



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**RAČUNSKO SODIŠČE**

Računsko sodišče Republike Slovenije  
Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana

T: 01 478 58 00  
E: [sloaud@rs-rs.si](mailto:sloaud@rs-rs.si)  
[www.rs-rs.si](http://www.rs-rs.si)

Številka: 120-11/2025-2

Datum: 24. 10. 2025

# **Javno naročilo – izdelava in dobava informacijske rešitve za upravljanje procesa revizije**

**Dokumentacija javnega naročila**

# Kazalo

<b>1. Naročnik</b>	<b>6</b>
<b>2. Predmet javnega naročila</b>	<b>6</b>
2.1 Način oddaje javnega naročila	6
2.2 Rok za izvedbo	6
2.2.1 Faza 1	7
2.2.2 Faza 2	7
<b>3. Rok in način predložitve ponudbe</b>	<b>7</b>
<b>4. Odpiranje ponudb</b>	<b>8</b>
<b>5. Cena blaga in storitev</b>	<b>8</b>
<b>6. Plačilni pogoji</b>	<b>9</b>
<b>7. Zaupnost postopka</b>	<b>9</b>
<b>8. Pravna podlaga</b>	<b>10</b>
<b>9. Temeljna pravila za dostop, obvestila in pojasnila v zvezi z dokumentacijo javnega naročila</b>	<b>10</b>
9.1 Dostop do dokumentacije javnega naročila	10
9.2 Obvestila in pojasnila v zvezi z dokumentacijo javnega naročila	10
9.3 Komunikacija s ponudniki po roku za oddajo ponudb	10
<b>10. Ugotavljanje sposobnosti in drugi pogoji</b>	<b>10</b>
10.1 Ugotavljanje sposobnosti za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in dokazila	10
10.1.1 Razlogi za izključitev	11
10.1.2 Reference ponudnika	13
10.1.3 Tehnični pogoj za sodelovanje	13
10.1.4 Kadrovske pogoje za sodelovanje	14
10.2 Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti	15
10.3 Skupna ponudba in ponudba s podizvajalci	16

10.3.1	Skupna ponudba	16
10.3.2	Ponudba s podizvajalci	17
<b>11.</b>	<b>Merilo za oddajo javnega naročila</b>	<b>18</b>
11.1	Merilo št. 1 – M1 (ponudbena vrednost – dobava in namestitev informacijske rešitve)	18
11.2	Merilo št. 2 – M2 (večje število usposobljenih kadrov)	18
11.3	Merilo št. 3 – M3 (ponudbena vrednost – nadgradnje in vzdrževanje informacijske rešitve)	18
11.4	Skupna ocena ponudnika	19
<b>12.</b>	<b>Ponudbena dokumentacija</b>	<b>19</b>
12.1	Ocena ponudb	20
12.2	Sestavljanje ponudbe	20
12.2.1	Obrazec "PODATKI O PONUDNIKU" ali "PODATKI O PONUDNIKU – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci"	20
12.2.2	Obrazec "Ponudba" in Specifikacija ponudbe"	21
12.2.3	Obrazec ESPD za vse ponudnike	21
12.2.4	Obrazec "Terminski načrt izvedbe"	22
12.2.5	Obrazec " IZJAVA – IZPOLNJEVANJE ZAHTEV ZA INFORMACIJSKO REŠITEV"	23
12.3	Variantne ponudbe	24
12.4	Jezik ponudbe	24
12.5	Veljavnost ponudbe	24
12.6	Stroški ponudbe	24
<b>13.</b>	<b>Protikorupcijsko določilo</b>	<b>24</b>
<b>14.</b>	<b>Obvestilo o oddaji naročila</b>	<b>25</b>
<b>15.</b>	<b>Odstop od izvedbe javnega naročila</b>	<b>25</b>
<b>16.</b>	<b>Pogodbi</b>	<b>25</b>
<b>17.</b>	<b>Pravno varstvo</b>	<b>26</b>
<b>18.</b>	<b>Opis predmeta naročila in specifikacija zahtev</b>	<b>28</b>
18.1	Cilj načrtovanih izboljšav informacijske podpore	28

<b>18.2</b>	<b>Funkcionalne zahteve</b>	<b>28</b>
18.2.1	Kratek povzetek revizijskega postopka	29
18.2.2	Program dela za izvrševanje revizijske pristojnosti (PIRP)	31
18.2.3	Upravljanje podatkov o reviziji	32
18.2.4	Načrtovanje in nadzor virov na reviziji	32
18.2.5	Predrevizijska poizvedba	33
18.2.6	Podrobni načrt revizije (PNR)	33
18.2.7	Izvajanje revizije – Poročanje in porevizijski postopek	34
18.2.7.1	Delovni zapis	34
18.2.7.2	Osnutek revizijskega poročila	35
18.2.7.3	Predlog revizijskega poročila	37
18.2.7.4	Revizijsko poročilo	38
18.2.7.5	Pregledovanje in soglasje	38
18.2.7.6	Anonimizacija – zatemnitev občutljivih podatkov	39
18.2.7.7	Porevizijski postopek	40
18.2.7.8	Zbirno revizijsko poročilo	41
18.2.7.9	Ponovne revizije ( <i>follow-up</i> revizije)	41
18.2.7.10	Evidenca prekrškov	41
18.2.8	Pregledi in izpisi	41
18.2.9	Zaključek revizije	42
18.2.10	Administracija informacijske rešitve	43
<b>18.3</b>	<b>Nefunkcionalne zahteve</b>	<b>43</b>
18.3.1	Dobava in namestitev informacijske rešitve	43
18.3.2	Povezovanje z informacijskimi rešitvami naročnika	44
18.3.3	Obseg podatkov	45
18.3.4	Delovni tokovi in stanja	45
18.3.5	Vhodi in izhodi	46
18.3.6	Podatkovne entitete	46
18.3.7	Šifranti	50
18.3.8	Revizijska dokumentacija – omrežni diski	55
18.3.9	Obveščanje	55
18.3.10	Migracija podatkov	56
18.3.11	Vloge	56
18.3.12	Uporabniški vmesnik	56
18.3.13	Nadzor nad delovanjem informacijske rešitve	56
<b>18.4</b>	<b>Tehnološke komponente informacijske rešitve</b>	<b>57</b>
18.4.1	Varnost	57

<b>18.5</b>	<b>Zahteve za informacijsko rešitev</b>	<b>58</b>
<b>18.6</b>	<b>Izdelava dokumentacije informacijske rešitve</b>	<b>62</b>
<b>18.7</b>	<b>Usposabljanje uporabnikov informacijske rešitve po skupinah uporabnikov</b>	<b>63</b>
<b>18.8</b>	<b>Končni prevzem predmeta naročila</b>	<b>63</b>
<b>18.9</b>	<b>Nadgradnja in operativno vzdrževanje informacijske rešitve za obdobje 12 mesecev</b>	<b>64</b>
18.9.1	Nadgradnja informacijske rešitve po zahtevah naročnika	64
18.9.1.1	Naročanje in izvajanje nadgradnje informacijske rešitve	64
18.9.2	Operativno vzdrževanje informacijske rešitve s podporo	65
18.9.2.1	Odzivni časi operativnega vzdrževanja s podporo	66
18.9.2.2	Obračun storitev operativnega vzdrževanja s podporo	67
<b>18.10</b>	<b>Pravice intelektualne lastnine</b>	<b>68</b>
<b>18.11</b>	<b>Garancijski rok za informacijsko rešitev</b>	<b>69</b>
18.11.1	Garancijski rok za dobavljeno informacijsko rešitev	69
18.11.2	Garancijski rok za nadgradnjo informacijske rešitve po zahtevah naročnika (18.9.1)	69
18.11.3	Odprava napak v garancijskem roku	70
<b>18.12</b>	<b>Varovanje zaupnosti</b>	<b>70</b>
<b>19.</b>	<b>Priloge</b>	<b>72</b>
Priloga 1	PODATKI O PONUDNIKU	73
Priloga 2	Podatki o ponudniku – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci	74
Priloga 3	PONUDBA	77
Priloga 4	Specifikacija ponudbe	78
Priloga 5	IZJAVA po 35. členu ZIntPK	79
Priloga 6	REFERENČNA LISTA PONUDNIKA	80
Priloga 7	IZJAVA PONUDNIKA O IZPOLNJEVANJU KADROVSKEGA POGOJA ZA SODELOVANJE	81
Priloga 8	Izjava ponudnika o predložitvi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti	84
Priloga 9	Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti	85
Priloga 10	IZJAVA – IZPOLNJEVANJE ZAHTEV ZA INFORMACIJSKO REŠITEV	87
Priloga 11	Vzorec pogodbe – dobava in namestitvev informacijske rešitve	89
Priloga 12	Vzorec pogodbe – nadgradnje in operativno vzdrževanje	100

## 1. Naročnik

Naročilo izvaja Računsko sodišče Republike Slovenije, Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana, v svojem imenu in za svoj račun (v nadaljevanju: naročnik).

Naročnik vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz dokumentacije javnega naročila.

