o naročniku referenčnega projekta	
Naziv projekta	
Vrednost projekta v EUR brez DDV	
Obdobje izvajanja projekta (od -do)	
Kader, ki je sodeloval (<i>navede se podatek o nominiranem kadru</i>)- ime in priimek	
Vloga nominiranega kadra	
Referenčni projekt je vseboval naslednje dejavnosti, ki jih je izvajal nominiran kader (<i>obkrožiti alineje, ki so bile izvršene s strani nominiranega kadra</i>)	<p>Na projektu je arhitekt – načrtovalec informacijskih sistemov aktivno izvajal naslednje aktivnosti (vse morajo biti izpolnjene):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oblikovanje arhitekturne zasnove in tehničnih rešitev: <p>Na podlagi poslovnih in tehničnih zahtev je pripravil celovit koncept arhitekture informacijskega sistema, vključno z opisi logične in fizične strukture, komponent in integracijskih tokov.</p> <p>Izdelal je arhitekturne diagrame, ki prikazujejo ključno infrastrukturo, aplikacijske module, podatkovne zbirke in njihove medsebojne povezave.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izbira tehnologij in orodij: <p>Arhitekt je analiziral obstoječe okolje in potencialne tehnologije ter orodja (npr. strežniške platforme, razvijalska okolja, baze</p>

	<p>podatkov, integracijske rešitve), da bi zagotovil čim bolj optimalno in skladno rešitev z dolgoročnimi cilji organizacije.</p> <p>Predstavil je prednosti in slabosti različnih možnosti ter priporočil najprimernejšo rešitev ob upoštevanju razpoložljivih virov in zahtev.</p> <p>- Definiranje nefunkcionalnih zahtev in standardov. Poleg funkcionalnega obsega je pripravljal ali sodeloval pri definiciji nefunkcionalnih zahtev, kot so:</p> <p>Razširljivost in zmogljivost,</p> <p>Visoka razpoložljivost in odzivnost,</p> <p>Varnost in skladnost z zakonodajo (npr. šifriranje, nadzor dostopa),</p> <p>Robustnost in odpornost na napake:</p> <p>- Sodelovanje s projektnimi, razvojnimi in infrastrukturnimi ekipami:</p> <p>Arhitekt je tesno sodeloval z razvijalci, sistemskimi administratorji, strokovnjaki za kibernetsko varnost in/ali integracije, da bi zagotovil skladnost celotne arhitekture.</p> <p>- Nadzor skladnosti z varnostnimi standardi in predpisi:</p> <p>Arhitekt je v sodelovanju z varnostnimi strokovnjaki zagotavljal, da so bile v rešitvi uveljavljene varnostne politike, šifriranje podatkov, ustrezni postopki upravljanja identitet in redna preverjanja skladnosti z zakonodajo.</p> <p>Skrbel je, da so tudi drugi člani projektne ekipe (npr. razvijalci, skrbniki sistemov) razumeli in spoštovali varnostne standarde in smernice pri svojem delu</p>
Potrjujemo, da je bil projekt uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.	Da Ne
Podatki o osebi, ki je podpisnik tega potrdila (ime in priimek, položaj, elekt. naslov, telefonska številka)	

Kraj in datum:

Podpis (ime in priimek) in žig:

POTRDILO REFERENCE STROKOVNJAKA – SKLOP 8

Navodilo za izpolnitev obrazca: Investitor (naročnik projekta) izpolni obrazec na način, da vanj vpiše zahtevane podatke in v okviru vsebine referenčnega posla obkroži, katere storitve je nominiran kader v referenčnem projektu izvedel (šteje se, da v kolikor referencodajalec obkroži alinejo, da so bile izvršene vse storitve, ki so opisane v okviru posamezne alineje) oziroma v kolikor so bile izvajane vse aktivnosti lahko dopiše »*Izvedene vse aktivnosti*«.

Podatki o naročniku referenčnega projekta	
Naziv projekta	
Vrednost projekta v EUR brez DDV	
Obdobje izvajanja projekta (od -do)	
Kader, ki je sodeloval (<i>navede se podatek o nominiranem kadru</i>)- ime in priimek	
Vloga nominiranega kadra	
Referenčni projekt je vseboval naslednje dejavnosti, ki jih je izvajal nominiran kader (<i>obkrožiti alineje, ki so bile izvršene s strani nominiranega kadra</i>)	<p>Na projektu je administrator projekta aktivno izvajal (vse) naslednje aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Priprava in urejanje projektne dokumentacije</i> <p>Skrbel je za enotno obliko in standardizirano uporabo dokumentov (poročila, zapisniki, dopisi), vključno z ustrezno rabo logotipov in grafičnih predlog.</p> <p>Zbiral in arhiviral je dokumentacijo, ki so jo pripravljali različni sklopi, ter zagotavljal, da so vsi končni dokumenti pregledni, ustrezno označeni in pravočasno dostopni projektni ekipi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Spremljanje časovnic in mejnikov</i> <p>V sodelovanju z vodjo projekta ali programa je pomagal pri pripravi in rednem posodabljanju centralne časovnice.</p>

	<p>Spremljal je napredovanje nalog, opozarjal na morebitna odstopanja ter usklajeval rešitve z odgovornimi osebami.</p> <p><i>- Poročanje in podpora pri doseganju mejnikov ter ciljev</i></p> <p>Koordiniral je zbiranje podatkov o napredku vsakega sklopa ter pripravljaj periodična poročila, ki vključujejo pregled doseženih mejnikov, odprtih nalog in tveganj.</p> <p>Poskrbel je za skladen format poročil, jih po potrebi usklajeval z drugimi deležniki in jih pravočasno posredoval odgovornim organom ali vodstvu projekta.</p> <p><i>- Organizacija in izvedba administrativne podpore sestankom</i></p> <p>Administrativno je podprl pripravo sestankov (priprava dnevnega reda, vabila, tehnična organizacija) ter na njih vodil zapisnike, evidentiral dogovore in zastavljene roke.</p> <p>Po sestankih je pravočasno razpošiljal zapisnike in skrbel za spremljanje realizacije sprejetih sklepov.</p> <p>5. Skrb za enotnost dokumentacije in informacij</p> <p>Deloval je kot osrednja točka za zbiranje in razvrščanje gradiv, prihajajočih iz različnih sklopov, ter zagotavljal, da so vse vsebine enotno in pregledno oblikovane.</p> <p>Usklajeval je komunikacijo znotraj projektnih ekip in med njimi, zlasti kadar se je pojavila potreba po dopolnitvi ali prilagoditvi dokumentov.</p>
Potrjujemo, da je bil projekt uspešno zaključen v predvidenem obsegu (i.e. realizirane so bile vse dogovorjene zahteve), skladno s pogodbenimi določili ter znotraj dogovorjenega proračuna.	Da Ne
Podatki o osebi, ki je podpisnik tega potrdila (ime in priimek, položaj, elekt. naslov, telefonska številka)	

Kraj in datum:

Podpis (ime in priimek) in žig:

PODIZVAJALCI

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Ponudnik:	

V postopku oddaje javnega naročila »Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva« 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)	Podizvajalec zahteva neposredna plačila (okrožiti)
1.			DA NE
2.			DA NE
3.			DA NE
4.			DA NE

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

Datum in kraj:

Žig in podpis ponudnika:

IZJAVA PODIZVAJALCA O NEPOSREDNIH PLAČILIH

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva«
Gospodarski subjekt:	

V postopku oddaje javnega naročila »**Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva**«, 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 in kraj:

Žig in podpis podizvajalca:

IZJAVA GOSPODARSKEGA SUBJEKTA

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva«
Gospodarski subjekt:	

Vezano na našo ponudbo za izvedbo javnega naročila »Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva« 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 in torej nismo:

- 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 nas 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.³

Datum in kraj:

Žig in podpis gospodarskega subjekta:

³ 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.

MENIČNA IZJAVA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Ponudnik:	

V postopku oddaje javnega naročila »Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva« naročnika Ministrstvo za zdravje, izjavljamo, da pooblaščamo naročnika Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana, da izpolni v vseh neizpolnjenih delih, vključno s pripisom »brez protesta«, vsako od podpisanih in žigosanih bianko menic za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, ki jih bomo predložili naročniku v primeru sklenitve Pogodbe o izvajanju storitev klicnega centra in storitev posrednega naročanja uporabnikov zdravstvenega sistema v ambulantah za neopredeljene zavarovane osebe, in sicer do zneska _____ EUR, kar znaša 10% pogodbene vrednosti z DDV. Ta menična izjava je veljavna do dne 31.8.2026.

Naročnik lahko vsako od bianko menic za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti izpolni in unovči v primerih, če:

1. izvajalec ne prične izpolnjevati svojih pogodbenih obveznosti v roku in v skladu z določili pogodbe; ali
2. izvajalec preneha izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe; ali
3. izvajalec posamezne svoje obveznosti ne izpolni skladno s pogodbo, v dogovorjeni kakovosti, obsegu ali rokih (tj. razlog neizpolnitve, nepravočasne izpolnitve ali nepravilne izpolnitve); ali
4. izvajalec odstopi od pogodbe brez utemeljenega razloga, ki bi izviral iz sfere naročnika; ali
5. naročnik odstopi od pogodbe iz utemeljenega razloga, ki izvira iz sfere izvajalca; ali
6. izvajalec naročniku povzroči škodo, ki je ne povrne v roku 8 dni po pozivu naročnika; ali
7. izvajalec naročniku poda zavajajoče ali lažne izjave, podatke oziroma dokumente; ali
8. izvajalec v roku, ki ga določi naročnik, ne odpravi morebitnih pomanjkljivosti ali napak pri izvedenih storitvah; ali
9. izvajalec naročniku skladno z njegovim pozivom ne izroči novega, podaljšanega oziroma spremenjenega finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

S to izjavo tudi pooblaščamo naročnika, da predloži vsako od izpolnjenih menic v unovčenje kateri koli izmed poslovnih bank ali drugih oseb, ki v času unovčenja menice vodijo naše transakcijske račune. Hkrati nepreklicno dajemo nalog za plačilo oziroma pooblastilo vsaki poslovni banki oziroma drugi osebi, ki v času unovčenja menice vodi naš transakcijski račun, da izplača menico, predloženo s strani naročnika, iz našega denarnega dobroimetja na transakcijskem računu. V času oddaje ponudbe imamo odprte naslednje transakcijske račune (navesti vse transakcijske račune gospodarskega subjekta):

- TRR št. _____, odprt pri: _____;
- TRR št. _____, odprt pri: _____;
- TRR št. _____, odprt pri: _____;
- TRR št. _____, odprt pri: _____.

Zgornje pooblastilo naročniku ter nalog za plačilo oziroma pooblastilo poslovni banki oziroma drugi osebi, ki vodi naš transakcijski račun, se poleg zgoraj navedenih računov nanaša tudi na transakcijske račune, ki jih odpremo po oddajo ponudbe, ne glede na to, da v predmetni izjavi niso izrecno navedeni. Menični znesek se nakaže na transakcijski račun št. 01100-6300109972, odprt pri Banki Slovenije Ljubljana.

Gospodarski subjekt lahko obrazec po potrebi razširi z navedbami dodatnih TRR računov.

Datum in kraj:

Žig in podpis odgovorne osebe
garanta:

IZJAVA O UDELEŽBI V LASTNIŠTVU PONUDNIKA IN O POVEZANIH DRUŽBAH

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva
Gospodarski subjekt:	

V postopku oddaje javnega naročila »Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva«, 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 in kraj:

Žig in podpis odgovorne osebe
garanta:

IZJAVA O ODSOTNOSTI OSEBNIH POVEZAV

Javno naročilo:	Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva«
Gospodarski subjekt:	

Ime in priimek (odgovorna oseba ponudnika): _____

Naslov stalnega bivališča: _____

v postopku oddaje javnega naročila »Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva« 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 in kraj:

Žig in podpis ponudnika

OSNUTEK POGODBE v sklopu _____

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: _____

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila »Strokovna pomoč naročniku na projektih za digitalizacijo zdravstva«, 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.

II. PREDMET POGODBE

2. člen

Predmet pogodbe je izvajanje storitev strokovne pomoči na projektih s področja Digitalne preobrazbe zdravstva – NOO.

Podrobnejši obseg predmeta pogodbe je razviden iz specifikacije naročila in ponudbenega predračuna, ki sta del povabila k oddaji ponudbe in sestavni del te pogodbe.

Storitve strokovne pomoči na projektih s področja Digitalne preobrazbe zdravstva – NOO obsegajo:

Vse aktivnosti, navedene v prejšnjem odstavku, se bodo izvajale glede na potrebe naročnika v času izvajanja pogodbe. Naročnik se posledično ne obvezuje naročiti vseh aktivnosti, ki so predmet pogodbe.

S to pogodbo se izvajalec zaveže glede na dejanske potrebe naročnika opraviti storitve iz prvega odstavka tega člena, naročnik pa se zaveže, da bo izvajalcu plačal pogodbeno ceno iz 4. člena te pogodbe v skladu z njenim 5. členom.

Če ni s to pogodbo drugače določeno, veljajo vse določbe Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631).

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 zahtevami oziroma z vso prejeto dokumentacijo, ter so mu jasni in razumljivi pogoji in okoliščine za pravilno izvedbo storitev.

III. ROKI IZVEDBE IN ODZIVNI ČAS

3. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo z izvedbo aktivnosti, potrebnih za ustrezno in pravočasno izpolnitev pogodbe, pričel takoj po sklenitvi pogodbe.

Izvajalec bo pogodbene aktivnosti izvajal glede na potrebe naročnika v rokih in odzivnih časih, ki jih bo za posamezno aktivnost določil naročnik v pozivu k izvedbi aktivnosti.

Naročnik bo ob podpisu te pogodbe in tekom veljavnosti pogodbe predal izvajalcu vhodne podatke in mu izročil vso razpoložljivo dokumentacijo za izvedbo pogodbenih obveznosti.

Nespoštovanje navedenega roka za izvedbo posamezne pogodbenih obveznosti pomeni kršitev pogodbenega roka. Pogodbeni rok, določen za opravo posamezne aktivnosti, se lahko spremeni le zaradi okoliščin, nastalih po sklenitvi pogodbe, ki jih izvajalec ni mogel preprečiti, odpraviti in se jim tudi ne izogniti.

Če izvajalec zamuja glede na skrajni rok dokončanja posameznih del, je o tem dolžan pred iztekom roka pisno obvestiti naročnika in ga zaprositi za podaljšanje roka, kar se po potrditvi naročnika dogovori in potrdi pisno v obliki aneksa k osnovni pogodbi.

Izvajalec se mora odzvati v roku, ki ga v pozivu oziroma dopisu določi naročnik.

V primeru, da izvajalec ne more izpolniti v dopisu/pozivu določenega odzivnega časa, bo naročnika nemudoma obvestil o razlogih za zamudo in predvidenem času, v katerem bo lahko podal odgovor.

Izvajalec mora pridobiti soglasje naročnika za podaljšan odzivni čas. V kolikor se izvajalec ne bo odzval v določenem odzivnem roku oziroma ne bo podal prošnje za podaljšanje odzivnega časa oziroma ne bo prejel soglasja naročnika k podaljšanju odzivnega časa, ima naročnik pravico do zaračunavanja pogodbene kazni skladno z 12. členom pogodbe.

IV. OCENJENA POGODBENA VREDNOST DEL

4. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da znaša skupna ocenjena vrednost za predmet iz 2. člena te pogodbe:

vrednost brez DDV EUR

znesek DDV EUR,

Ocenjena vrednost pogodbe z vključenim DDV znaša _____ EUR .

Cena za uro (60 minut) znaša _____ EUR/uro brez DDV.

Davek na dodano vrednost (DDV) se obračunava in plačuje po stopnji 22 %.

Cena vključuje vse stroške izvajalca, povezane z izvajanjem storitve oziroma opravila iz 2. člena te pogodbe. Izvajalec je/ni zavezanec za DDV.

Cene iz ponudbenega predračuna so fiksne in nespremenljive za ves čas trajanja pogodbe oz. naročila.

V primeru, da bo za izvedbo pogodbe potrebno manjše število ur, se bo skupna cena ustrezno znižala.

Izvedena dela bo izvajalec obračunal, naročnik pa plačal po cenah na enoto (EUR/uro) iz ponudbenega predračuna št.... in po dejansko izvedenih količinah (ure), evidentiranih in potrjenih v mesečnih poročilih. Glede na to, da bo naročnik posamezne aktivnosti, ki so predmet pogodbe, naročal glede na svoje potrebe, se naročnik ne obvezuje, da bodo naročene vse aktivnosti in posledično izrabljena poraba vseh predvidenih ur.

Sredstva so zagotovljena na postavki _____ in postavki ____ Plačilo DDV za NOO v okviru projekta _____.

Projekt bo sofinanciran z evropskimi sredstvi iz Sklada za okrevanje in odpornost.

V. NAČIN PLAČILA IN PLAČILNI POGOJI

5. člen

Naročnik bo za opravljeno delo plačal izvajalcu mesečno, na podlagi izstavljenega računa, ki mora biti naročniku poslan izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z zakonom, ki ureja opravljanje plačilnih storitev za proračunske uporabnike in sicer do petega delovnega dneva v mesecu za pretekli mesec.

Naročnik se zavezuje za opravljena dela iz 2. člena te pogodbe izvajalcu plačati v skladu z dejansko opravljenim delom na podlagi predloženega naloga za izplačilo, ki ga pripravi skrbnik pogodbe in na katerem mora biti razvidna številka pogodbe, ter poročila izvajalca o opravljenem delu, iz katerega je razvidno število opravljenih ur, ki ga pred izdajo računa potrdi skrbnik pogodbe. Potrjeno poročilo izvajalca s strani skrbnika pogodbe je pogoj za izstavitve računa.

Naročnik poravnava račune v roku do 30 dni od prejema pravilno izstavljenega računa. Računi se morajo sklicevati na številko pogodbe, na podlagi katere se izstavljajo.

Naročnik poravnava svoje obveznosti na transakcijski račun izvajalca, naveden na pogodbi.

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 se za iste stroške/izdatke ne sme dvakrat zahtevati povračilo niti jih vključiti v več projektov in/ali uporabljati že odobreno sofinanciranje EU.

Pogodbeni stranki sta soglasni, da je izpolnitev te pogodbe vezana na proračunske zmogljivosti naročnika v letu 2025/2026. 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 pogodbo ustrezno spremenijo.

VII. OBVEZNOSTI NAROČNIKA

6. člen

Naročnik se obvezuje, da bo:

- izpolnjeval vse predvidene obveznosti na dogovorjen način,
- izvajalcu predal vso dokumentacijo, ki jo ima na razpolago in je potrebna za izvedbo prevzetih storitev, tesno sodeloval z izvajalcem z namenom, da se prevzete storitve izvršijo pravočasno in v obojestransko zadovoljstvo,
- tekoče obveščal izvajalca o vseh spremembah in na novo nastalih situacijah, ki bi utegnile vplivati na izvršitev prevzetih pogodbenih obveznosti in realizacijo predmeta pogodbe,
- izvajalcu redno poravnava denarne obveznosti po tej pogodbi in ga obvestil o kakršnihkoli okoliščinah, ki bi mu lahko preprečile pravočasno plačilo denarnih obveznosti po tej pogodbi.

VIII. OBVEZNOSTI IZVAJALCA

7. člen

S to pogodbo se izvajalec zaveže opravljati v pogodbi določene storitve, določene v Navodilih ponudnikom, ki jih bo naročnik naročil glede na svoje potrebe, naročnik pa bo izvajalcu za to plačal ustrezno pogodbeno vrednost glede na naročeno in dejansko izvedeno delo,.

Izvajalec se zavezuje dela, prevzeta po pogodbi, izvršiti strokovno in kvalitetno, v skladu z veljavnimi tehničnimi predpisi in standardi ter v skladu z povabilom k oddaji ponudbe in veljavno zakonodajo.

Izvajalec se zavezuje spoštovati in delovati v skladu z vsemi vsakokrat veljavnimi zakoni in predpisi, ki veljajo zanj (vključno s predpisi glede plačila davkov in drugih dajatev).

Izvajalec se zavezuje, da bo storitve opravljal z nominiranimi strokovnimi kadri, ki jih je navedel v ponudbi in ostalimi kvalificiranimi kadri, ter da bo kakovost opravljenih del preverjal in stalno skrbel za odpravo pomanjkljivosti, za katere bo izvedel na podlagi strokovnih preverjanj, nadzora ali informacij naročnika.

V času izvedbe pogodbenega dela mora izvajalec sodelovati s predstavnikom naročnika ter naročnika

sproti obveščati o tekočih problemih in nastalih situacijah, ki bi utegnile vplivati na izvršitev pogodbenih obveznosti.

Izvajalec kot strokovnjak s področja predmeta pogodbe nosi odgovornost za vse napake in pomanjkljivosti ter vso škodo, ki bi nastala kot posledica izvedenih del, ki jih opravi sam ali katerikoli njegov podizvajalec.

V zvezi z izvajanjem prevzetih del po tej pogodbi se izvajalec obvezuje, da bo:

- sodeloval z naročnikom in ostalimi udeleženci na projektu,
- spoštoval pogodbeni rok in odzivni čas, določen v vsakokratnem pozivu/dopisu,
- upošteval eventualna dodatna navodila naročnika, ki se nanašajo na izdelavo del,
- na zahtevo naročnika oddal vmesne izvode dokumentacije v zahtevani obliki,
- dela opravljal s kadri, navedenimi v ponudbi, morebitno spremembo navedenih kadrov pa bo izvedel samo s predhodnim pisnim soglasjem naročnika ob izpolnjevanju vseh zahtev naročnika,
- naročniku kadarkoli omogočil vpogled v izvajanje pogodbenih del in upošteval njegova navodila o posameznih vprašanjih,
- naročnika sproti obveščal o vsem, kar bi lahko vplivalo na izvršitev prevzetih obveznosti,
- v primeru, da izvajalec ne more izpolniti odzivnih časov, se zavezuje, da bo naročnika nemudoma obvestil o razlogih za zamudo in predvidenem času, v katerem bo lahko podal odgovor,
- sproti oddajal gradivo v pregled naročniku ter ga po njegovih zahtevah dopolnil oziroma popravil ter ga predal v dogovorjenih izvodih,
- za vsako spremembo, za katero misli, da je smotrna in ni v skladu s specifikacijo naročila, priskrbel predhodno pisno soglasje naročnika,
- vodil vse s predpisi določene evidence in listine transparentno in pregledno ter zagotovil evidentiranje in hrambo dokumentov na način, ki zagotavlja ustrezno revizijsko sled,
- predhodno pisno obveščal naročnika o vsaki finančni, vsebinski oziroma časovni spremembi, ki lahko vpliva na izvedbo pogodbenih del in pri tem podal ustrezno utemeljitev,
- aktivno sodeloval z naročnikom, pri svojem delu upošteval smernice in delovna napotila ter zahteve, ki so ali še bodo dane z dokumentacijo in tiste, ki bodo v obliki zapisnikov koordinacije dogovorjene na skupnih sestankih,
- poročal o napredku izvajanja pogodbenih obveznosti na vsak pisni poziv naročnika v vsebini in obsegu, kot jo določi naročnik,
- upošteval naročnikove zahteve s področja informiranja in obveščanja javnosti in izvajal obveznosti, ki izhajajo iz pogodbenih obveznosti naročnika v zvezi s sofinanciranjem projekta iz evropskih sredstev,
- spoštoval naročnikovo prepoved komuniciranja z javnostjo o vsebinah, ki so predmet pogodbe, komunikacija je omejena izključno na predstavnike naročnika, izvajalec bo v primeru, da se katerikoli od predstavnikov javnosti obrne nanj z vprašanji, povezanimi s predmetno pogodbo, tega napotil na naročnika,
- zagotovil vpogled v svojo finančno in drugo dokumentacijo za izvedbo finančnega in tehničnega pregleda ter revizij s strani Računskega sodišča, Evropske komisije ali druge inštitucije EU.
- za vsak mesec naročniku predložil v potrditev poročilo o porabljenih urah dela v posameznem mesecu, potrjeno poročilo s strani skrbnika pogodbe naročnika je podlaga za izstavitev računa.

Dokumentacija, ki jo izdela izvajalec, je last naročnika in jo izvajalec preda tretji osebi samo s soglasjem naročnika, naročniku pa kadarkoli, na njegovo zahtevo. Izvajalec je dolžan hraniti izvod kompletnega gradiva v svojem arhivu.

8. člen

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 (NOO). Za skladnost porabe sredstev NOO je odgovoren naročnik.

Za neupravičeno porabo sredstev po tej pogodbi gre, če:

- izdatki niso nastali v skladu s pravili Unije ali nacionalnimi pravili,
- sredstva NOO 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.

9. člen

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.

10. člen

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. Izvajalec 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 prekinitve revizijske sledi), lahko naročnik do ponovne vzpostavitve revizijske sledi ustavi plačilo po tej pogodbi.

11. člen

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 podajal morebitna navodila, usmeritve in priporočila.

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

IX. POGODBENA KAZEN

12. člen

Če izvajalec prevzetih storitev ne opravlja v skladu s to pogodbo ali storitev ne dokonča v pogodbeno določenem roku oziroma se ne odzove na način, predviden v 3. členu pogodbe, je dolžan za vsak dan zamude oz. neodzivnosti plačati pogodbeno kazen v višini 0,5 % od pogodbene vrednosti z DDV. Skupna vrednost pogodbene kazni zaradi zamude ali neodzivnosti znaša 10% pogodbene vrednosti z DDV.