## 2. Predmet javnega naročila

Predmet javnega naročila je izdelava in dobava informacijske rešitve za upravljanje procesa revizije (v nadaljevanju: informacijska rešitev) na Računskem sodišču Republike Slovenije (v nadaljevanju računsko sodišče). Javno naročilo vsebuje:

- izdelavo, dobavo in namestitev informacijske rešitve,
- izdelavo dokumentacije (arhitektura, povezave, uporabniška navodila ipd.),
- usposabljanje uporabnikov informacijske rešitve po skupinah uporabnikov,
- nadgradnje in operativno vzdrževanje informacijske rešitve za obdobje 1 (enega) leta.

po specifikaciji, zahtevah in pogojih, ki so podrobneje opredeljeni v točkah od 18.2 do vključno 18.11.

### 2.1 Način oddaje javnega naročila

Za oddajo predmetnega naročila se izvede odprti postopek oddaje javnega naročila v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-3; Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F).

Naročnik bo izvajalca, s katerim bo sklenil pogodbo, izbral na podlagi pogojev in meril, določenih v tej dokumentaciji javnega naročila.

### 2.2 Rok za izvedbo

Rok za izdelavo in dobavo informacijske rešitve ter izvedbo vseh storitev javnega naročila je odvisen od posamezne faze.

Rok je bistvena sestavina pogodbe za izdelavo in dobavo informacijske rešitve.

V rok za izdelavo in dobavo informacijske rešitve ter izvedbo vseh storitev javnega naročila se ne všteva čas, ki ga potrebujejo morebitni naročnikovi drugi zunanji izvajalci, ravno tako se ne všteva morebitna zamuda, ki bi nastala zaradi razlogov na strani naročnika.

## 2.2.1 Faza 1

Prva faza je zaključena, ko so izvedene naslednje delujoče funkcionalnosti, ki jih naročnik potrdi, in sicer:

- izdelan, predstavljen in s strani naročnika potrjen načrt uporabniškega vmesnika,
- delujoč uporabniški vmesnik – točka 18.3.12,
- delujoče funkcionalnosti urejevalnika:
  - z implementacijo delovnega zapisa (uvoz iz word, urejanje z vsemi zahtevanimi funkcionalnostmi urejevalnika, izpis v word in pdf po word predlogi, zaklepanje) – točka 18.2.7.1
  - delo v več zavihkih,
  - zaklepanje za urejanja (naenkrat lahko eno poglavje ureja le en uporabnik)
- program dela za izvrševanje revizijske pristojnosti (PIRP) – točka 18.2.2,
- upravljanje podatkov o reviziji – točka 18.2.3,
- načrtovanje in nadzor virov na reviziji (migracija ur, vnos ur, urejanje ur, pregled porabljenih ur) – točka 18.2.4,
- podatkovni model s šifranti – točki 18.3.6 in 18.3.7,
- vzpostavitev testnega okolja pri naročniku.

Rok za izvedbo prve faze je **1. 11. 2026**.

## 2.2.2 Faza 2

Druga faza je implementacija vseh ostalih zahtev in prehod v produkcijo.

Rok za izvedbo druge faze je **18 mesecev od podpisa pogodbe za izdelavo in dobavo informacijske rešitve**.

## 3. Rok in način predložitve ponudbe

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem Elektronskega javnega naročanja Republike Slovenije (v nadaljevanju: informacijski sistem e-JN) na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>, v skladu s točko 4. dokumenta "Navodila za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI, avgust 2025" (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki so objavljena na spletnem naslovu:

<https://ejn.gov.si/dam/jcr:bf8d50ea-0ebf-4a59-bac4-4cafe21a99e9/Navodila%20za%20uporabo%20aplikacije%20eJN2-ponudniki.docx>

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

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb "Oddaj". Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika<sup>1</sup>). 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 prek informacijskega sistema e-JN najkasneje do **1. 12. 2025 do 10. ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom "ODDANO".

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

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

Ponudbe morajo biti v celoti pripravljene v skladu z dokumentacijo javnega naročila in navodili za izdelavo ponudb, ponudniki morajo v celoti izpolnjevati vse pogoje za sodelovanje, ki so določeni v dokumentaciji javnega naročila.

## 4. Odpiranje ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **1. 12. 2025** in se bo začelo **ob 11. uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

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

## 5. Cena blaga in storitev

Cene v ponudbi morajo biti izražene v evrih (EUR) in morajo vključevati vse elemente, iz katerih so sestavljene, davke in morebitne popuste oziroma rabate. Davek na dodano vrednost, ki bremeni naročnika, mora biti obračunan v skladu z zakonodajo in naveden posebej.

Ponudnik vsebine predračuna ne sme spreminjati. V primeru da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal skladno z 89. členom ZJN-3.

---

<sup>1</sup> Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631.



V primeru neobičajno nizke ponudbe bo naročnik ravnal skladno s 86. členom ZJN-3. Davek na dodano vrednost mora biti prikazan posebej v skladu z obrazcem "Ponudba". Če se višina davka na dodano vrednost spremeni v obdobju od oddaje ponudb do dokončne izvedbe del, mora izvajalec izstaviti račun z obračunanim davkom na dodano vrednost, ki bo veljal na dan plačila računa.

## 6. Plačilni pogoji

Dobavitelj izstavi račune po izvedeni in s strani naročnika potrjeni posamezni fazi izdelave in dobave informacijske rešitve (točki 2.2.1 in 2.2.2). Obvezna priloga posameznega računa je prevzemni zapisnik, potrjen s strani naročnika.

Račune za nadgradnje in operativno vzdrževanje informacijske rešitve (točka 18.9) izstavi izvajalec po opravljeni storitvi za pretekli mesec, vendar le en račun na mesec, na podlagi s strani naročnika predhodno potrjenega poročila o opravljenih storitvah za pretekli mesec.

Naročnik bo posamezen e-račun plačal v roku, kot bo na dan prejema računa določen z zakonom ali drugimi predpisi, ki urejajo izvrševanje proračuna Republike Slovenije. V času objave tega naročila je z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, določen plačilni rok največ 30 dni po prejemu pravilno izstavljenega računa.

Plačilo se bo izvršilo na transakcijski račun izvajalca. Rok plačila začne teči naslednji dan po prejemu pravilno izstavljenega e-računa. Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ki je po zakonu dela prost dan oziroma v plačilnem sistemu TARGET2 ni opredeljen kot plačilni dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik oziroma naslednji plačilni dan v sistemu TARGET2.

## 7. Zaupnost postopka

Naročnik ne bo razkril informacij, ki mu jih ponudnik predloži in označi kot poslovno skrivnost, kot to določa zakon, ki ureja gospodarske družbe, če ZJN-3 ali drug zakon ne določa drugače. Prav tako bo naročnik zagotovil varovanje podatkov, ki se glede na določbe zakonov, ki urejata varstvo osebnih in tajnih podatkov, štejejo za osebne ali tajne podatke.

Podatki o specifikaciji ponujenih storitev, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter vsi tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril, so javni.

Vsi podatki, vpisani v .pdf dokument "Ponudba" in naloženi v informacijski sistem e-JN v razdelek "Predračun", bodo javno dostopni.

## **8. Pravna podlaga**

Naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila.

## **9. Temeljna pravila za dostop, obvestila in pojasnila v zvezi z dokumentacijo javnega naročila**

### **9.1 Dostop do dokumentacije javnega naročila**

Dokumentacija javnega naročila je objavljena na Portalu javnih naročil.

### **9.2 Obvestila in pojasnila v zvezi z dokumentacijo javnega naročila**

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno prek Portala javnih naročil.

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo dokumentacije javnega naročila oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, če bo na Portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do vključno **20. 11. 2025 do 10. ure**.

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

### **9.3 Komunikacija s ponudniki po roku za oddajo ponudb**

Z oddajo ponudbe se ponudnik strinja, da se komunikacija med strankama po roku za oddajo ponudb, do izdaje odločitve, praviloma izvaja znotraj informacijskega sistema e-JN, ter da bo naročnik vso morebitno naknadno korespondenco (poziv za dopolnitev, pojasnilo, odpravo računske napake, pojasnilo neobičajno nizke cene) posredoval prek tega sistema.

## **10. Ugotavljanje sposobnosti in drugi pogoji**

### **10.1 Ugotavljanje sposobnosti za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in dokazila**

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 lastno izjavo, kot predhodni dokaz v zvezi s točkami 10.1.1.a do 10.1.1.e te dokumentacije javnega naročila.

Naročnik bo podatke, ki se vodijo v uradnih evidencah, preveril z uporabo informacijskega sistema eJN, ki ga vodi ministrstvo, pristojno za javna naročila<sup>2</sup>.

Za skupno ponudbo in ponudbo s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki 10.3.1 (Skupna ponudba) in 10.3.2 (Ponudba s podizvajalci) te dokumentacije javnega naročila.

Izbrani ponudnik (dobavitelj/izvajalec) mora vse pogoje izpolnjevati ves čas izvajanja naročila. V primeru ugotovljenega neizpolnjevanja v tem javnem naročilu zahtevanih pogojev, bo naročnik pričel s postopkom odstopa od pogodbe.

### 10.1.1 Razlogi za izključitev

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje.

V nadaljevanju so opredeljeni razlogi, zaradi katerih bo ponudnik izključen iz postopka javnega naročanja. Naročnik lahko ponudnika iz sodelovanja izključi tudi v drugih primerih, za katere tako določa zakon (šesti odstavek 75. člena ZJN-3).

**10.1.1.a** Ponudnik in osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ter nadzornega organa ponudnika, ter osebe, ki imajo pooblastila za zastopanje, odločanje in nadzor pri ponudniku, so bili pravnomočno obsojeni zaradi kaznivih dejanj, določenih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.

**10.1.1.b** Ponudnik na dan, ko je oddal ponudbo, ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika. Šteje se, da ponudnik 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 (drugi odstavek 75. člena ZJN-3).

---

Ponudnika se ne izloči, če do roka za oddajo ponudb poravna neplačane zapadle obveznosti, ki znašajo 50 EUR ali več in predloži vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih pet let do roka za oddajo ponudbe.

---

**10.1.1.c** Ponudnik je na dan izteka roka za oddajo ponudb izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja, kot to določa točka a) četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

**10.1.1.d** Pri ponudniku 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

---

<sup>2</sup> Deveti odstavek 77. člena ZJN-3.

pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek (točka b) četrtega odstavka 75. člena ZJN-3).

**10.1.1.e** Ponudnik je na dan izteka roka za oddajo ponudb v stečajnem postopku (točka b) šestega odstavka 75. člena ZJN-3).

**DOKAZILO:**

---

Ponudnik dokazuje, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz točk 10.1.1.a do vključno 10.1.1.e s predložitvijo izpolnjenega in elektronsko podpisanega obrazca **ESPD**. Razlogi za izključitev se v obrazcu ESPD nahajajo v delu III. Razlogi za izključitev.

---

Če je ponudnik v enem od položajev iz prvega, b) točke četrtega ali šestega odstavka 75. člena ZJN-3, lahko najkasneje do roka za oddajo ponudb naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

Naročnik bo v skladu z osmim odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt (ponudnika, skupnega ponudnika ali podizvajalca), če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz prvega, drugega, četrtega ali šestega odstavka 75. člena ZJN-3.

**Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji:**

Če država članica ali tretja država dokumentov in potrdil ne izdaja ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz prvega in drugega odstavka ter b) točke četrtega in b) točke šestega odstavka 75. člena ZJN-3, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima sedež ponudnik.

**10.1.1.f** Ponudnik je povezan s funkcionarjem oziroma družinskim članom funkcionarja naročnika na način, določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (v nadaljevanju: ZIntPK; Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri).

**10.1.1.g** Ponudnik je uvrščen v seznam subjektov, s katerimi veljajo omejitve poslovanja, iz 35. člena ZIntPK in mu je na podlagi tega člena prepovedano poslovanje z naročnikom.

**DOKAZILO:**

---

Ponudnik dokazuje, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz točk 10.1.1.f in 10.1.1.g s predložitvijo izpolnjenega, podpisanega in žigosanega obrazca "Izjava po 35. členu ZIntPK".

---

**10.1.1.h** Ponudnik je v enem izmed položajev iz prvega odstavka 5k člena Uredbe Sveta (EU) št. 833/2014 z dne 31. julija 2014 o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini (UL L št. 229 z dne 31. 7. 2014, str. 1), zadnjič spremenjene z Uredbo

Sveta (EU) 2025/1494 z dne 18. julija 2025 o spremembi Uredbe (EU) št. 833/2014 o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini.

Omejitev po prvem odstavku 5k člena zgoraj navedene uredbe velja tudi za podizvajalca ali subjekt, na katerega zmogljivost se sklicuje ponudnik, če predstavlja več kot 10 % vrednosti naročila.

**DOKAZILO:**

---

Ponudnik dokazuje, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz točke 10.1.1.h s predložitvijo izpolnjenega, podpisanega in žigosanega obrazca "Izjava po Uredbi EU".

---

**10.1.2 Reference ponudnika**

**10.1.2.a** Ponudnik je v preteklih treh (3) letih do dne oddaje ponudbe uspešno zaključil najmanj en (1) primerljiv projekt iz področja implementacije ali nadgradnje poslovne informacijske rešitve, ki je še vedno v produkcijski uporabi. Projekt se šteje kot primerljiv, če:

- je bila pogodbeni vrednost dobave poslovne informacijske rešitve vsaj 50.000 EUR z vključenim DDV,
- informacija rešitev ponuja funkcionalnosti urejanja besedil in/ali vodenja projektov.

**DOKAZILO:**

---

Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogoja s predložitvijo izpolnjenega, podpisanega in žigosanega obrazca "Referenčna lista ponudnika".

---

**10.1.3 Tehnični pogoj za sodelovanje**

**10.1.3.a** Ponudnik mora imeti na dan oddaje ponudbe:

- veljaven certifikat ISO 27001 (sistem upravljanja informacijske varnosti),
- veljaven certifikat ISO 9001 (sistem vodenja kakovosti),

Ti certifikati morajo biti izdani s strani akreditiranega certifikacijskega organa.

**DOKAZILO:**

---

Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogoja s predložitvijo kopij veljavnih certifikatov ISO 27001 in ISO 9001.

Certifikati morajo biti veljavni na dan oddaje ponudbe. Naročnik si pridržuje pravico preveriti veljavnost priloženih certifikatov pri izdajatelju ali v javno dostopnih evidencah.

---

### 10.1.4 Kadrovski pogoji za sodelovanje

Izbrani ponudnik bo moral ves čas izvajanja pogodbenih obveznosti imeti na voljo zahtevano minimalno število kadrov, ki izpolnjujejo vse zahtevane pogoje. Morebitni zamenjani kader mora izpolnjevati vse zahtevane pogoje, navedene v točkah 10.1.4.a, 10.1.4.b in 10.1.4.c.

Izbrani ponudnik bo moral naročnika obveščati o vsaki kadrovski spremembi pri izvajanju storitev tega naročila najkasneje 5 (pet) delovnih dni po spremembi ter predložiti dokumente, ki so zahtevani in štejejo za usposobljenost kadra. Kot sprememba se štejejo morebitni dodatni kadri kot tudi zamenjava v ponudbi prijavljenega kadra. Nov kader lahko prične z izvajanjem nalog po pogodbi šele takrat, ko je potrjen s strani naročnika.

Če ponudnik prijavi kadre, ki niso njegovi zaposleni, mora predložiti dokazila o sodelovanju, iz katerih je razvidno, da bo kader s ponudnikom sodeloval pri izvajanju predmetnega naročila. To dokazilo je lahko pisni dogovor med ponudnikom in kadrom, avtorska pogodba, podjemna pogodba ipd.

Pisna in ustna komunikacija naročnika s kadri ponudnika bo potekala v slovenskem jeziku, zato morajo biti vsi prijavljeni kadri ponudnika sposobni tekočega ustnega in pisnega razumevanja in izražanja v slovenskem jeziku. V nasprotnem primeru mora biti s strani ponudnika prisoten prevajalec oziroma tolmač. Stroške prevajalca oziroma tolmača nosi ponudnik.

**10.1.4.a** Ponudnik ima za izvedbo tega naročila zadostno število ustrezno usposobljenih kadrov, ki bodo dela izvedli strokovno in kvalitetno po pravilih stroke v skladu z veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki), standardi in priporočili.

Zadostno število usposobljenih kadrov je:

1. najmanj en (1) usposobljen strokovnjak – **vodja projekta/glavni tehnolog**, ki je vodil vsaj en (1) primerljiv projekt,
2. najmanj dva (2) usposobljena strokovnjaka, ki sta nastopala v vlogi **programerja** pri projektu, ki je bil razvit v programskem jeziku ponujene informacijske rešitve in imata najmanj univerzitetno izobrazbo ali magisterij s področja računalništva, elektrotehnike ali matematike,
3. najmanj en (1) usposobljen strokovnjak, ki je nastopal v vlogi **administratorja relacijske podatkovne baze** MS SQL ali druge relacijske podatkovne baze,
4. najmanj en (1) usposobljen strokovnjak, ki je nastopal v vlogi **arhitekta aplikacij**,
5. najmanj en (1) usposobljen strokovnjak z **izkušnjami testiranja, izobraževanja, uvajanja in izvajanja podpore uporabnikom**.

Ponudnik lahko za izpolnjevanje pogoja ponudi zaposlene, ki izpolnjujejo več pogojev (npr. 2 in 5) in tako zadosti obema pogojema, vendar mora skupaj ponuditi najmanj pet (5) usposobljenih kadrov.

**10.1.4.b** Prijavljeni kadri morajo imeti tehnične in strokovne izkušnje iz naslednjih področij:

- administracija strežniškega okolja Windows,
- integracija z okoljem Docker,
- svetovanje s področja razvoja in uvajanja IT rešitev za vodenje procesov in projektov,

- razvoj tehnološko naprednih razvojnih in nadzorniških orodij,
- vzpostavitev, konfiguracija in administracija odprtokodnih informacijskih sistemov za podporo poslovnim procesom, vključno s sistemi za vodenje projektov (project management), ERP rešitvami in drugimi poslovnimi aplikacijami.