Za vsako spremembo strokovnega kadra izvajalca ali podizvajalca tekom izvajanja te pogodbe, ki ne bo odobrena in potrjena s strani naročnika, bo izvajalec dolžan plačati naročniku kazen v višini 1.000,00 (tisoč) EUR. Skupni znesek pogodbene kazni zaradi spremembe kadra ali podizvajalca ne presega 10% od vrednosti celotnih pogodbenih del (z DDV).

Plačilo pogodbene kazni s strani izvajalca zaradi neustrezne spremembe strokovnega kadra izvajalca ne odveže pogodbene obveznosti, da za vsako spremembo strokovnega kadra pridobi pisno potrditev naročnika. Izvajalec ne sme pogodbenih storitev opravljati z neodobrenimi strokovnimi kadri. V kolikor bo delo opravljeno s strani neodobrenih strokovnih kadrov, izvajalec za ta dela ni upravičen do plačila. Izvajalec mora pogodbeno kazen plačati naročniku v roku, ki ga določi naročnik in ki ne sme biti krajši od 15 dni.

V primeru, da ima naročnik zaradi zamude izvajalca stroške ali škodo, ki presega pogodbeno kazen, je izvajalec poleg pogodbene kazni dolžan plačati tudi vse nastale stroške in povrniti škodo v višini, ki jo bo naročnik obračunal po prevzemu del, in sicer v 30 dneh od datuma prejema pisnega zahtevka naročnika. Izvajalec za nastalo škodo naročniku odgovarja v skladu z določili Obligacijskega zakonika.

X. POOBLAŠČENE OSEBE

13. člen

Pooblaščen zastopnik naročnika po tej pogodbi / skrbnik pogodbe je ____, tel. št. 01 478 ____, e-naslov: ____@gov.si.

Namestnik pooblaščenega zastopnika naročnika po tej pogodbi/skrbnika pogodbe je ____, tel. št. 01

478 ____, e-naslov: _____. Namestnik nadomešča skrbnika pogodbe v času njegove odsotnosti z vsemi pooblastili skrbnika pogodbe.

Pooblaščen zastopnik izvajalca po tej pogodbi je _____,
tel. št. _____, e-naslov: _____

Navedeni pogodbeni predstavniki so pooblaščen, da zastopajo pogodbene stranke v vseh vprašanjih, ki se nanašajo na realizacijo predmeta pogodbe.

VI. STROKOVNI KADER

14. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo pri izvedbi storitev ves čas sodeloval kader, nominiran v ponudbi in sicer _____ (navede se ime in priimek strokovnjaka)

Spremembo strokovnega kadra lahko izvajalec izvede s predhodnim pisnim soglasjem naročnika. Na novo predlagani strokovni kader mora izpolnjevati enake pogoje in merila (v kolikor jih je prvotno nominiran kader izpolnjeval), kot so bili zahtevani za ta strokovni kader v okviru predmetnega naročila. Predlogu mora biti predložena vsa dokumentacija, ki bo izkazovala izpolnjevanje v povabilu k oddaji ponudbe določenih pogojev.

Naročnik bo odločil o predlogu za zamenjavo strokovnega kadra. Naročnik ne sme brez utemeljenega razloga zavrniti predloga izvajalca po zamenjavi strokovnega kadra tekom izvedbe Pogodbe. V primeru utemeljenih razlogov lahko zamenjavo posameznega strokovnega kadra zahteva tudi naročnik.

Poleg izvajalca sodelujejo pri izvedbi tudi naslednji podizvajalci: _____ (navesti vse podizvajalce, kontaktne podatke in zakonite zastopnike)

Posamezni podizvajalec bo izvedel del naročila _____ (predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe del).

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

15. člen

Izvajalec mora med izvajanjem te pogodbe naročnika obvestiti o spremembah informacij iz drugega odstavka 94. člena ZJN-3 in mu poslati informacije o novih podizvajalcih najkasneje v 5 (petih) dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora izvajalec v skladu s tretjim odstavkom 94. člena ZJN-3 skupaj z obvestilom naročniku med drugim predložiti podatke in dokumente:

- kontaktne podatke in zakonite zastopnike novih podizvajalcev;
- izpolnjene ESPD novih podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 in
- pisno zahtevo novega podizvajalca za neposredno plačilo, če novi podizvajalec to zahteva.

16. člen

V razmerju do naročnika izvajalec v celoti odgovarja za izvedbo naročila, ki so predmet te pogodbe.

17. člen

Če naročnik ugotovi, da naročilo izvaja podizvajalec, ki ga izvajalec ni navedel v svoji ponudbi oziroma ni dogovorjen s to pogodbo oziroma izvajalec ni prijavil podizvajalca na način določen v tem členu, ima pravico odpovedati pogodbe.

XI. PROTİKORUPCIJSKA KLAUZULA

18. člen

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

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

V primeru kršitve te klavzule, je že sklenjena in veljavna pogodba nična, če pa pogodba še ni veljavna, se šteje, da pogodba ni bila sklenjena.

V primeru ničnosti pogodbe ima pogodbeni stranka, ki ni odgovorna za ničnost pogodbe, pravico zoper nasprotno stranko uveljavljati plačilo odškodnine.

XII. VAROVANJE POSLOVNIH SKRIVNOSTI IN OSEBNIH PODATKOV

19. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da predstavljajo vsi podatki, dokumentacija, poslovne informacije, drugi podatki in informacije, ki izvirajo iz te pogodbe, vsebina te pogodbe, drugi podatki, ki izvirajo iz tega pogodbenega razmerja ali iz siceršnjega opravljanja dejavnosti ene ali druge stranke, ter ostali podatki, ki jih stranki pogodbe druga od druge izvesta pri izvrševanju te pogodbe, ali pa so ti podatki vključeni v naloge oziroma storitve, ki jih izvajalec opravlja na podlagi te pogodbe, in niso splošno znani, poslovno skrivnost in sta jo stranki dogovora dolžni varovati kot zaupno ves čas trajanja te pogodbe in po prenehanju veljavnosti le te.

Izvajalec je dolžan strogo varovati kot zaupne vse podatke, ki se kakorkoli nanašajo na poslovanje

naročnika in bi lahko pomenile konkurenčno prednost, na tak način, da te ne postanejo dostopne tretjim nepooblaščenim osebam. Vsi podatki, ki jih izvajalec pridobi od naročnika, so last naročnika.

Izvajalec ne sme podatkov, ki jih pridobi v okviru opravljanja pogodbenih storitev brez pisnega predhodnega pisnega soglasja naročnika posredovati tretjim osebam. Podatke lahko uporablja izključno za namen izvajanja te pogodbe.

Kršitve obveznosti izvajalca iz tega člena pogodbe se štejejo kot bistvena kršitev določil te pogodbe.

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da osebnih podatkov, do katerih bosta prišli v zvezi s sklenitvijo in izvajanjem te pogodbe, ne bosta uporabljali niti z njimi ravnali v nasprotju z vsakokratno veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov.

Pogodbeni stranki bosta svojo dolžnost varovanja poslovne skrivnosti razširili tudi na vse delavce, ki so ali bodo kakorkoli izvrševali celotna ali posamična dela v zvezi s pogodbo.

Pogodbena stranka, ki krši določbe tega člena pogodbe glede varovanja poslovne skrivnosti, je dolžna drugi pogodbeni stranki tudi povrniti vso škodo, ki nastane kot posledica kršitve tega člena pogodbe glede varovanja poslovne skrivnosti.

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. 163/22) 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)..

Naročnik v okviru izvajanja ukrepov iz Mehanizma za okrevanje in odpornost (NOO), na podlagi 22. člena Uredbe (EU) 2021/241 in 20. člena Uredbe o izvajanju Uredbe (EU) o Mehanizmu za okrevanje in odpornost pridobiva, evidentira, obdeluje in hrani osebne podatke. Zbiranje in obdelava osebnih podatkov se izvaja izključno za namen revizije in nadzora in za zagotovitev primerljivih informacij o porabi sredstev v zvezi z ukrepi za izvajanje reform in naložb v okviru navedenega mehanizma. Izvajalec mora obvestiti vse z njim povezane fizične osebe, ki bodo sodelovale pri izvajanju projekta NOO, da bo obdeloval njihove osebne podatke in zagotoviti ustrezno pravno podlago za obdelavo. Izvajalec se zaveže, da bo o obdelavi osebnih podatkov obvestil tudi vse z njim povezane fizične osebe, ki bodo naknadno pristopile k izvajanju projekta NOO ter od teh oseb zagotoviti ustrezne pravne podlage za obdelavo.

XIII. NASPROTJE INTERESOV

20. člen

Izvajalec mora biti pozoren na vsako nasprotje lastnih interesov z interesi naročnika in mora storiti vse, da se temu izogne.

Za lastne interese izvajalca se šteje zlasti pridobitev premoženjske koristi zanj ali za povezano družbo, za njegove člane organov vodenja in/ali nadzora ter njihove družinske člane ter za druge osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imel poslovne stike. Družinski člani so zakonec, otroci, posvojenci, starši, posvojitelji, bratje, sestre in osebe, ki s posameznikom živijo v skupnem gospodinjstvu ali v zunajzakonski skupnosti.

Če izvajalec med izvrševanjem nalog ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo, o

tem takoj pisno obvesti naročnika. Ob tem mora takoj prenehati z delom v zadevi, v kateri je prišlo ali bi lahko prišlo do nasprotja interesov, razen če bi bilo nevarno odlašati.

V primeru, da je ugotovljeno nasprotje interesov, mora izvajalec pred nadaljevanjem dela v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov, po navodilih naročnika sprejeti ustrezne ukrepe za odpravo nasprotja interesov, in sicer v roku, ki ga določi naročnik. Če izvajalec nasprotja interesov ne odpravi ali če tega z ukrepi ni mogoče storiti, naročnik vodenje naloge v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov, zaupa drugi osebi ali jo opravi sam.

Zaposleni pri naročniku, izvajalcu ali podizvajalcu, ki sodelujejo pri pripravi, pogajanju, upravljanju ali izvrševanju pogodbe morajo razkriti morebitni zasebni interes v povezavi z izvajalci (podizvajalci) pogodbe. V primeru ugotovljenega nasprotja interesov, ne smejo sodelovati ali sprejemati kakršnihkoli odločitev. Izvajalec je dolžan voditi evidenco posameznih razkritij, do katere mora naročniku omogočiti dostop in seznanitev z njegovimi podatki.

Pogodba je nična, če je sklenjena s subjektom, v katerem je naročnikov funkcionar ali njegov družinski član udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik, neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 5 % (pet odstotkov) deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

XIV. REŠEVANJE SPOROV IN ODSTOP OD POGODBE

21. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da bosta morebitna nesoglasja oz. spore reševali predvsem sporazumno, če v tem ne bi uspeli, pa bo v sporih odločilo pristojno sodišče glede na sedež naročnika.

22. člen

Če katera od strank te pogodbe krši oziroma ne izpolni svoje obveznosti po tej pogodbi, lahko nasprotna stranka pod pogoji, ki so določeni v nadaljevanju, odstopi od te pogodbe. V primeru, da katera od strank krši določbe te pogodbe, mora nasprotna stranka, kolikor namerava odstopiti od pogodbe, s pisnim pozivom pozvati stranko, ki krši določbe te pogodbe, da v primernem roku, ki ne sme biti krajši od osem (8) dni, odpravi kršitve te pogodbe.

Če kršitev v določenem primernem roku ni odpravljena, sme stranka, ki je zahtevala odpravo kršitve, odstopiti od pogodbe. Stranka, ki je odstopila od pogodbe, ima pravico od nasprotne stranke zahtevati povrnitev škode.

V primeru odstopa sta pogodbeni stranki dolžni izpolniti svoje obveznosti, ki so nastale do trenutka prenehanja pogodbe in ki jih je objektivno mogoče izpolniti, ne glede na prenehanje pogodbe.

Naročnik lahko s pisnim obvestilom, ki ga pošlje izvajalcu, odstopi od pogodbe takoj brez določitve dodatnega roka, ne da bi s tem bila omejena možnost uresničevanja drugih pravic ali uporaba pravnih sredstev, ki jih ima v skladu z zakonom na voljo, če:

- izvajalec postane insolventen po kriterijih, ki jih določa Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP),
- je bil proti izvajalcu kot dolžniku izdan izvršljiv sklep o izvršbi na plačilo denarne terjatev ali sprožen drug podoben postopek z namenom izterjave dolga od izvajalca,

- je zoper izvajalca bil sprožen postopek prisilne poravnave ali stečajni postopek,
- je izvajalec sprejel sklep o likvidaciji družbe ali o njenem prenehanju, pa ne gre za primer statusno pravnega preoblikovanja po določbah ZGD-1,
- izvajalec brez soglasja naročnika prenese pogodbo ali katerokoli pravico ali interes, ki izvira iz te pogodbe,
- izvajalec poda neupravičeno odstopno izjavo o odstopu od pogodbe ali jo preneha izvajati,
- izvajalec ni takoj začel izvajati del, ki so predmet pogodbe, ne da bi imel za to utemeljen razlog za to ali z njimi ni nadaljeval več kot trideset (30) dni po prejemu pisnega poziva naročnika, da naj nadaljuje z deli,
- če izvajalec večkrat ne izvaja del v skladu s pogodbo ali večkrat ne izpolni svojih obveznosti v skladu s pogodbo ali večkrat spregleda svoje obveznosti v skladu s pogodbo brez upravičenega razloga.

Naročnik lahko s pisnim obvestilom, ki ga pošlje izvajalcu, odstopi od izvajanja predmetne pogodbe, v kolikor nastanejo razmere, ki ne zagotavljajo nadaljnje upravičenosti izvedbe predmeta pogodbe, pri čemer je dolžan izvajalcu povrniti vse do prejema obvestila nastale upravičene stroške, brez kakršnekoli škode ali nadomestila.

XV. KONČNE DOLOČBE

23. člen

Za medsebojne obveznosti, ki v pogodbi niso opredeljene, veljajo določila Obligacijskega zakonika in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

V primeru razveze pogodbe je dolžna stranka, na strani katere so nastali razlogi za razvezo, povrniti drugi stranki vso škodo, ki bi ji nastala zaradi razveze.

Kakršne koli spremembe te pogodbe so možne le v pisni obliki in ob soglasju obeh pogodbenih strank.

Izvajalec ne sme v imenu naročnika brez njegovega soglasja dajati izjav (ustno, pisno ali preko elektronske pošte) za javnost, neposredno, preko medijev ali preko predstavnikov medijev.

Prav tako ne sme dajati kakršnihkoli zagotovil in izjav tretjim osebam o izvajanju storitev. Vsa uradna komunikacija mora potekati preko naročnika oziroma po pooblastilu naročnika.

XV. VELJAVNOST POGODBE

24. člen

Pogodba velja od dneva, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in najdlje do 30.6.2026.

Pogodba solidarno zavezuje vsakokratne univerzalne pravne naslednike tudi v primeru organizacijskih oziroma statusno – lastninskih sprememb.

Sestavni del pogodbe je ponudba izvajalca, št. _____, z dne _____

Pogodba je sestavljena v štirih (4) izvodih, od katerih prejme vsaka izmed pogodbenih strank dva (2) izvoda.

št. _____

št.: _____

Ljubljana, dne _____

_____, dne _____

Naročnik:

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE

Izvajalec:

SPECIFIKACIJA NAROČILA

Strokovnjaki morajo storitve izvajati na način in obsegu, predvidenem v poglavju Kadrovska sposobnost in predračunu za posamezni sklop.

Sodelujoči strokovnjaki morajo pri realizaciji vseh aktivnosti tega naročila upoštevati oz. zagotoviti naslednje:

- Vodja projekta iz tega naročila bo vodil predviden projekt in na drugih projektih s področja digitalizacije zdravstva ne bo sodeloval. Vsi ostali strokovnjaki pa bodo lahko hkrati sodelovali na večih projektih, glede na potrebe naročnika in torej ne bodo vezani na zgolj en projekt.
- Sodelujoči strokovnjaki morajo dosledno in v celoti upoštevati navodila in usmeritve naročnika, se odzivno vsebinsko opredeljevati in podajati svoje pisne odgovore naročniku.
- Od strokovnjakov se pričakuje velika proaktivnost, velik posluh za kritične pripombe in usmeritve naročnika, strokovnost, visoko izražena orientacija na kakovost in ustvarjanje odličnih rezultatov.
- Pri izvedbi posamičnih aktivnosti mora sodelovati strokovnjak, ki je bil naveden v ponudbi. Strokovnjaki morajo aktivno voditi in izvajati zahtevane aktivnosti ter aktivno sodelovati pri pripravi izdelkov in komunicirati s predstavniki naročnika.
- Strokovnjak, kadar zahtevano, na podlagi lastne raziskave, strokovnega znanja in izkušenj pripravi izhodiščna gradiva ali primere in jih posreduje predstavnikom naročnika ter nato na podlagi kritičnega odziva ustrezno dopolni in priredi do končne sprejemljivosti.
- Strokovnjak pravočasno in kakovostno organizira projektne sestanke in zagotavlja oz. dostavlja vse potrebne informacije in gradiva izvajalcu na dogovorjeni način.
- Upoštevanje usmeritev in odločitev naročnika - strokovnjak mora pri načrtovanju in izvedbi aktivnosti spoštovati usmeritve in odločitve naročnika, sprejete na podlagi tehtanja različnih možnosti, prednosti, slabosti, tveganj in priložnosti. Izvajalec je dolžan predstaviti analize različnih izvedbenih pristopov ter podati utemeljene predloge. Po sprejeti usmeritvi oz. odločitvi naročnika mora izvajalec dosledno slediti dogovorjenim smernicam in ne razvijati alternativnih izvedb, ki niso v skladu z odločitvijo naročnika, razen če se naročnik odloči drugače. Cilj je zagotoviti skladnost izdelkov z zahtevami in pričakovanji naročnika, pri čemer strokovnjak ostaja proaktiven in strokoven v zagotavljanju rešitev.
- Storitve se opravljajo bodisi na daljavo (preko elektronske pošte, videokonferenc, telefona) ali na sedežu naročnika, odvisno od napotila s strani naročnika. Vsi stroški vezani na kraj opravljanja storitev so vključeni v ponudbeni ceni na enoto mere in izvajalec ni upravičen do nobenih dodatnih plačil vezanih na kraj izvedbe.

Podrobnejše zahteve za posameznega strokovnjaka:

1. Vodja projekta (1) na strani naročnika za projekt: eKarton in enotni podatkovni model

Uvod

Uspešna izvedba IT projekta, pri katerem naročnik sodeluje z zunanjim izvajalcem, zahteva vzpostavitev trdnega in učinkovitega projektnega vodenja znotraj organizacije naročnika. Projektni vodja na strani naročnika igra ključno vlogo pri usklajevanju dejavnosti, nadzoru napredka, upravljanju tveganj ter zagotavljanju, da vse sodelujoče skupine in deležniki delujejo usklajeno. Njegova naloga je

poskrbeti, da načrtovane aktivnosti potekajo skladno z dogovorjenimi roki in cilji, ter da vodstvo in ostali deležniki pravočasno prejmejo jasen vpogled v stanje in morebitna tveganja projekta.

Opis projekta

V okviru projekta se bo obstoječi Centralni register podatkov o pacientih (CRPP) nadgradil z naborom strukturiranih podatkov za izbrana področja, hkrati pa se bo zagotovila enotna informacijska podpora za vnos in preglede podatkov. Enotne informacijske rešitve bodo omogočale hitro implementacijo morebitnih dopolnitev podatkov pri vseh izvajalcih zdravstvene dejavnosti naenkrat.

Za klinične domene bodo razviti enotni pregledi, iz katerih bo posamezni izvajalec (zdravnik in drugi člani tima) imel na voljo pregledne informacije za posameznega pacienta ali svojo ambulanto.

V okviru projekta se bo vzpostavil usklajen podatkovni model in informacijske rešitve za področja družinske medicine, preventivnih pregledov otrok in odraslih, nosečnic, zobozdravstva, patronaže ter za obravnavo sladkorne bolezni na vseh nivojih zdravstva. Razvit bo podatkovni model za medicino dela, prometa in športa in za centre za krepitev zdravja. Širitev na nove klinične domene bo možna tudi po izteku projekta za nova področja, za katera se bo stroka dogovorila za klinične smernice in nabor podatkov. Preko zagotovitve in uskladitve podatkovnega modela z registri, ki jih vodi NIJZ in drugi upravljavci, se bodo vzpostavili pogoji za uresničevanje načela "Vpiši enkrat, uporabi večkrat".

Vsak izvajalec zdravstvene dejavnosti (tudi zasebnik) bo dolžan sproti zagotavljati nabor podatkov v dogovorjeni obliki pri vsaki zdravstveni storitvi, kjer je podatek treba zabeležiti. Pacienti bodo imeli celoten nabor podatkov elektronsko dostopen na portalu in v mobilni aplikaciji zVEM.

Namen projekta je zagotoviti širši nabor zdravstvene dokumentacije, ki bo bolj strukturirana in lažje dostopna, pri čemer naročnik sledi načrtu poti modeliranja podatkov v OpenEHR standardu za klinične in FHIR za demografske podatke pacientov. Ključno bo upoštevanje zahtev po kakovosti podatkov ob hkratni obvezi posredovanja in vpisa podatkov. S tem bo omogočeno lažje prehajanje pacienta med izvajalci zdravstvene dejavnosti zaradi učinkovitega in celovitega vpogleda v zdravstveno stanje pacienta za zdravstvene delavce. Omogočena bo tudi raba podatkov skladno s prihajajočimi zahtevami evropske zakonodaje, saj bomo s podatki, ki so zbrani na enem mestu, preko mapiranja lažje zagotavljali zahtevane izmenljive formate zdravstvenih zapisov za paciente.

V okviru projekta bo potrebno usklajevati več skupin na strani izvajalcev, saj je predmet javnega naročila razdeljen na 9 sklopov, ki vsak hkrati, a na podatkovnem nivoju tudi medsebojno odvisno izdelujejo podatkovni model in informacijske rešitve posameznih sklopov.

Opis del in zadolžitev

V nadaljevanju se nahaja razširjen nabor aktivnosti, ki jih lahko naročnik, glede na potrebe, dodeli strokovnjaku v izvedbo:

1. Koordinacija in spremljanje aktivnosti:

- Načrtovanje in usklajevanje dela: Skrbi za koordinacijo in spremljanje izvajanja načrtovanih aktivnosti na strani naročnika, v skladu z dogovorjenimi načrti in roki.
- Organizacija in vodenje srečanj: Pripravlja gradiva, organizira in po potrebi vodi sestanke, predstavitve ter usklajevanja s projektno skupino, končnimi uporabniki in zunanjimi izvajalci.

- Nadzor doseganja ciljev: Zagotavlja, da so izvedene aktivnosti usklajene z načrtanimi cilji in rokovnimi mejniki projekta.

2. Aktivno sodelovanje z izvajalcem:

- Dnevna komunikacija: Vzdržuje redno komunikacijo (e-pošta, telefon) s projektno ekipo izvajalca in naročnika in zagotavlja pravočasno izmenjavo informacij.
- Udeležba na dogodkih: Aktivno sodeluje na skupnih sestankih, delavnicah, predstavitev in tehničnih usklajevanjih, ter po potrebi prevzame vlogo predstavnika naročnika pri reševanju odprtih vprašanj.

3. Upravljanje tveganj:

- Identifikacija in ocena tveganj: V vseh fazah projekta prepoznava morebitna tveganja, ocenjuje njihovo resnost in vpliv na projekt.
- Predlaganje rešitev: Opozarja na zaznana tveganja ter predlaga in izvaja ukrepe za njihovo zmanjšanje ali odpravo.
- Spremljanje učinkovitosti ukrepov: Redno preverja, ali so izbrani ukrepi učinkoviti, in po potrebi predlaga dodatne rešitve.

4. Načrtovanje izvedbenih aktivnosti:

- Finančno, časovno in operativno načrtovanje: Pripravlja podrobne načrte izvedbe (vključno z oceno stroškov, zahtevano kadrovsko strukturo in terminskimi plani).
- Usklajevanje z deležniki: Skrbi, da so načrti usklajeni z vsemi ključnimi deležniki, in zagotavlja, da so zahteve projekta jasno razumljene in potrjene.

5. Spremljanje in dokumentiranje napredka:

- Redna poročila o projektu: Dokumentira potek izvajanja, pripravlja tedenska in/ali mesečna poročila o napredku in doseganju mejnikov ter o morebitnih odstopanjih.
- Pregled nad aktivnostmi: Sledi opravljenim nalogam, aktualnim odprtim točkam in zagotavlja transparentnost informacij vsem relevantnim deležnikom.
- Uporaba projektnih orodij: Vodi in vzdržuje projektno dokumentacijo v skladu z uveljavljenimi orodji (npr. MS Project, Jira, Confluence ipd.), ter skrbi za ažurnost evidenc.