Izpolnjevanje pogoja za prijavljene kadre se ugotavlja kumulativno (npr. en prijavljen kader za vsa področja ali več prijavljenih kadrov za posamezno področje) .

Ponudnik za prijavljene kadre v tabelo v obrazcu "Izjava ponudnika o izpolnjevanju kadrovskega pogoja za sodelovanje" vpiše, kdo izmed prijavljenih kadrov ima tehnične in strokovne izkušnje iz naštetih področij.

**10.1.4.c** Vsi prijavljeni kadri bodo morali najkasneje do poteka pogodbenega roka za izdelavo in dobavo informacijske rešitve (točke od 18.2 do vključno 18.7) pridobiti dovoljenje za dostop do tajnih podatkov stopnje tajnosti INTERNO v skladu z Zakonom o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – uradno prečiščeno besedilo, 9/10, 60/11, 8/20 in 18/23 – ZDU-10) ter predpisi, izdanimi na njegovi podlagi.

#### **DOKAZILO:**

---

Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točk 10.1.4.a do vključno 10.1.4.c:

- s predložitvijo izpolnjenega, podpisanega in žigosanega obrazca "Izjava ponudnika o izpolnjevanju kadrovskega pogoja za sodelovanje" in
  - dokumentacije, ki izkazuje pravico dostopa do tajnih podatkov stopnje tajnosti INTERNO ali
  - izjave posameznega kadra, da bo najkasneje do poteka pogodbenega roka za izdelavo in dobavo informacijske rešitve pridobil dovoljenje za dostop do tajnih podatkov stopnje tajnosti INTERNO.
- 

## **10.2 Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti**

Izbrani ponudnik najkasneje v roku 15 (petnajst) delovnih dni od dneva sklenitve pogodbe za izdelavo in dobavo informacijske rešitve predloži naročniku finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV), z veljavnostjo najmanj 30 dni po preteku pogodbenega roka za izdelavo in dobavo informacijske rešitve, izdano skladno z navodili iz te dokumentacije javnega naročila in obrazcem "Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti".

Naročnik bo kot ustrezno vrsto finančnega zavarovanja štel kavcijsko zavarovanje zavarovalnice ali bančno garancijo.

Pogodba za izdelavo in dobavo informacijske rešitve bo postala veljavna le pod pogojem, da bo izbrani ponudnik predložil finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

#### **DOKAZILO:**

---

Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogoja s predložitvijo izpolnjenega, podpisanega in žigosanega obrazca "Izjava ponudnika o predložitvi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti".

---

## **10.3 Skupna ponudba in ponudba s podizvajalci**

### **10.3.1 Skupna ponudba**

Skupna ponudba je ponudba, v kateri enakopravno nastopa več ponudnikov skupaj.

Ponudbo lahko predloži skupina ponudnikov, ki mora predložiti pravni akt o skupnem nastopanju, iz katerega bo nedvoumno razvidno naslednje:

- osnovni podatki za vsakega od skupnih ponudnikov,
- imenovanje nosilca posla pri izvedbi javnega naročila,
- pooblastilo nosilcu posla in odgovorna oseba za podpis ponudbe ter podpis pogodbe,
- obseg in vrsto del, ki jih bo opravil posamezni ponudnik in njegove odgovornosti,
- način plačila (prek nosilca posla ali vsakemu partnerju posebej),
- druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupni ponudbi,
- izjava, da so vsi partnerji v skupni ponudbi seznanjeni z navodili in razpisnimi pogoji ter merili za dodelitev javnega naročila in da z njimi v celoti soglašajo,
- izjava, da so vsi partnerji seznanjeni s plačilnimi pogoji iz dokumentacije javnega naročila.

Ponudba mora vsebovati obrazce za vsakega posameznega ponudnika, ki sodeluje v skupni ponudbi:

- izpolnjen in elektronsko podpisan obrazec ESPD,
- podpisan obrazec "Izjava po 35. členu ZIntPK" (točki 10.1.1.f in 10.1.1.g) in
- podpisan obrazec "Izjava po EU Uredbi" (točka 10.1.1.h).

Obstoj izključitvenih razlogov iz točk 10.1.1.a do 10.1.1.e se ugotavlja za vsakega od partnerjev v skupni ponudbi. Če bo izključitveni razlog podan pri kateremkoli od partnerjev, bo naročnik ponudbo izločil. Izpolnjevanje naročnikovih pogojev za priznanje sposobnosti se, če ni pri posameznemu pogoju določeno drugače, ugotavlja kumulativno, za vse partnerje skupaj.

V primeru skupne ponudbe se navedejo vsi gospodarski subjekti, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi, v obrazcu "PODATKI O PONUDNIKU – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci".



### 10.3.2 Ponudba s podizvajalci

Ponudnik lahko del javnega naročila odda v podizvajanje. Za namen oddaje tega naročila je podizvajalec gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik po ZJN-3 sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, dobavlja blago ali izvaja storitev, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora v obrazcu "PODATKI O PONUDNIKU – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci" navesti:

- vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev.

Če ponudnik oddaja ponudbo s podizvajalci, je treba k ponudbi predložiti:

- izpolnjen in podpisan obrazec ESPD za vsakega podizvajalca,
- podpisan obrazec "Izjava po 35. členu ZIntPK" za vsakega podizvajalca (točki 10.1.1.f in 10.1.1.g),
- podpisan obrazec "Izjava po EU Uredbi" (točka 10.1.1.h),
- če ponudnik pogoje za sodelovanje izpolnjuje s podizvajalcem, mora le-ta predložiti izpolnjene in podpisane dokumente, s katerimi dokazuje izpolnjevanje pogojev (pripravi ponudnik),
- predložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (pripravi ponudnik).

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz drugega odstavka te točke in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje del, in sicer najkasneje v 5 (petih) dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz drugega odstavka te točke.

Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega, drugega ali četrtega odstavka 75. člena ZJN-3, lahko pa zavrne vsakega podizvajalca tudi, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz šestega odstavka 75. člena ZJN-3. Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik mora o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestiti glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

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

- glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika,

- glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ne bo zahtevano, bo naročnik od glavnega izvajalca zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve, neposredno povezane s predmetom tega javnega naročila.

## 11. Merilo za oddajo javnega naročila

Merilo je ekonomsko najugodnejša ponudba, ki se izračuna na podlagi seštevka 4 (štirih) posameznih meril, podrobneje opredeljenih v nadaljevanju.

### 11.1 Merilo št. 1 – M1 (ponudbena vrednost – dobava in namestitve informacijske rešitve)

Število točk se izračuna po naslednji formuli:

$$M1 = 80 \times (\text{najnižja ponudbena vrednost}) / (\text{ponudbena vrednost ponudnika})$$

Največje možno število točk, ki jih posamezen ponudnik lahko prejme po merilu št. 1, je 80.

Pri izračunu se upoštevajo vrednosti brez DDV iz obrazca "Ponudba".

### 11.2 Merilo št. 2 – M2 (večje število usposobljenih kadrov)

V okviru merila št. 2 bo ponudnik prejel 10 točk, če ponudi **tri** (ali več) usposobljene strokovnjake – **programerje** (točka 10.1.4.a/2) od zahtevanih najmanj dveh (2).

Število točk, ki jih posamezen ponudnik lahko prejme po merilu št. 2, je 10.

### 11.3 Merilo št. 3 – M3 (ponudbena vrednost – nadgradnje in vzdrževanje informacijske rešitve)

Število točk se izračuna po naslednji formuli:

$$M4 = 10 \times (\text{najnižja ponudbena vrednost}) / (\text{ponudbena vrednost ponudnika})$$

Največje možno število točk, ki jih posamezen ponudnik lahko prejme po merilu št. 3, je 10.

Najnižja ponudbena vrednost je cena ene ure za razvoj in vzdrževanje, pomnožena s številom ur, in sicer 600.

Pri izračunu se upošteva vrednost brez DDV, in sicer za vrednost iz obrazca "Ponudba", navedena pod zaporedno številko 4.

## 11.4 Skupna ocena ponudnika

Skupna ocena ponudnika je seštevek točk po vseh treh merilih:

$$M = M1 + M2 + M3$$

Skupno število točk, ki jih ponudnik lahko doseže po seštevku vseh štirih meril, ne more preseči 100.

Kot ekonomsko najugodnejša ponudba bo izbrana ponudba tistega ponudnika, ki bo prejel skupno najvišje število točk.

Če bosta dva ali več ponudnikov imela enako število točk, bo izbrana tista ponudba, ki bo prejela višjo oceno po merilu št. 1.

Če bosta dva ali več ponudnikov imela enako število točk tudi po merilu št. 1 – M1, bo naročnik najugodnejšega ponudnika izbral z žrebom. Ponudnike bo naročnik pisno obvestil o žrebu in jim omogočil prisotnost na žrebu. Žreb bo potekal v prostorih naročnika. Žreb se izvede samo med ponudniki, katerih ponudba bo ekonomsko najugodnejša. Izbran bo ponudnik, ki je bil prvi izžreban. Ponudnikom, za katere se izvede žreb, ki pa ne bodo prisotni na žrebu, bo naročnik posredoval zapisnik žrebanja.