6. Komunikacija stanja projekta:

- Predstavitve rezultatov primernih informacij: Redno predstavi stanje projekta, napredek, ključne izzive in možne rešitve vodstvu družbe in drugim deležnikom.
- Pravočasno opozarjanje na odstopanja: Kadar odkrije tveganje za odstopanja ali dejanska odstopanja, pravočasno obvesti odgovorne in predlaga ustrezne ukrepe.

7. Zastopanje interesov naročnika:

- Operativno in vsebinsko vodenje: Deluje kot prvi stik in zagovornik naročnika pri sodelovanju z drugimi izvajalci, tako na operativni kot na vsebinski ravni.
- Reševanje konfliktov: Aktivno sodeluje pri iskanju rešitev v primeru neskladij ali konfliktov interesov med različnimi deležniki projekta, s poudarkom na zaščiti in uresničevanju interesov naročnika.

8. Vodenje projektne skupine in končnih uporabnikov:

- Usklajevanje dela: Organizira in usmerja delo članov projektne skupine na strani naročnika ter zagotavlja njihovo učinkovito sodelovanje z izvajalcem.
- Vključevanje končnih uporabnikov: Skrbi za pravočasno vključenost končnih uporabnikov, predvsem pri testiranjih, validacijah in potrjevanju rešitev, ter zagotavlja, da so njihove potrebe ustrezno naslovljene.

10. Skrb za projektno dokumentacijo:

- Urejanje in arhiviranje: Sistematično ureja, hrani in arhivira vso relevantno projektno dokumentacijo, vključno z zapisniki, tehničnimi specifikacijami, zahtevami in izvedbenimi načrti.
- Zagotavljanje skladnosti: Skrbi za ažurnost in točnost dokumentov ter zagotavlja skladnost s standardi kakovosti in internimi pravili naročnika.

11. Poročanje:

- V skladu z zahtevami naročnika pripravi razna poročila (npr. tedenska, mesečna, fazna, končno itd.), ki vsebujejo:
 - Stanje realizacije glavnih mejnikov in rezultatov,
 - Analizo odstopanj (časovnih in stroškovnih),
 - Tveganja in ukrepe za njihovo obvladovanje,
 - Ključne odprte točke in dogovore, dosežene na preteklih sestankih.

12. Podpora pri formalnem prevzemu rešitev:

- Vodja projekta po potrebi sodeluje pri prevzemnih postopkih, zagotavlja pregled nad izpolnitvijo pogodbenih zahtev, pripravlja podporno dokumentacijo in beleži morebitne pridržke ali neizpolnjene točke.

2. Načrtovalec uporabniške izkušnje

Strokovnjak s področja načrtovanja uporabniške izkušnje kot svetovalec projektni ekipi na strani naročnika zagotavlja neodvisen strokovni nadzor in evalvacijo UX-rešitev, ki bodo ločeno nastajale v okviru različnih projektov s področja digitalizacije zdravstva (*glej poglavje 3. Predmet javnega naročila, pod-poglavje Ostali projekti v okviru projekta Digitalna preobrazba zdravstva*).

S svojim strokovnim znanjem in izkušnjami pri zasnovi uporabniških vmesnikov, opredelitvi uporabniških tokov ter pripravi pripadajoče dokumentacije poskrbi, da so izdelki:

- skladni z zahtevami in načeli dobre uporabniške izkušnje,
- ustrezno prilagodljivi za različne naprave,
- jasno dokumentirani in pripravljeni za nadaljnje faze razvoja.

Strokovnjak bo s svojim strokovnim znanjem in delovanjem doprinesel k temu, da bo končni produkt temeljil na kakovostnih, strokovno preverjenih in uporabniku prijaznih UX-vsebinah, hkrati pa bo imel v vseh fazah (vmesnih ali zaključni) ustrezno strokovno podporo pri pregledu in prevzemu izdelkov.

Opis del in zadolžitev za strokovnjaka s področja načrtovanja uporabniške izkušnje kot strokovno pomoč projektni ekipi na strani naročnika (nadzor in pregled UX zasnove)

V nadaljevanju se nahaja razširjen nabor aktivnosti, ki jih lahko naročnik, glede na potrebe, dodeli strokovnjaku v izvedbo:

1. Preverjanje skladnosti z zahtevami. Strokovnjak aktivno sodeluje pri pregledu žičnih modelov, uporabniških tokov in interaktivnih prototipov, ki bodo nastali v okviru projektov priprave razpisnih dokumentacij za implementacijske projekte, ter preverja, ali so ti skladni z opisanimi funkcionalnimi in oblikovnimi zahtevami.
2. Analiza kakovosti uporabniškega vmesnika. Strokovnjak opravi kakovostno oceno:
 - Ali je struktura uporabniškega vmesnika enostavna in intuitivna?
 - Ali žični modeli jasno podpirajo cilje končnih uporabnikov?
 - Ali so uporabniški tokovi logični in v skladu z načeli dobre uporabniške izkušnje (npr. enostavnost, konsistentna postavitve elementov, jasna vizualna hierarhija)?
3. Identifikacija pomanjkljivosti. Na podlagi pregleda obstoječih gradiv in ocenjene skladnosti s tehničnimi ter UX-zahtevami strokovnjak evidentira vse pomanjkljivosti ali odstopanja.
4. Svetovanje glede sprememb in optimizacije. Strokovnjak pripravi priporočila in konkretne predloge za izboljšave, ki lahko zajemajo:
 - Spremembe v postavitvi elementov uporabniškega vmesnika.
 - Izboljšave uporabniških tokov (logično zaporedje korakov, dodatna potrdila ali obvestila, optimizacija števila klikov itd.).
 - Priporočila za učinkovito odzivno oblikovanje (responsive design) in prilagoditev različnim napravam.
 - Dodatne interakcije ali funkcionalnosti za boljšo uporabniško izkušnjo (npr. animacije, naprednejši prototip ipd.).
5. Vključevanje v komunikacijo z deležniki. V dogovoru z naročnikom lahko strokovnjak neposredno sodeluje z vsemi vključenimi deležniki (npr. ponudniki, drugimi strokovnjaki, razvojnimi ekipami), da skupaj razrešijo morebitna vprašanja in pripombe ter zagotovijo usklajeno nadgradnjo obstoječih gradiv. Ta usklajevanja vključujejo tudi vmesne preglede in izboljšave, ki so potrebne za uspešne končne prevzeme izdelkov.
6. Testiranje osnovnih interakcij. Strokovnjak izvede testiranje osnovnih interakcij v predstavljenih prototipih (npr. kliki, navigacija, prehodi med ekrani), pri čemer preverja, ali prototipi ustrezno predstavljajo končno obnašanje sistema.
7. Identifikacija odstopanj od načrtovanih uporabniških tokov. Če se ugotovi, da interaktivni prototip ali izdelek na vmesni točki razvoja ne ustreza dogovorjenim uporabniškim tokovom, strokovnjak pripravi jasen seznam odstopanj in priporoča ukrepe za njihovo odpravo.
8. Ocena pripravljenosti na naslednjo fazo razvoja. Strokovnjak poda mnenje o tem, ali so prototipi dovolj jasni in dodelani, da omogočajo nadaljnjo fazo v procesu razvoja (oz. začetek dejanskega razvoja programske rešitve). Hkrati pri tem svetuje naročniku, kdaj so prototipi primerni za vmesni ali končni prevzem.
9. Kontrola skladnosti dokumentacije z UX-izdelki. Strokovnjak preverja, ali se podrobnosti iz dokumentacije (opisi funkcionalnosti, postopkov, elementov vmesnika ipd.) ujemajo z dejanskimi žičnimi modeli in prototipi, nastalimi v okviru projektov priprave razpisnih dokumentacij za implementacijske projekte.
10. Pregled celovitosti. V dokumentaciji preverja, ali so vsi ključni elementi (npr. struktura glavnega menija, opisi posameznih mask, načini reševanja napak) ustrezno opisani.

11. Priprava priporočil za izboljšave v dokumentaciji. Strokovnjak predlaga izboljšave ali dopolnitve, ki bi dokumentacijo naredile bolj uporabno za nadaljnjo razvojno ekipo ali vzdrževalce sistema. S tem naročniku zagotovi, da bo končna dokumentacija ustrezna tudi za vse faze pregleda in prevzema izdelkov.
12. Sodelovanje pri potrjevanju zaključnih izdelkov. Sodelovanje pri zaključnih pregledih naročnika, če so vsi ključni vidiki UX ustrezno obravnavani, in ko so morebitne pomanjkljivosti odpravljene itd. Strokovnjak naročniku neposredno pomaga pri končnem prevzemanju izdelkov.
13. Sodelovanje z razvojnimi ekipami. Po potrebi se strokovnjak vključi v komunikacijo z razvojnimi ekipami (ko bodo izbrane za dejanski razvoj rešitve), da prispeva pri prenosu znanja in opomb o uporabniških tokovih ter izhodiščih za oblikovanje.

3. Strokovnjak za kibernetsko varnost

Uvod

Strokovnjak s področja kibernetske varnosti kot pomoč projektni ekipi na strani naročnika, zagotavlja neodvisen strokovni nadzor in evalvacijo varnostnih vidikov rešitev in drugih izdelkov in rešitev, ki bodo ločeno nastajali v okviru različnih projektov s področja digitalizacije zdravstva (glej poglavje 3. Predmet javnega naročila, pod-poglavje Ostali projekti v okviru projekta Digitalna preobrazba zdravstva).

Z izkušnjami in znanjem na področju informacijske/kibernetske varnosti skrbi, da so končne rešitve:

- skladne z zahtevami kibernetske varnosti in zakonodajnimi standardi,
- upoštevajo sodobne prakse varnostnega načrtovanja in testiranja,
- jasno dokumentirane in pripravljene za nadaljnje faze razvoja ali obratovanja.

Strokovnjak bo s svojim strokovnim znanjem in delovanjem doprinesel k temu, da bo končni produkt temeljil na preizkušenih in skladnih varnostnih mehanizmih, hkrati pa ima v vseh fazah (vmesnih ali zaključnih) ustrezno strokovno podporo pri pregledu, prevzemanju in validaciji varnostnih vidikov izdelkov.

Opis del in zadolžitev za strokovnjaka za kibernetsko varnost kot pomočnik projektni ekipi na strani naročnika

V nadaljevanju se nahaja razširjen nabor aktivnosti, ki jih lahko naročnik, glede na potrebe, dodeli strokovnjaku v izvedbo:

1. Preverjanje skladnosti z zahtevami. Strokovnjak aktivno sodeluje pri pregledu tehničnih rešitev, varnostnih konfiguracij in dokumentacije (npr. opis varnostne arhitekture, modeli groženj, kontrolni sezname). Preverja, ali predvidene varnostne kontrole in politike ustrezajo zakonskim in regulatornim zahtevam, specifičnim varnostnim zahtevam naročnika in najboljšim praksam kibernetske varnosti na področju, ki ga rešitev pokriva (npr. varnost aplikacij, omrežna segmentacija, šifriranje podatkov).
2. Ocena varnostnih tveganj. Strokovnjak opravi pregled predlaganih tehničnih in organizacijskih ukrepov, pri čemer:
 - Ocenjuje, ali so bili ključni tveganji (grožnje, ranljivosti) identificirani in ustrezno prioritetizirani.

- Pregleda modele groženj in vpeljane kontrolne mehanizme (npr. požarne pregrade, IDS/IPS, večfaktorsko overjanje, revizijske sledi).
 - Svetuje pri dopolnitvi ali prilagoditvi obstoječega modela tveganj ter pomaga opredeliti preostala (rezidualna) tveganja, ki jih je treba izrecno sprejeti ali dodatno obvladati.
3. Analiza kakovosti varnosti rešitve. Strokovnjak izvede kakovostno oceno ključnih varnostnih vidikov:
- Arhitekturni pregled: Ali je zasnova sistema (strežnik, odjemalec, podatkovne zbirke in zunanje storitve) narejena na način, da zagotavlja da ima sistem že v osnovi zagotavlja najvišjo možno raven varnosti, ima vsak del sistema naj ima le tiste pravice, ki so nujno potrebne za delovanje, so posamezni deli sistema ločeni (npr. v omrežju, aplikaciji), da en sam vdor ne ogrozi celotnega sistema itd.
 - Mehanizmi za zagotavljanje zaupnosti, celovitosti in razpoložljivosti: Ali so uporabljeni algoritmi šifriranja, tehnike varnostnega kopiranja, načrti neprekinjenega poslovanja ustrezni in dovolj robustni?
 - Upravljanje dostopov: Ali so postopki avtentikacije in avtorizacije pravilno vzpostavljeni, pregledni in smiselno strukturirani za različne vloge uporabnikov?
4. Identifikacija pomanjkljivosti in ranljivosti. Na podlagi pregleda obstoječih gradiv (projektna dokumentacija, tehnični opisi, varnostni protokoli, izvedena varnostna testiranja ipd.) strokovnjak evidentira vse morebitne pomanjkljivosti ali odstopanja od dobrih praks in zahtev. Primeri pomanjkljivosti:
- Manjkajoče ali pomanjkljivo definirane politike upravljanja gesel.
 - Nejasne ali preveč obsežne pravice uporabnikov in sistemskih računov.
 - Nezadostno obvladovanje logov in revizijskih sledi.
 - Odsotnost ali nezadostno testiranje kritičnih komponent sistema.
5. Svetovanje glede sprememb in optimizacije. Strokovnjak pripravi priporočila in konkretne predloge za izboljšave, ki lahko obsegajo:
- Tehnične prilagoditve (npr. zahteve za šifriranje občutljivih podatkov, utrjevanje sistemske konfiguracije, uporaba multifaktorske avtentikacije).
 - Organizacijske ali procesne ukrepe (npr. izdelava podrobnejših načrtov odzivanja na incidente, vzpostavitev rednih varnostnih pregledov, ustrezne politike posodabljanja in popravkov).
 - Dopolnitve projektne dokumentacije (opredelitev odgovornosti, revizijskih točk, dopolnitve navodil za upravljanje in vzdrževanje varnostnih rešitev).
6. Vključevanje v komunikacijo z deležniki. Po dogovoru z naročnikom se strokovnjak po potrebi neposredno povezuje z vsemi vključenimi deležniki (razvojne ekipe, zunanji izvajalci, drugi svetovalci), da skupaj odpravijo ugotovljene ranljivosti in izboljšajo varnostno zasnovo. Usklajevanja pogosto vključujejo:
- Vmesne tehnične delavnice o specifičnih varnostnih kontrolah.
 - Ocene ustreznosti izbranih orodij in načinov implementacije.
 - Redne revizije do končnega prevzema varnostnih rešitev.
7. Testiranje varnosti in pregled rezultatov. Strokovnjak pregleda ali usklajuje izvedbo tehničnih varnostnih testov (penetracijsko testiranje, pregled kode, testiranje socialnega inženirstva, ipd.). Pri tem:
- Sodeluje pri pripravi testnih scenarijev in metodologij.
 - Pregleda rezultate testiranj, identificira kritične ranljivosti in preveri, ali so ponovitveni testi ustrezno potrjeni (remediation testing).
 - Priporoča dodatna testiranja, če obstaja sum, da kakšna ranljivost ni bila ustrezno naslovljena.
8. Identifikacija odstopanj od načrtovanih varnostnih kontrol. Če se ugotovi, da implementirane rešitve ne ustrezajo dogovorjenim varnostnim politikam ali kontrolnim mehanizmom, strokovnjak pripravi jasen seznam odstopanj in svetuje, kako jih odpraviti ali prilagoditi novim zahtevam.

9. Ocena pripravljenosti na naslednjo fazo razvoja ali produkcijskega delovanja. Strokovnjak poda mnenje o tem, ali so izpolnjeni vsi minimalni varnostni pogoji za prehod v naslednjo fazo (npr. razpis, razvoj, testiranje, uvajanje v produkcijo). Po potrebi predlaga izvedbo dodatnih varnostnih ukrepov ali testiranj, če zazna visoka tveganja.
10. Kontrola skladnosti dokumentacije z varnostnimi politikami in izvedenimi rešitvami. Strokovnjak preverja, ali se zapisi v dokumentaciji (opis sistema, varnostnih mehanizmov, navodil za uporabo) ujemajo z dejanskimi kontrolami, ki so vzpostavljene. Sem spadajo:
 - Skladnost načrtovane in izvedene rešitve (ali so varnostne nastavitve v realnem okolju enake tistim v projektni dokumentaciji?).
 - Natančnost in popolnost navodil, ki jih bo prevzela in uporabljala razvojna ekipa ali naročnik.
12. Pregled celovitosti. V dokumentaciji preverja, ali so vsi ključni elementi varnostne zasnove (npr. nadzor dostopa, beleženje in obravnava incidentov, načrt obnovitve po katastrofi) ustrezno opisani in usklajeni s širšim kontekstom projekta.
13. Priprava priporočil za izboljšave v dokumentaciji. Strokovnjak predlaga izboljšave ali dopolnitve dokumentacije, ki bodo zagotovile, da bo varnostna zasnova tudi v praksi izvedljiva in vzdržna. S tem naročniku omogoča, da bo končna dokumentacija ustrezala zahtevam preglednosti, sledljivosti in ponovljive varnostne vzpostavitve.
14. Sodelovanje pri zaključnih pregledih naročnika, če so vsi so ključni vidiki varnosti ustrezno obravnavani in so kritične pomanjkljivosti odpravljene. Strokovnjak naročniku neposredno pomaga pri končnem prevzemanju izdelkov.
16. Sodelovanje z razvojnimi ekipami. Po potrebi se strokovnjak vključi tudi v fazo implementacije ali vzdrževanja, kjer skrbi za sproten prenos varnostnih zahtev in opažanj, pomaga pri razreševanju tehničnih dilem in zagotavlja, da je končna rešitev skladna z načrtovanimi ter pravno zahtevnimi varnostnimi standardi.

4. Funkcionalni arhitekt IT rešitev

Uvod

Funkcionalni arhitekt IT rešitev kot pomočnik projektni ekipi na strani naročnika zagotavlja neodvisen strokovni pregled in usklajenost funkcionalnih vidikov informacijskih rešitev, ki nastajajo v okviru različnih projektov s področja digitalizacije zdravstva (glej poglavje 3. Predmet javnega naročila, pod-poglavje Ostali projekti v okviru projekta Digitalna preobrazba zdravstva).

S svojim znanjem in izkušnjami na področju oblikovanja informacijskih sistemov, poslovnih procesov in zahtev pomaga naročniku doseči, da:

- so funkcionalne zahteve v celoti in pravilno zajete,
- je arhitektura rešitev usklajena s poslovnimi cilji in obstoječim okoljem,
- končna dokumentacija in izvedba ustrezata načrtovanim potrebam ter omogočata nadaljnji razvoj in integracijo.

Strokovnjak bo s svojim strokovnim znanjem in delovanjem doprinesel k temu, da bo končni sistem temeljil na jasnih, dosledno opisanih in medsebojno usklajenih funkcionalnih elementih, hkrati pa ima v

vseh fazah (vmesnih ali zaključnih) ustrezno strokovno podporo pri pregledu, usklajevanju in prevzemu funkcionalnih vsebin.

Opis del in zadolžitev za funkcionalnega arhitekta IT rešitev kot pomočnik projektni ekipi na strani naročnika (nadzor in pregled funkcionalne arhitekture)

V nadaljevanju se nahaja razširjen nabor aktivnosti, ki jih lahko naročnik, glede na potrebe, dodeli strokovnjaku v izvedbo:

1. Podpora naročniku pri vmesnih pregledih in formalnem prevzemu rešitev.
 - Naročnik bo v okviru projektov za digitalizacijo zdravstva, moral številne izdelke, v okviru vmesnih ali končnih pregledov, pregledati in podati povratne komentarje glede ustreznosti. Naročnik od strokovnjaka pričakuje kvalitetni, proaktivni angažma pri teh pregledih, za preglede na strokovnem področju, za katerega naročnik najema strokovnjaka.
2. Analiza poslovnih procesov in zahtev:
 - Pregleda in razčleni obstoječe ali nove poslovne procese, pri čemer identificira vsa mesta, kjer je potrebna informacijska podpora (vnos, obdelava, izpis podatkov ipd.).
 - Ocenjuje, ali so zahteve naročnika ustrezno zajete in ali med njimi obstajajo morebitna prekrivanja, nedoslednosti ali vrzeli, ki bi lahko ogrozile skladno delovanje sistema.
3. Oblikovanje funkcionalne arhitekture:
 - V sodelovanju z drugimi deležniki (poslovnimi lastniki, tehničnimi arhitekti, razvijalci) definira strukturo rešitev z vidika ključnih funkcionalnih modulov, komponent in uporabniških tokov.
 - Določa, kako bodo posamezne funkcionalnosti (npr. registri, obdelave podatkov, poročila, integracije z zunanjimi sistemi) med seboj povezane in kako se bodo izmenjevali podatki.
4. Usklajevanje z ostalimi arhitekturnimi vidiki:
 - Skrbi za usklajenost funkcionalne plati z vidiki kibernetske varnosti, IT infrastrukture, podatkovne arhitekture in uporabniške izkušnje.
 - V tesnem sodelovanju s tehničnimi arhitekti preverja omejitve, povezane z izbranimi tehnologijami, integracijskimi orodji, vrstami podatkovnih zbirk, da bi zagotovil, da funkcionalna zasnova ostaja izvedljiva.
5. Vzpostavitev in validacija poslovnih pravil:
 - Ocenjuje in dokumentira poslovna pravila, ki določajo, kako morajo posamezne funkcionalnosti delovati (npr. pravice dostopa, avtomatizirani postopki, validacija vnesenih podatkov).
 - Svetuje pri usklajevanju teh pravil med različnimi oddelki ali projektnimi skupinami, da so le-ta pregledna, razumljiva in se ne podvajajo ali si ne nasprotujejo.
6. Preverjanje in optimizacija funkcionalnih zahtev:
 - V sodelovanju z naročnikom in projektno ekipo izvaja pregled ter usklajevanje funkcionalnih zahtev.
 - Predlaga optimizacije (npr. združevanje sorodnih zahtev, jasnejše opredelitve izhodnih podatkov), kjer je to potrebno za bolj jasno definirano in enostavnejšo implementacijo.
7. Priprava funkcionalnih specifikacij in modelov:
 - Strokovnjak pomaga pri pripravi ali pregledu funkcionalne dokumentacije (npr. use case diagramov, BPMN diagramov, opisa scenarijev, specifikacij za vsakega funkcionalnega modula). V kolikor je potrebno, aktivno sodeluje pri pisanju in drugih aktivnostih nastajanja dokumentacije.
8. Pregled skladnosti z razpisnimi zahtevami in standardi:

- Pri pripravi razpisnih dokumentacij strokovnjak pregleda, ali so vloge in odgovornosti za vsako funkcionalnost jasno definirane, ali so pokriti vsi ključni funkcionalni sklopi ter ali so navedena merila za prevzem ali testiranje rešitve ustrezno specificirana.
 - Preverja morebitne zahteve po skladnosti s specifičnimi standardi ali zakonskimi predpisi, ki lahko vplivajo na funkcionalno arhitekturo.
9. Koordinacija z vsemi deležniki:
- Po potrebi se funkcionalni arhitekt neposredno poveže z vsemi vključenimi deležniki (razvojne ekipe, drugi svetovalci, poslovni odločevalci), da skupaj razjasnijo morebitne nejasnosti, odprte točke ali spremembe v zahtevah.
 - Pri usklajevanju skrbi, da so vse spremembe ustrezno dokumentirane, izvedljive in odobrene s strani naročnika.
10. Podpora testiranjem:
- Funkcionalni arhitekt nudi podporo pri pripravi testnih scenarijev, ki temeljijo na vnaprej dogovorjenih poslovnih procesih in funkcionalnih zahtevah.
 - Preverja rezultate testiranj in svetuje pri reševanju morebitnih napak ali odstopanj od načrtovane funkcionalne arhitekture.
11. Identifikacija odstopanj od načrtovanih funkcionalnosti:
- Če se ugotovi, da implementirane rešitve ne ustrezajo dogovorjenim funkcionalnim specifikacijam ali poslovnim pravilom, funkcionalni arhitekt pripravi jasen seznam odstopanj in priporoča ukrepe za njihovo odpravo.
 - Po potrebi sodeluje pri prioritetnem razvrščanju odkritih napak oziroma sprememb (change requests).
12. Ocena pripravljenosti na naslednjo fazo razvoja ali produkcijskega delovanja:
- Funkcionalni arhitekt poda strokovno oceno, ali so funkcionalne specifikacije in prototipi dovolj jasni in usklajeni, da omogočajo nadaljnjo fazo (npr. dejanski razvoj, testiranje, uvajanje v produkcijo).
 - Svetuje naročniku, kdaj so funkcionalni artefakti pripravljeni za vmesni ali končni prevzem.
13. Kontrola skladnosti dokumentacije z izvedenimi rešitvami:
- Strokovnjak preverja, ali dokumentacija (use cases, opisi postopkov, sheme podatkovnih tokov) ustreza dejansko vzpostavljenim ali načrtovanim funkcionalnostim, pri čemer daje velik poudarek na natančnost, popolnost in enotno terminologijo.

Pri identificiranih neskladnostih svetuje popravke in poskrbi, da je dokumentacija sproti ažurirana.