## 12. Ponudbena dokumentacija

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji obrazci in dokumenti:

1. "Podatki o ponudniku" ali "Podatki o ponudniku – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci",
2. "Ponudba" in "Specifikacija ponudbe",
3. dokazila v zvezi z ugotavljanjem sposobnosti za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila iz točke 10.1:
  - obrazec ESPD (za vse gospodarske subjekte v ponudbi) - 12.2.3,
  - "Izjava po 35. členu ZIntPK",
  - "Izjava po EU Uredbi",
  - "Referenčna lista ponudnika",
  - kopiji veljavnih certifikatov,
  - "Izjava ponudnika o izpolnjevanju kadrovskega pogoja za sodelovanje" s prilogami,
  - "Izjava ponudnika o predložitvi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti",
4. dokazila in drugi dokumenti v primeru skupne ponudbe (10.3.1) ali ponudbe s podizvajalci (10.3.2),
5. "Terminski načrt izvedbe" (12.2.4),
6. "Izjava – izpolnjevanje zahtev za informacijsko rešitev" (12.2.5).

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da priložena dokumentacija ustreza originalom. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

Ponudbena dokumentacija mora biti predložena na obrazcih iz prilog dokumentacije javnega naročila ali po vsebini enakih obrazcih, izdelanih s strani ponudnika, podpisanih s strani osebe, ki ima pravico zastopanja ponudnika. V primeru, da obrazec/izjavo podpiše pooblaščen oseba, ki ni zakoniti zastopnik, mora biti ponudbi priloženo pooblastilo zakonitega zastopnika osebi, ki je pooblaščen za podpis ponudbene dokumentacije.

Obrazci, izjave, potrdila in drugi dokumenti so lahko podpisani lastnoročno ali z elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim digitalnim potrdilom. Uporaba žiga na navedenih dokumentih ni obvezna.

Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti izjav oziroma potrdil.

Zaželeno je, da ponudniki pri oddaji ponudbe v informacijski sistem e-JN posamezne dokumente smiselno poimenujejo oziroma označijo na način, kot jih je poimenoval naročnik.

Ponudnik lahko vnaša dokazila za oddajo ponudb, ki se deponirajo v informacijski sistem e-JN, v skladu s točko 6.4. Navodil za uporabo e-JN.

Če določenih dejstev naročnik ne more sam preveriti, lahko listine za dokazovanje izpolnjevanja pogojev ali pooblastila za pridobitev listin, če izhajajo iz uradne evidence, zahteva naknadno (po odpiranju in opravljenem pregledu ponudb). V tem primeru bo naročnik ponudnika pozval, naj v določenem roku naročniku dostavi vse listine za dokazovanje izpolnjevanja pogojev. Če pozvani ponudnik listin, pooblastil oziroma dokazil ne bo dostavil pravočasno ali če bo dostavil listine, pooblastila oziroma dokazila v nasprotju z zahtevami naročnika, bo naročnik njegovo ponudbo kot nedopustno zavrnil. Naročnik si pridržuje pravico, da pri referenčnih naročnikih preveri resničnost navedb, navedenih v obrazcu "Referenčna lista ponudnika".

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

## **12.1 Ocena ponudb**

Naročnik bo ponudbe obravnaval skladno z 89. členom ZJN-3.

## **12.2 Sestavljanje ponudbe**

### **12.2.1 Obrazec "PODATKI O PONUDNIKU" ali "PODATKI O PONUDNIKU – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci"**

Ponudnik, ki nastopa samostojno, izpolni obrazec "Podatki o ponudniku".

Ponudnik, ki nastopa samostojno in bo javno naročilo izvedel s podizvajalcem:

- izpolni obrazec "Podatki o ponudniku" in

- v obrazcu "Podatki o ponudniku – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci" označi, da bo javno naročilo izvedel s podizvajalci in izpolni podatke o podizvajalcu/ih v delu "PODIZVAJALCI".

Ponudnik, ki odda skupno ponudbo, izpolni obrazec "Podatki o ponudniku – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci":

- označi, da daje skupno ponudbo in
- izpolni podatke v delu "SKUPNA PONUDBA".

### 12.2.2 Obrazec "Ponudba" in Specifikacija ponudbe"

Ponudnik v obrazcu "Ponudba" navede skupne vrednosti posameznega dela predmeta javnega naročila, v obrazec "Specifikacija ponudbe" pa posamezne cene in vrednosti.

V primeru, da ponudbeni vrednosti na obrazcih "Ponudba" in "Specifikacija ponudbe" nista enaki, bo naročnik upošteval ponudbeno vrednost, navedeno na obrazcu "Specifikacija ponudbe".

Pri oblikovanju ponudbene cene mora ponudnik upoštevati vse stroške, davke, takse in ostale dajatve, ki jih bo imel z izvedbo naročila.

Cene oziroma ponudbene vrednosti morajo vključevati vse, kar je določeno v dokumentaciji javnega naročila. Naročnik ne bo priznal nobenih dodatnih stroškov v zvezi z izvedbo predmetnega javnega naročila. Cene oziroma ponudbene vrednosti se vpišejo na največ dve decimalni mesti, kot na primer 34,50 EUR z DDV. Če ponudnik v posameznem delu javnega naročila, kjer je več postavk, pri posamezni postavki ne vpiše cene, se šteje, da znaša posamezna postavka 0,00 EUR z DDV.

Če ponudnik nudi kakršenkoli popust, mora biti le-ta že všteti v končno ponudbeno ceno.

Davek na dodano vrednost se obračuna v skladu z veljavno zakonodajo in se prikaže ločeno.

Ponudnik v informacijski sistem e-JN v razdelek "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 (**obrazec "Ponudba"**) v obliki word, excel ali pdf. "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 "Ponudbena vrednost" in dokumentu, ki je predložen v delu "Predračun", kot veljavni štejejo podatki v dokumentu, ki je predložen v delu "Predračun".

### 12.2.3 Obrazec ESPD za vse ponudnike

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo ponudnika, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo ponudnik na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje.

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki jih predloži ponudnik, morajo biti veljavni.

Ponudnik naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi v informacijski sistem e-JN na naslovu <https://ejn.gov.si/espd/> in v obrazec neposredno vnese zahtevane podatke.

Ponudnik vpiše **EMŠO številko** zakonitih zastopnikov in/ali članov nadzornega odbora v "**DEL II: Informacije glede gospodarskega subjekta, Oddelek B: Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta**" (Navodila za uporabo Enotnega evropskega dokumenta v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD za ponudnike, stran 15 in 16, [https://ejn.gov.si/dam/jcr:b834b09f-c4d5-46f3-8fc7-40a873a7c13e/Navodila%20za%20uporabo%20ESPD\\_september%202024%20-%20PONUDNIKI.docx](https://ejn.gov.si/dam/jcr:b834b09f-c4d5-46f3-8fc7-40a873a7c13e/Navodila%20za%20uporabo%20ESPD_september%202024%20-%20PONUDNIKI.docx) ).

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

Ponudnik, ki v informacijskem sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži ESPD v del "Dokumenti", razdelek "ESPD - ponudnik", ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v del "Sodelujoči", razdelek "ESPD – ostali sodelujoči". Ponudnik v informacijski sistem e-JN naloži elektronsko podpisan ESPD v xml obliki ali nepodpisan ESPD v xml obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji za uporabo sistema e-JN (<https://ejn.gov.si/aktualno/pogoji-uporabe.html>) šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

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

#### 12.2.4 Obrazec "Terminski načrt izvedbe"

Ponudnik v ponudbi predloži okviren terminski načrt po dnevih ali tednih, šteto od dneva podpisa pogodbe za izdelavo in dobavo informacijske rešitve, za posamezno fazo (točke 18.2 do vključno 18.7), pri čemer mora upoštevati tudi rok za izvedbo (točki 2.2.1 in 2.2.2)

Okviren terminski načrt bosta izbrani izvajalec in naročnik uskladila najkasneje v prvem tednu po podpisu navedene pogodbe.

Izvajalec bo moral za vsako posamezno fazo pripraviti podroben načrt izvedbe, ki mora biti usklajen z naročnikom pred pričetkom izvajanja posamezne aktivnosti.

Podroben načrt izvedbe pogodbenih aktivnosti posameznih faz vključuje:

- podroben seznam aktivnosti,
- predviden začetek in trajanje vsake aktivnosti,
- podatke o medsebojnih odvisnostih aktivnosti,
- predvidena udeležba naročnika na posamezni aktivnosti,
- predpogoje za izvedbo posamezne aktivnosti.

Izvajalec mora načrt izvedbe z naročnikom redno usklajevati; naročnik mora potrditi vsako spremembo.

## 12.2.5 Obrazec " IZJAVA – IZPOLNJEVANJE ZAHTEV ZA INFORMACIJSKO REŠITEV"

Ponudnik s podpisom izjave potrdi, da:

- ponujena informacijska rešitev izpolnjuje vse zahteve, navedene v točkah:

<b>18.2</b>	<b>Funkcionalne zahteve</b>
18.2.1	Kratek povzetek revizijskega postopka
18.2.2	Program dela za izvrševanje revizijske pristojnosti (PIRP)
18.2.3	Upravljanje podatkov o reviziji
18.2.4	Načrtovanje in nadzor virov na reviziji
18.2.5	Predrevizijska poizvedba
18.2.6	Podrobni načrt revizije (PNR)
18.2.7	Izvajanje revizije – Poročanje in porevizijski postopek
18.2.7.1	Delovni zapis
18.2.7.2	Osnutek revizijskega poročila
18.2.7.3	Predlog revizijskega poročila
18.2.7.4	Revizijsko poročilo
18.2.7.5	Pregledovanje in soglasje
18.2.7.6	Anonimizacija – zatemnitev občutljivih podatkov
18.2.7.7	Porevizijski postopek
18.2.7.8	Zbirno revizijsko poročilo
18.2.7.9	Ponovne revizije ( <i>follow-up</i> revizije)
18.2.7.10	Evidenca prekrškov
18.2.8	Pregledi in izpisi
18.2.9	Zaključek revizije
18.2.10	Administracija informacijske rešitve
<b>18.3</b>	<b>Nefunkcionalne zahteve</b>
18.3.1	Dobava in namestitev informacijske rešitve
18.3.2	Povezovanje z informacijskimi rešitvami naročnika
18.3.3	Obseg podatkov
18.3.4	Delovni tokovi in stanja
18.3.5	Vhodi in izhodi
18.3.6	Podatkovne entitete
18.3.7	Šifranti
18.3.8	Revizijska dokumentacija – omrežni diski
18.3.9	Obveščanje
18.3.10	Migracija podatkov
18.3.11	Vloge
18.3.12	Uporabniški vmesnik
18.3.13	Nadzor nad delovanjem informacijske rešitve

<b>18.4</b>	<b>Tehnološke komponente informacijske rešitve</b>
18.4.1	Varnost
<b>18.5</b>	<b>Zahteve za informacijsko rešitev</b>

- bo izdelal dokumentacijo informacijske rešitve (točka 18.6 dokumentacije javnega naročila),
- bo izvedel usposabljanje uporabnikov informacijske rešitve po skupinah uporabnikov (točka 18.7 dokumentacije javnega naročila).

## 12.3 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe in ponudbe z opcijami niso dopustne.

## 12.4 Jezik ponudbe

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku, vključno z vprašanji, ki jih naročniku posredujejo ponudniki prek portala javnih naročil. Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku. Potrdilom, izjavam, dokazilom in drugim dokumentom, ki so v tujem jeziku, morajo biti priloženi uradno prevedeni dokumenti v slovenskem jeziku.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko ponudnik predloži certifikate in tehnično dokumentacijo v tujem jeziku. Če naročnik ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb meni, da je potrebno del tehnične dokumentacije ali ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, uradno prevesti v slovenski jezik, lahko od ponudnika zahteva, da to stori na lastne stroške, ter mu za to določi ustrezen rok, ki ni daljši od pet (5) delovnih dni. Če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik, ne predloži uradnega prevoda, bo naročnik njegovo ponudbo kot nepopolno izločil iz nadaljnjega postopka. Za presojo spornih vprašanj se vedno uporablja ponudba v slovenskem jeziku in del ponudbe v overjenem prevodu v slovenski jezik.

## 12.5 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati najmanj do 31. 7. 2026.

V primeru poteka veljavnosti ponudb zaradi razlogov, na katere naročnik ni mogel vplivati, bo naročnik ponudnike pozval, da podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje.

## 12.6 Stroški ponudbe

Vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, nosi ponudnik.

## 13. Protikorupcijsko določilo

V postopku oddaje javnega naročila naročnik in ponudniki ne smejo pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe, ali ki bi povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati oziroma ne bi bila izpolnjena.



Vsakršno lobiranje v postopkih oddaje javnih naročil je prepovedano.

## 14. Obvestilo o oddaji naročila

Odločitev o oddaji javnega naročila bo objavljena na Portalu javnih naročil v skladu z desetim odstavkom 90. člena ZJN-3.

Naročnik lahko do pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila z namenom odprave nezakovitosti po predhodni ugotovitvi utemeljenosti svojo odločitev na lastno pobudo spremeni in sprejme novo odločitev, s katero nadomesti prejšnjo. Naročnik sprejme novo odločitev upošteva šestimi odstavki 90. člena ZJN-3. Naročnik lahko spremeni odločitev o oddaji naročila po prejemu zahtevka za pravno varstvo le, če je pred spremembo te odločitve odločil o zahtevku za revizijo. V tem primeru mora biti nova odločitev o oddaji naročila skladna z odločitvijo o zahtevku za revizijo.

## 15. Odstop od izvedbe javnega naročila

Naročnik lahko na podlagi osmega odstavka 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov: da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev, da se je pri naročniku pojavil utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila z izbranim ponudnikom nemogoča. V tem primeru bo naročnik o svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pisno obvestil ponudnike.

## 16. Pogodbi

V skladu s šestimi odstavkom 14. člena ZIntPK je dolžan izbrani ponudnik na poziv naročnika (v roku 8 (osmih) dni od prejema poziva) pred podpisom pogodbe predložiti izjavo oziroma posredovati podatke o:

- udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov<sup>3</sup>,
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom.

---

<sup>3</sup> Novela Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 57/12) je ukinila tihe družbe, ki so prenehale obstajati po samem zakonu z dnem, ko je zakon začel veljati, to je dne 28. 7. 2012. Za družbe s sedežem v Republiki Sloveniji tako del določbe šestega odstavka 14. člena ZIntPK, ki določa kot obvezno sestavino izjave o lastniški strukturi tudi navedbo o tihih družbenikih, ne pride več v poštev. Določba še vedno nespremenjeno velja za tuje družbe, če po tujem pravu institut tihe družbe obstaja.

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

V primeru, da bo izbrani ponudnik prijavil sodelovanje podizvajalcev in bo vrednost pogodbenih del, ki jih bo podizvajalec izvedel v tem naročilu, višja od 10.000 EUR brez DDV, bo moral izbrani ponudnik na poziv naročnika prej navedene podatke v roku 8 (osmih) dni od prejema poziva posredovati tudi za podizvajalce.

Izbrani ponudnik bo pozvan k podpisu pogodbe o izvedbi javnega naročila. Če izbrani ponudnik pogodbe ne podpiše in vrne v roku 5 (pet) delovnih dni, se šteje, da je odstopil od ponudbe.

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

Pogodba za nadgradnjo in operativno vzdrževanje se podpiše najkasneje 30 dni po podpisu končnega prevzemnega zapisnika s strani predstavnika naročnika in izvajalca (18.8).

Naročnik bo v primeru nespoštovanja pogodbenih obveznosti s strani dobavitelja/izvajalca, imel možnost zahtevati plačilo pogodbene kazni, na način in v višini, kot je določena v vzorcih obeh pogodb, ki sta sestavna dela te dokumentacije javnega naročila.

---

S podpisom ESPD ponudnik potrdi, da sprejema vsebino obeh vzorcev pogodb, tako za izdelavo in dobavo informacijske rešitve kot tudi za nadgradnjo in operativno vzdrževanje informacijske rešitve.

---

## 17. Pravno varstvo

Pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (v nadaljevanju: ZPVPJN; Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I, 60/17 in 72/19).

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži zoper vsako ravnanje naročnika, razen če ZJN-3 ali ZPVPJN ne določata drugače. Zahtevo za pravno varstvo lahko vloži aktivno legitimirana oseba, kot jo določa 14. člen ZPVPJN.

Zahtevek za revizijo mora vsebovati:

- ime in naslov vlagatelja zahtevka ter kontaktno osebo,
- ime naročnika,
- oznako javnega naročila ali odločitve o oddaji javnega naročila ali priznanju sposobnosti,
- predmet javnega naročila;
- pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščenecem,
- potrdilo o plačilu takse iz prvega odstavka 71. člena ZPVPJN.

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

Če se zahteva za revizijo nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudb ali dokumentacijo javnega naročila, je vlagatelj dolžan vplačati takso v višini 4.000,00 EUR.

Takso je treba vplačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN: SI56 0110 0100 0358 802 - 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 oziroma projektne natečaju, izjemoma pa numerično oznako javnega naročila, zato je za vsak primer javnega naročanja drugačen. Sestavljen je iz 8 cifer, od tega sta zadnji dve mesti namenjeni navedbi letnice iz številke objave oziroma oznake javnega naročila.

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

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali na dokumentacijo javnega naročila, se vloži v desetih delovnih dneh od dneva:

- objave obvestila o javnem naročilu ali
- prejema povabila k oddaji ponudbe ali
- objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika.

Zahtevka za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali dokumentacijo javnega naročila, ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb.