5. Finančni svetovalec

Uvod

Naročnik se je odločil za vključitev finančnega svetovalca v načrtovanje in izvajanje projektov, sofinanciranih iz sredstev Načrta za okrevanje in odpornost (NOO), zaradi naslednjih ključnih prednosti:

1. Strokovno znanje in izkušnje: Finančni svetovalec zagotavlja poglobljeno poznavanje evropskih finančnih instrumentov in pravil, kar omogoča ustrezno načrtovanje in izvedbo projektov.
2. Optimizacija financiranja: S pomočjo svetovalca lahko naročnik učinkovito izkoristi razpoložljiva sredstva in poveča možnosti za uspešno pridobivanje nepovratnih sredstev.
3. Učinkovito upravljanje projektov: Svetovalec pomaga pri pripravi finančnih načrtov, spremljanju stroškov in zagotavljanju skladnosti z vsemi finančnimi predpisi.
4. Zmanjšanje tveganj: Strokovni nadzor zmanjšuje finančna in administrativna tveganja, povezana z izvajanjem projektov hkrati se prenaša znanje na naročnika.
5. Povečanje transparentnosti: Svetovalec zagotavlja preglednost finančnih tokov in poročil, kar povečuje zaupanje vseh deležnikov.

Cilj tega javnega naročila je tudi zagotovitev vse potrebne dokumentacije in izračunov za učinkovito načrtovanje porabe sredstev NOO. S tem se zagotovi optimalnejše črpanje sredstev in sredstev proračuna, kjer so potrebna za zaprtje finančne konstrukcije projektov. Navedeno obsega nabor vseh aktivnosti, ki so potrebne za finančno spremljanje projektov NOO, vključno z:

- pripravo finančnih načrtov,
- spremljanje stroškov,
- izdelava finančnih poročil,
- svetovanje pri revizijah.

Opis del in zadolžitev finančnega svetovalca

V nadaljevanju se nahaja razširjen nabor aktivnosti, ki jih lahko naročnik, glede na potrebe, dodeli strokovnjaku v izvedbo:

1. Sodelovanje pri pripravi finančnih načrtov:
 - Na podlagi obstoječih projektnih ciljev in proračunov ter pravil NOO pomaga oblikovati finančne načrte (npr. časovnice financiranja, izračun potrebnih virov, načrt upravičenih stroškov).
 - Svetuje pri določanju prioritet in porazdelitvi sredstev, tako da se maksimalno izkoristijo možnosti nepovratnih sredstev ali sofinanciranj, kjer je to mogoče.
2. Spremljanje porabe sredstev in skladnosti z načrti:
 - Redno pregleduje finančne izkaze in poročila o porabi, da preveri skladnost z zastavljenimi proračuni in cilji.
 - Opozarja na morebitna odstopanja ali prekoračitve, identificira tveganja (npr. neustrezno upravičeni stroški, zamude pri izplačilih) ter predlaga rešitve za njihovo obvladovanje.
3. Izdelava ali pregled finančnih poročil:
 - Sodeluje pri pripravi ali revidiranju finančnih poročil za notranje in zunanje deležnike (npr. organi upravljanja NOO, državne institucije, Računsko sodišče), pri čemer zagotavlja skladnost z zahtevami EU in nacionalnimi predpisi.
 - Skrbi, da so poročila pravočasna, pregledna in jasno predstavljajo projektne stroške, vire financiranja ter dosežene rezultate.
4. Svetovanje pri revizijah in inšpekcijskih pregledih:
 - Svetovalec zagotavlja strokovno podporo pri pripravi na morebitne revizije ali inšpekcijske preglede (npr. EU revizorji, Računsko sodišče), kar vključuje pregled dokumentacije, testne izračune in simulacije.
 - Pomaga pri oblikovanju odzivov na revizijske ugotovitve, predlaga ustrezne korektivne ukrepe ali pojasnila glede porabe sredstev.
5. Identifikacija in obvladovanje finančnih tveganj:

- V sodelovanju s projektno ekipo in ostalimi deležniki analizira tveganja, povezana z (ne)črpanjem sredstev, spremembami v zakonodaji, nepravilnostmi pri porabi in neizpolnitvijo projektnih kazalnikov.
 - Predlaga ukrepe za njihovo zmanjšanje (npr. prilagoditev načrta porabe, razdelitev tveganj, finančne rezerve, pogodbene zaščite).
6. Usklajevanje z drugimi strokovnjaki:
- Finančni svetovalec sodeluje tudi z ostalimi strokovnjaki, da zagotovi usklajenost finančnega upravljanja s tehničnimi in organizacijskimi zahtevami projektov.
 - Če projekt vključuje podizvajalce ali zunanje partnerje, preverja ali usklajuje finančne dele pogodbenih razmerij (npr. načini plačil, zahtevki za sofinanciranje).
7. Svetovanje pri upravičenih in neupravičenih stroških:
- Pomaga pri razumevanju, razčlenjevanju in ustrezni kategorizaciji stroškov (npr. stroški dela, materialni stroški, investicije), da se zagotovi pravilno uvrščanje med upravičene stroške NOO.
 - Opozarja na možna področja nevšečnosti (npr. dvojno financiranje, sporna dokazila, pomanjkljivi računovodski zapisi) ter svetuje, kako se jim izogniti.
8. Priprava in pregled dokumentacije za razpise in prijave:
- Pri projektih, ki se na novo prijavljajo za sofinanciranje, svetovalec pregleda prijavno dokumentacijo (finančni obrazci, izračuni kazalnikov, načrt upravičenih stroškov) in predlaga izboljšave, ki povečajo možnosti za odobritev sredstev.
 - V fazi pogajanj z organi upravljanja NOO sodeluje pri pripravi argumentacije glede upravičenosti izdatkov, višine zahtevka ali časovnega razporeda porabe.

6. Strokovnjak s področja integracij v zdravstvu

Uvod

Strokovnjak za integracije v zdravstvu kot pomočnik projektni ekipi na strani naročnika zagotavlja neodvisen strokovni nadzor in evalvacijo integracijskih rešitev, ki nastajajo v okviru različnih projektov s področja digitalizacije zdravstva (glej poglavje 3. Predmet javnega naročila, pod-poglavje Ostali projekti v okviru projekta Digitalna preobrazba zdravstva).

S svojim znanjem in izkušnjami na področju zdravstvenih podatkov, mednarodnih standardov in integracijskih platform strokovnjak pomaga naročniku doseči, da:

- so zahteve za podatkovno in funkcionalno povezljivost zbrane in jasno opredeljene,
- so načrtovane integracije skladne z zakonodajo, varnostnimi standardi in poslovnimi cilji,
- je končna izvedba storitev s strani zunanjih izvajalcev skladna z dogovorjenimi specifikacijami, zagotavlja medsebojno usklajenost sistemov ter temelji na preverjenih praksah in zdravstvenih standardih.

Strokovnjak bo s svojim strokovnim znanjem in delovanjem doprinesel k temu, da bodo vse faze (od začetne analize do zaključnega prevzema) strokovno nadzorovane, kar zmanjšuje tveganje za napake v integracijskih procesih in povečuje učinkovitost, skladnost ter kakovost izmenjave zdravstvenih podatkov. Hkrati zagotavlja v vseh fazah ustrezno strokovno podporo pri usklajevanju, presoji in končnem potrjevanju integracijskih vsebin.

Opis del in zadolžitev za strokovnjaka za integracije v zdravstvu kot pomočnik projektni ekipi na strani naročnika (nadzor in pregled integracijskih rešitev)

V nadaljevanju se nahaja razširjen nabor aktivnosti, ki jih lahko naročnik, glede na potrebe, dodeli strokovnjaku v izvedbo:

1. Podpora naročniku pri vmesnih pregledih in formalnem prevzemu rešitev
 - Naročnik bo v okviru projektov za digitalizacijo zdravstva moral številne izdelke, v okviru vmesnih ali končnih pregledov, pregledati in podati povratne komentarje glede njihove ustreznosti. Naročnik od strokovnjaka pričakuje kakovostno proaktivno sodelovanje pri izvedbi teh pregledov.
2. Svetovanje pri načrtovanju integracijskih rešitev
 - Na podlagi poslovnih in tehnoloških zahtev naročnika ter v sodelovanju z zunanjimi izvajalci strokovnjak preverja in svetuje, kako oblikovati celovit načrt integracijskih rešitev.
 - Predlaga možne pristope in orodja (npr. integracijske platforme, komunikacijske protokole, podatkovne standarde), ki omogočajo učinkovito in varno povezljivost med različnimi zdravstvenimi sistemi.
3. Zagotavljanje uporabe mednarodnih zdravstvenih standardov
 - Strokovnjak pri nadzoru zunanjih izvajalcev skrbi za upoštevanje priznanih zdravstvenih standardov (npr. HL7, OpenEHR, SNOMED CT itd.) in opozarja na morebitna neskladja.
 - Zagotavlja, da so izbrane rešitve skladne z aktualnimi verzijami standardov ter da se interoperabilnost in kakovost podatkovnih izmenjav ohranjata skozi celoten projekt.
4. Nadzor razvoja in upravljanja integracijskih vmesnikov (API)
 - V okviru sodelovanja z zunanjimi izvajalci strokovnjak nadzira in preverja razvoj integracijskih vmesnikov (API-jev), ki omogočajo izmenjavo podatkov med aplikacijami in zdravstvenimi sistemi.
 - Skrbi, da izvajalci upoštevajo dobre prakse pri oblikovanju API-jev (enotna dokumentacija, ustrezna varnostna politika, standardiziran nabor metod in podatkovnih struktur) ter redno poročajo o napredku in morebitnih izzivih.
5. Pregled delovanja in optimizacije integracijskih platform
 - Strokovnjak redno spremlja poročila o delovanju integracijskih platform, ki jih uporabljajo zunanji izvajalci, ter preverja ključne kazalnike zmogljivosti (odzivni časi, obremenitve, število napak).
 - Na podlagi analiz svetuje naročniku in izvajalcem glede možnih izboljšav ali nadgradenj, ki zagotavljajo stabilnost, skalabilnost in visoko razpoložljivost integracijskih procesov, vključno z podajo ocen orodij za integracijo za namene naročnika ali pri oblikovanju zahtev za nabavo integracijskih platform.
6. Pomoč pri reševanju težav in odpravljanju motenj
 - Ob pojavu napak ali odstopanj v integracijskih procesih (npr. napake v podatkovnih tokovih, nedosegljivi storitveni vmesniki) strokovnjak sodeluje z zunanjimi izvajalci in naročnikom pri analizi vzrokov.
 - Predlaga korake za odpravo motenj ali prilagoditve konfiguracije, obenem pa opozarja na preventivne ukrepe (npr. proaktivno spremljanje, avtomatska obvestila o napakah), ki lahko zmanjšajo tveganje ponovitev.
7. Nadzor testiranja in verifikacije integracij

- Strokovnjak svetuje pri pripravi testnih scenarijev ter spremlja rezultate testiranja, ki jih izvajajo zunanji izvajalci (enotno testiranje, sistemsko testiranje, uporabniško sprejemno testiranje).
 - Preverja, ali so vsi pomembni podatkovni tokovi in funkcionalnosti ustrezno testirani, ter ocenjuje, ali rešitve izpolnjujejo dogovorjene poslovne in regulativne zahteve.
8. Pregled in potrjevanje dokumentacije integracijskih procesov
- Preverja, ali zunanji izvajalci zagotavljajo ustrezno tehnično dokumentacijo (diagrame podatkovnih tokov, opis konfiguracij, navodila za vzdrževanje), ki je dovolj podrobna in pregledna.
 - Podaja priporočila za izboljšave dokumentacije, da bo uporabna tako za tekočo podporo kot za morebitne kasnejše nadgradnje ali revizije.
9. Usklajevanje z drugimi strokovnjaki in oddelki
- Strokovnjak pri naročniku usklajuje zahteve in pričakovanja med poslovnimi uporabniki, razvojnimi ekipami in sistemi, ki jih upravlja zunanji izvajalec, ter se prepriča, da so vsi vpleteni seznanjeni s ključnimi spremembami ali zahtevami.
10. Zagotavljanje skladnosti z varnostnimi in zakonskimi zahtevami
- V sodelovanju z naročnikom skrbi za preverjanje skladnosti integracij z varnostnimi standardi (npr. šifriranje, kontrola dostopa) in veljavno zakonodajo (npr. predpisi za varstvo osebnih podatkov).
 - Redno opozarja na morebitna odstopanja in predlaga ustrezne ukrepe za zaščito občutljivih zdravstvenih podatkov.

7. Arhitekt – načrtovalec informacijskih sistemov

Uvod

Arhitekt – načrtovalec informacijskih sistemov (v nadaljevanju: arhitekt) kot pomočnik projektni ekipi na strani naročnika zagotavlja neodvisen strokovni pregled in celostno usklajenost arhitekturnih vidikov IT-rešitev, ki nastajajo v okviru različnih projektov s področja digitalizacije zdravstva (glej poglavje 3. Predmet javnega naročila, pod-poglavje Ostali projekti v okviru projekta Digitalna preobrazba zdravstva).