Če bo naročnik ugotovil, da zahtevek za revizijo ni bil vložen pravočasno, ga ni vložila aktivno legitimirana oseba iz 14. člena ZPVPJN, da obstajajo omejitve iz 16. člena ZPVPJN ali da zahtevek ni dopusten, bo zahtevek za revizijo najpozneje v treh delovnih dneh od prejema s sklepom zavrgel.

mag. Maja Bilbija,  
prva namestnica predsednice

## 18. Opis predmeta naročila in specifikacija zahtev

### 18.1 Cilj načrtovanih izboljšav informacijske podpore

Cilji izboljšav, h katerim mora informacijska rešitev prispevati ob polni implementaciji (po zaključeni drugi fazi):

- omogočanje preprostega in učinkovitega dostopa do zbranega revizijskega znanja z uporabo naprednega iskanja in filtriranja,
- skrajšanje časa, potrebnega za dokumentiranje, evidentiranje, spremljanje, iskanje in upravljanje revizij zaradi ponovnega vnašanja ali ustvarjanja istih informacij v različnih sistemih,
- poenotenje priprave in izdelave revizijskih poročil,
- zagotavljanje kakovostnih, natančnih in pravočasnih informacij za učinkovito upravljanje revizijskega procesa v celoti kot tudi procesa izdelave revizijskih poročil,
- izboljšanje in avtomatizacija priprave statističnih in opisnih poročil,
- izboljšano spremljanje porabe virov za optimizacijo poslovnih procesov,
- odprava tveganja okvare dokumenta revizijskega poročila, ki se trenutno izdeluje v orodju MS Office Word, kot posledica prevelike kompleksnosti dokumenta (velikost dokumenta, število gnezdenih komentarjev, število sprotnih opomb).

### 18.2 Funkcionalne zahteve

Po Ustavi Republike Slovenije<sup>4</sup> in na podlagi Zakona o računskem sodišču<sup>5</sup> (v nadaljevanju: ZRacS-1) je računsko sodišče najvišji organ kontrole državnih računov, državnega proračuna in celotne javne porabe v Republiki Sloveniji, torej je organ, ki nadzira porabo javnega denarja. Revizijsko pristojnost, kot svojo temeljno pristojnost, računsko sodišče izvršuje z akti, ki jih ni dopustno izpodbijati pred sodišči niti pred drugimi državnimi organi.

Računsko sodišče izvaja revizije pravilnosti, v okviru katerih preverja skladnost poslovanja uporabnika javnih sredstev s predpisi, in revizije smotrnosti, v okviru katerih preverja učinkovitost, gospodarnost in uspešnost poslovanja uporabnika javnih sredstev. Prav tako je pristojno za revizijo akta o preteklem kakor tudi akta o načrtovanem poslovanju uporabnika javnih sredstev. Z drugimi besedami revizija akta o preteklem poslovanju pomeni revizijo računovodskih izkazov oziroma letnega poročila uporabnikov javnih sredstev.

---

<sup>4</sup> Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121,140,143, 47/13 – UZ148, 47/13 – UZ90,97,99, 75/16 – UZ70a in 92/21 – UZ62a.

<sup>5</sup> Uradni list RS, št. 11/01, 109/12 in 57/25 – ZF.

### 18.2.1 Kratek povzetek revizijskega postopka

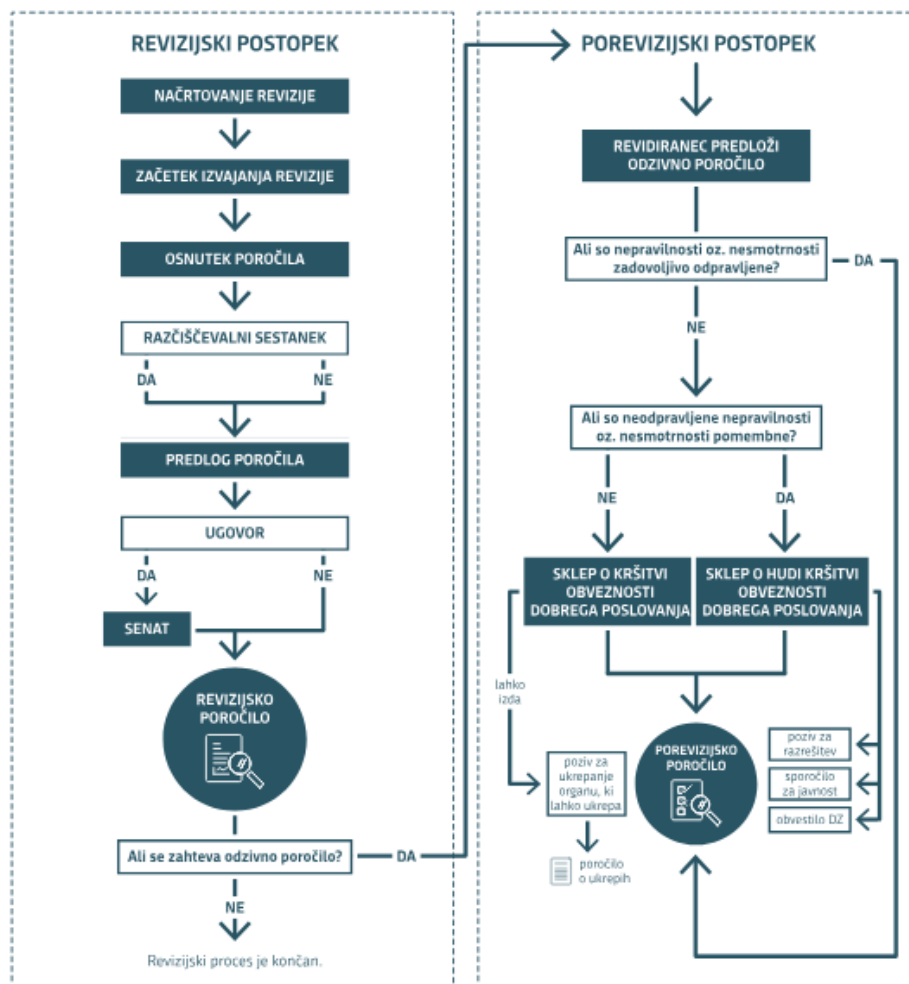
Računsko sodišče vsako leto pripravi program dela za izvrševanje revizijske pristojnosti računskega sodišča (v nadaljevanju: PIRP), ki po vsebini pomeni nabor revizij, ki jih namerava izvesti v naslednjem letu. PIRP mora biti varovan kot zaupen do izteka koledarskega leta, na katerega se nanaša.

Računsko sodišče lahko v okviru predrevizijske poizvedbe pred uvedbo revizije zahteva od uporabnika javnih sredstev takoj vsa obvestila, ki se mu zdijo potrebna, knjigovodske listine, podatke in drugo dokumentacijo in opravi druge poizvedbe, ki so potrebne za načrtovanje revizije, ki je že vključena v PIRP ali zaradi odločitve o tem, ali revizijo vključiti v PIRP ali ne.

Revizijski postopek se začne z izdajo sklepa o izvedbi revizije, ki ga, kot vodja revizijskega oddelka, izda pristojni vrhovni državni revizor (v nadaljevanju: VDR), na podlagi PIRP. Z drugimi besedami - nobena revizija se ne more pričeti, če prej ni bila uvrščena v PIRP. Sklep o izvedbi revizije se vroči uporabniku javnih sredstev, ki lahko zoper sklep vloži ugovor pri računskem sodišču. Rok za ugovor je 8 dni in začne teči naslednji dan po vročitvi sklepa. Ko je uporabniku javnih sredstev vročen sklep o izvedbi revizije, zoper katerega ugovor ni bil utemeljen, mora pooblaščenec računskega sodišča (revizorjem) omogočiti, da opravijo pregled, potreben za uresničitev revizijskih ciljev. V tej fazi uporabnik javnih sredstev postane revidiranec.

Revizijska skupina, ki praviloma obsega dva revizorja ali več, pripravi podroben načrt revizije (v nadaljevanju: PNR), ki ga potrdi VDR sam ali v soglasju s pristojnim namestnikom predsednice. Sestavni del PNR za revizije smotrnosti je tudi matrika vprašanj ter v okviru revizije pravilnosti poslovanja vsaj en revizijski program. V procesu izvajanja revizije revizijska skupina pregleduje dokumentacijo revidiranja, pridobiva informacije (npr. intervjuji) in pripravlja delovne zapise z ugotovitvami (revizijska razkritja). V procesu izvajanja revizijskega pregleda poteka usklajevanje znotraj revizijske skupine, z VDR, s službo za pravne zadeve, z redakcijo (služba za pravne zadeve in lektorji) ter s kabinetom (pristojni namestnik predsednika ter njegovi svetovalci).

Računsko sodišče izvaja revizije pravilnosti in smotrnosti poslovanja uporabnikov javnih sredstev. Pri tem izvaja revizijski proces, v katerem se preverja tudi odziv revidiranca na popravljalne ukrepe. Celoten revizijski proces je prikazan na naslednji sliki.