S svojim znanjem in izkušnjami na področju zasnove, modeliranja in integracije informacijskih sistemov pomaga naročniku doseči, da:

- so tako funkcionalne kot nefunkcionalne zahteve (npr. varnost, skalabilnost, zmogljivost) v celoti in pravilno zajete,
- je arhitektura rešitev usklajena z obstoječimi tehnološkimi okolji, standardi in poslovnimi cilji organizacije,
- je končna izvedba stabilna, učinkovita za vzdrževanje in pripravljena na morebitne prihodnje razširitve.

Strokovnjak bo s svojim strokovnim znanjem in delovanjem doprinesel k temu, da bodo razvite ali nadgrajene rešitve temeljile na dobro premišljenih in medsebojno usklajenih arhitekturnih elementih, hkrati pa bo zagotavljal v vseh fazah (od analiznih prek izvedbenih do zaključnih) ustrezno strokovno podporo naročniku pri nadzoru, usklajevanju in prevzemu arhitekturno dobro zasnovanih IT-rešitev.

Opis del in zadolžitev za arhitekta – načrtovalca informacijskih sistemov kot strokovna pomoč projektni ekipi na strani naročnika (nadzor in pregled arhitekture IT-rešitev)

V nadaljevanju se nahaja razširjen nabor aktivnosti, ki jih lahko naročnik, glede na potrebe, dodeli strokovnjaku v izvedbo:

1. Podpora naročniku pri vmesnih pregledih in formalnem prevzemu rešitev
 - Naročnik bo v okviru projektov za digitalizacijo zdravstva moral številne izdelke, v okviru vmesnih ali končnih pregledov, pregledati in podati povratne komentarje glede njihove ustreznosti. Naročnik od strokovnjaka pričakuje kakovostno proaktivno sodelovanje pri izvedbi teh pregledov.
2. Sodelovanje pri analizi poslovnih procesov in zahtev
 - V sodelovanju z naročnikom in drugimi deležniki (funkcionalnim arhitektom, poslovnimi analitiki, vodji projektov) arhitekt pomaga razčleniti in ovrednotiti ključne poslovne procese, ki bodo podprti z novo ali nadgrajeno IT-rešitvijo.
 - Svetuje pri oblikovanju in usklajevanju funkcionalnih ter nefunkcionalnih zahtev, da so združljive z obstoječim IT-okoljem, dolgoročnimi strategijami ter razpoložljivimi viri.
3. Oblikovanje in verifikacija arhitekturne zasnove
 - Arhitekt pripravi ali pregleda predlog arhitekturne zasnove (npr. logične in fizične modele, opis aplikacijskih komponent, podatkovnih struktur in integracijskih tokov).
 - Preveri, ali so izbrani pristopi in komponente (npr. mikrostoritvena arhitektura, monolit, oblak/hibridna rešitev) skladni z določenimi poslovnimi in tehničnimi cilji ter usmeritvami naročnika.
 - Poudarek nameni tudi ključnim nefunkcionalnim zahtevam, kot so varnost, skalabilnost, visoka razpoložljivost, upravljanje z identitetami, upravljanje s podatki in skladnost z relevantnimi standardi.
4. Usmerjanje in integracija tehnologij
 - Arhitekt usklajuje izbiro ustreznih tehnologij, orodij, programskih jezikov in razvojnih ogrodij ter svetuje pri njihovi integraciji v obstoječo IT-infrastrukturo.
 - Ob tem upošteva kompatibilnost z obstoječimi rešitvami, licenčnimi politikami ter dolgoročnimi načrti vzdrževanja in nadgradenj.
5. Varnost in skladnost s standardi
 - Arhitekt sodeluje z varnostnimi strokovnjaki (če so prisotni) ter zagotavlja, da je arhitektura zasnovana skladno z varnostnimi politikami, zakonskimi predpisi (npr. GDPR) in morebitnimi specifičnimi standardi (ISO/IEC 27001 ipd.).
 - Opozarja na morebitne varnostne ranljivosti, ki se lahko pojavijo zaradi izbire tehnologije ali arhitekturnega pristopa, ter predlaga rešitve za njihovo obvladovanje.
6. Dokumentacija arhitekture
 - Arhitekt skrbi za pripravo ali nadzor nad nastajanjem arhitekturne dokumentacije, ki vključuje modele, diagrame komponent, mrežne topologije, opise podatkovnih tokov, integracijske točke ipd.
 - Zagotavlja, da je dokumentacija pregledna in dovolj podrobna za vse nadaljnje faze (implementacija, testiranje, vzdrževanje) ter redno posodabljana, če se arhitekturni pristop med projektom spremeni.
7. Nadzor implementacije

- Arhitekt ne prevzema vloge neposrednega izvajalca razvoja, temveč z vidika naročnika spremlja in nadzoruje izvajalske ekipe, da sledijo potrjeni arhitekturni zasnovi.
 - Redno pregleduje vmesne rezultate (tehnične rešitve, konfiguracije, testne primere) ter opozarja na morebitna odstopanja ali tveganja, ki bi lahko ogrozila konsistentnost in kakovost končne rešitve.
8. Usklajevanje z ostalimi strokovnjaki
- Arhitekt se po potrebi povezuje s strokovnjaki za IT-infrastrukturo, kibernetiko, varnost, funkcionalno arhitekturo in integracije, da zagotovi celovito in konsistentno obravnavo arhitekturnih izzivov.
 - Sodeluje tudi z vodji projektov, finančnimi pomočniki in drugimi deležniki, kadar je treba uskladiti arhitekturne odločitve z vidika stroškov, doseganja terminov in poslovnih ciljev.
9. Sodelovanje pri testiranju in verifikaciji
- Arhitekt nudi strokovno pomoč pri načrtovanju arhitekturnih testov (npr. obremenitveni testi, varnostni pregledi, preizkusi visoke razpoložljivosti, testiranje skladnosti s standardi).
 - Pregleda rezultate testiranja ter po potrebi predlaga korekcijske ukrepe, nadgradnje ali spremembe v arhitekturi, da se dosežejo zahtevani parametri kakovosti in zanesljivosti.

8. Administrator projektov

Uvod

Administrator projektov kot podporna oseba projektnim ekipam na strani naročnika zagotavlja neodvisno administrativno in organizacijsko podporo pri izvajanju NOO projektov. Poleg splošne koordinacije in urejanja dokumentacije skrbi za konsistentno uporabo standardov poročanja ter redno spremljanje doseganja mejnikov in ciljev. Tako naročnik pridobi osebo, ki prevzema dnevne in tedenske administrativne naloge, povezuje vse deležnike v enoten sistem dokumentiranja in poskrbi, da je poročanje skladno z zahtevami internih pravil, slovenske zakonodaje in EU standardov.

Z spodaj opisanim naborom del in zadolžitev bo administrator projekta pripomogel pri dosledni in organizirani administrativni podpori pri vseh fazah projekta: od sprotnega zbiranja in urejanja dokumentov, do rednih in izrednih poročil ter usklajevanja časovnih načrtov.

Opis del in zadolžitev za administratorja projektov

V nadaljevanju se nahaja razširjen nabor aktivnosti, ki jih lahko naročnik, glede na potrebe, dodeli strokovnjaku v izvedbo:

1. Seznaitvev z zahtevami

- Administrator projekta se najprej podrobno seznani z vsemi relevantnimi dokumenti, ki določajo cilje, obseg, mejnike in zahteve poročanja (vključno s priročniki, operativnimi ureditvami in internimi akti naročnika).
- Razume poslovni, organizacijski in tehnični kontekst, v katerem projekti potekajo, in identificira glavne deležnike (vodje projekta, vodje posameznih sklopov, koordinatorje, ključne strokovnjake).

2. Priprava in urejanje projektne dokumentacije

- Skrbi za poenoteno oblikovanje vseh dokumentov (poročila, dopisi, zapisniki, načrti), pri čemer zagotavlja, da so uporabljeni ustrezni logotipi, predloge in da so besedila skladna s standardi naročnika.
- Zbira in arhivira projektno dokumentacijo, ki jo pripravljajo različni sklopi, ter poskrbi, da so vsi dokumenti logično strukturirani, ustrezno označeni in pravočasno dostopni članom projektne ekipe.

3. Usklajevanje časovnic in spremljanje napredka

- Administrator projekta v sodelovanju z vodjo projekta in vodji sklopov pripravi in redno posodablja osrednjo časovnico oz. koledar ključnih dogodkov in mejnikov.
- Spremlja, ali se projektne faze in naloge izvajajo v skladu z dogovorjenimi roki, in pravočasno opozarja ustrezne deležnike na morebitna odstopanja ali zamude.

4. Poročanje in podpora pri doseganju mejnikov in ciljev

- V skladu z določili (npr. zakonskimi in EU) koordinira zbiranje podatkov o napredku pri doseganju mejnikov in ciljev, ki jih pripravljajo nosilni organi oziroma izvajalci ukrepov.
- Oblikuje ali osvežuje pregledne povzetke (naslovnice, priloge, povzetke ukrepov in dokazil) ter skrbi, da so le-ti pravočasno pripravljeni za poročanje do koordinacijskega organa oz. drugih nadzornih organov.
- Skrbi za ažuriranje stanja v informacijskih sistemih naročnika.

5. Organizacija in izvedba administrativne podpore sestankom

- Administrator projekta je pristojen za operativno pripravo sestankov (dnevni red, vabila, rezervacija prostorov ali videokonferenčnih povezav).
- Vodi zapisnike sestankov (zlasti rednih tedenskih ali ad hoc sestankov), pri čemer zabeleži ključne sklepe, dogovorjene naloge in roke. Po sestanku poskrbi za hitro distribucijo zapisnikov vsem relevantnim deležnikom.

6. Urejanje in deljenje informacij med sklopi

- Deluje kot osrednja kontaktna točka za zbiranje gradiv iz različnih sklopov ter zagotavlja, da so le-ta konsistentno urejena in enotno označena (npr. verzije dokumentov, uporaba logotipov, standardizirani naslovi).
- V sodelovanju z vodjo projekta zagotavlja, da imajo vsi člani projektne ekipe in ključni deležniki dostop do aktualnih informacij in gradiv (npr. skozi skupne mape, projektne portale ali intranet).

7. Skrb za enotnost in doslednost projektne pisarne

- Administrator projekta skrbi za prilagajanje skupnih standardov (predloge dokumentov, formati poročil, protokoli za komuniciranje) ter zagotavlja, da jih vsi sklopi dosledno uporabljajo.
- Dopolnjuje in posodablja interna navodila za pripravo dokumentacije in poročil, v sodelovanju z vodjo projekta.

8. Sodelovanje pri komunikaciji z zunanjimi organi

- Kadar je zahtevana komunikacija z nadzornimi ali organi financiranja (npr. EK, koordinacijski organ, vlada), administrator projekta pripravlja podporno dokumentacijo in poročila v zahtevani obliki.
- Spodbuja pravočasno predložitev gradiv, usklajenih s zahtevami za poročanje, in opozarja na roke ali posebne formalnosti (npr. obvezni logotipi, predpisani jeziki, obvezne priloge).

9. Sodelovanje pri ugotavljanju stanja in tveganj

- V sodelovanju z vodjo projekta ali projekta zbira in posreduje informacije o stanju tveganj (npr. zamude pri pripravi dokumentov, nepopolna gradiva, težave pri usklajevanju).
- Administrativno podpira procese evidentiranja tveganj ("risk register") in pripravo ustreznih poročil ali predlogov ukrepov.

10. Vmesna poročila

- V dogovoru z naročnikom in vodjo projekta projektov pripravi redna administrativna poročila (npr. tedenska ali mesečna), ki vključujejo:
 - Stanje dokumentacije (posodobljeni seznam, nove verzije),
 - Pregled ključnih mejnikov in roke za naslednja poročanja,
 - Odprte administrativne zadeve in potrebne odločitve.

11. Zaključno poročilo

- Ob koncu projekta oziroma pomembne faze pripravi ali pomaga pri oblikovanju skupnega zaključnega poročila, kjer zbere vso ključno dokumentacijo in analizo doseženih mejnikov in ciljev.
- Skrbi, da so vsa zaključna gradiva skladno urejena, arhivirana in po potrebi prenesena v sisteme, ki so predvideni za dolgoročno hrambo.

12. Podpora pri formalnem prevzemu rezultatov

- Administrator projekta sodeluje z vodjo projekta pri formalnem prevzemu končnih izdelkov ali storitev, skrbi za pripravo dokumentacije (npr. prevzemni zapisnik, seznam prilog) in evidentira morebitne pridržke.
- Pomaga naročniku pri pripravi končne mape (oz. arhivske mape), kjer se zberejo vse končne različice dokumentov in poročil.