### Informacijska rešitev mora podpreti naslednje procese:

1. Oblikovanje programa dela za izvrševanje revizijske pristojnosti (PIRP) - 18.2.2
2. Upravljanje podatkov o reviziji - 18.2.3
3. Načrtovanje in nadzor virov na reviziji - 18.2.4
4. Predrevizijska poizvedba - 18.2.5
5. Podrobni načrt revizije (PNR)- 18.2.6
6. Izvajanje revizije – Poročanje in porevizijski postopek - 18.2.7
7. Pregledi in izpisi - 18.2.8
8. Administracija informacijske rešitve - 18.2.9
9. Zaključek revizije - 18.2.9

## 18.2.2 Program dela za izvrševanje revizijske pristojnosti (PIRP)

Namen okvirnega načrtovanja je pripraviti PIRP. PIRP je dokument, ki ga skladno z zakonskimi pristojnostmi sprejme predsednik računskega sodišča pred iztekom tekočega koledarskega leta. V njem so zajete revizije, ki jih bo v naslednjem letu izvajalo računsko sodišče.

**Izdelava PIRP** je sestavljena iz naslednjih korakov:

- letne usmeritve predsednika,
- upoštevanje zakonskih obveznosti računskega sodišča za izvedbo revizij,
- pregled in upoštevanje prejetih pobud v tekočem letu in drugih internih podatkov,
- podajanje predlogov za revizije,
- priprava okvirnih načrtov revizij za predloge,
- opredelitev namestnikov do prejetih predlogov VDR in posredovanje njunih predlogov,
- sprejetje PIRP.

**Predlog za revizijo** praviloma vsebuje opredelitev revizije z navedbo:

- revidiranja oziroma revidirancev,
- predmeta in obsega revizije ter predvidenega časa za izvedbo revizije,
- ciljev revizije in
- kratko utemeljitev revizije z navedbo pričakovanih učinkov.

Vsebina predloga za revizijo se smiselno uporablja tudi za predrevizijske poizvedbe (18.2.5), katerih cilj je pridobitev podatkov za natančnejše načrtovanje revizije, ki je že vključena v PIRP ali zaradi odločitve o tem, ali revizijo vključiti v PIRP ali ne.

**Okvirni načrt revizije (v nadaljevanju: ONR)** vsebuje opredelitev revizije z navedbo:

- revidiranja oziroma revidirancev,
- predmeta in obsega revizije, naziva revizije in kratkega naziva revizije,
- ciljev revizije,
- aktov o poslovanju, ki bodo revidirani,
- utemeljitve revizije z navedbo pričakovanih učinkov revizije; kadar k podrobnemu načrtu revizije ni treba pridobiti soglasja pristojnega namestnika, se to navede,
- segmentov revizije,
- načina izvajanja revizije,
- razpoložljivega časa za izvedbo revizije, segmentirano po posameznih fazah,
- datumov oziroma rokov za izvedbo posameznih opravil,
- predračuna stroškov zunanjih izvajalcev, če je njihova pomoč v reviziji predvidena ter
- pristojnega VDR in namestnika predsednika.

Delovni tok dokumenta ONR je praviloma sestavljen iz naslednjih korakov:

- v okviru revizijskega oddelka
  - priprave pri revizijski ekipi, ki bo predvidoma izvajala revizijo,
  - pregleda, komentiranja in popravkov dokumenta pri VDR,
  - uskladitve s pripombami VDR pri revizijski ekipi in
  - sprejetja predloga ONR na strani VDR,
- posredovanja predloga ONR v pristojni kabinet (kabinet A1 in A2 vodita namestnik predsednika 1 in 2),
- pregleda, komentiranja in popravkov dokumenta pri pristojnem kabinetu,
- uskladitve s pripombami pristojnega kabineta na ravni revizijskega oddelka in
- posredovanja predloga ONR v PIRP.

### **Spremembe PIRP**

V obdobju izvajanja PIRP se ta lahko spreminja, in sicer zaradi vsebinskih sprememb (na primer: dopolnitve ali izločitve revidirancev, revizijskih ciljev, izločitve celotne revizije, če sklep o izvedbi revizije še ni bil izdan, in podobno), nevsebinskih sprememb (spremembe časa oziroma roka za izvedbo revizije) in uvrščanja novih (pred)revizij. Podprt mora biti postopek:

- k predlogu pristojnega VDR za spremembe ONR, ki so že vključene v PIRP, je treba pridobiti mnenje pristojnega namestnika,
- k predlogu pristojnega VDR za dopolnitve PIRP z novimi revizijami oziroma izločitve iz PIRP pa je treba pridobiti mnenje obeh namestnikov.

### **Informacijska rešitev mora zagotoviti:**

- izdelavo predlogov za revizije,
- upravljanje evidence pobud,
- pripravo in potrjevanje ONR,
- sprejetje in vodenje PIRP,
- spremembe PIRP.

## **18.2.3 Upravljanje podatkov o reviziji**

**Informacijska rešitev mora omogočati** upravljanje podatkov o reviziji, ki vključuje podatke o PIRP, izvajanju revizije, vnosu ur dela na reviziji in vse ostale funkcionalnosti, ki so navedene/zahtevane v dokumentaciji javnega naročila. Osnovni atributi so predstavljeni v poglavjih o podatkovnih entitetah (18.3.6) in šifrantih (18.3.7).

## **18.2.4 Načrtovanje in nadzor virov na reviziji**

Revizorji enkrat na teden vnesejo porabljen čas na reviziji v skladu s podatkovno entiteto Opravljeno delo.



**Informacijska rešitev mora zagotoviti:**

- vnos ur za posameznega revizorja,
- kontrole (največ 40 ur na teden ipd.),
- potrjevanje in zaklepanje vnosa.

**18.2.5 Predrevizijska poizvedba**

Predrevizijska poizvedba se izvede za pridobivanje podatkov za ocenitev tveganj v poslovanju revidiranja oziroma za pridobivanje podatkov za natančnejše načrtovanje revizije, ki je vključena v PIRP ali zaradi odločitve o uvedbi revizije, ki še ni vključena v PIRP. Uvedbo predrevizijske poizvedbe predlaga pristojni VDR ali član senata na podlagi zaznanih tveganj ali po lastni iniciativi, odločitev o uvedbi predrevizijske poizvedbe pa sprejme predsednik.

Podatki iz opravljene predrevizijske poizvedbe se vključijo v pripravo podrobnega načrta revizije ali predstavljajo podlago za morebiten predlog spremembe PIRP (npr.: izločitev revizije iz PIRP, sprememba revidiranja, sprememba predmeta oziroma obsega in cilja revizije).

Predrevizijska poizvedba se zaključi s predrevizijskim poročilom, ki praviloma ne obsega več kot 20 strani (brez prilog) in vsebuje vsaj oceno, ali so tveganja v poslovanju revidiranja in predlog, da se revizija na podlagi predrevizijske poizvedbe vključi ali ne vključi v PIRP. Predrevizijsko poročilo pristojni VDR posreduje članom senata v potrditev.

**Informacijska rešitev mora zagotoviti** izdelavo predrevizijskega poročila.

**18.2.6 Podrobni načrt revizije (PNR)**

Eden od prvih korakov revizijskega postopka je izdelava PNR, po odobritvi le-tega pa se izda sklep o izvedbi revizije, ki je določena v PIRP.

PNR vsebuje najmanj naslednje podatke:

- pravne in strokovne podlage za izvedbo revizije,
- predmet in področje (segmenti) revizije,
- obsega in cilji revizije,
- predstavitev revidiranja in predmeta revizije,
- razloge za uvedbo revizije,
- področja tveganja,
- glavno vprašanje revizije in podvprašanja (segmenti revizije), ki so predstavljena v obliki matrike revizijskih vprašanj ali enega ali več revizijskih programov,
- kriterije za presojo nepravilnosti in napak,
- revizijski pristop – na kakšen način bo revizor pridobil dokaze,
- časovni okvir,

- podatke o revizijski skupini,
- okvirno obliko in vsebino revizijskega poročila,
- sklicevanje na morebitne delovne dokumente oziroma druge informacije ter predvidene učinke revizije.

#### Informacijska rešitev mora zagotoviti:

- podporo izdelavi PNR po poglavjih,
- možnost iskanja po že obstoječih PNR z možnostjo vstavljanja že obstoječih delov PNR,
- spreminjanje in izpis PNR,
- hkratno delo na dokumentu in zaklenitev dokumenta, ko je ta v procesu potrjevanja. Jasno mora biti tudi evidentna sledljivost popravkov (kdo je vnesel kateri popravek).

Struktura oziroma poglavja PNR se za revizije pravilnosti in smotrnosti razlikujejo v nekaterih poglavjih. **Informacijska rešitev mora omogočati** pripravo dokumentov na podlagi predvidenih osnutkov in hkrati omogočati posege v strukturo osnutkov za primere, ko standardni osnutki za delo niso primerni.

Matrika revizijskih vprašanj in revizijski program sta evidenci, ki vsebujeta podatke o segmentu, revizijska vprašanja, sodila in še nekaj drugih podatkov, ki so v pomoč pri izvajanju revizije. **Informacijska rešitev mora omogočati** vnos in urejanje matrike revizijskih vprašanj in revizijskega programa, iskanje in kopiranje po delih ali v celoti ter izpis.

Matrika vprašanj se uporablja pri reviziji smotrnosti, kjer se sodila določi na osnovi lastne presoje revizijske skupine, revizijski program pa pri reviziji pravilnosti, sodila pa so predpisi in računovodski standardi.

## 18.2.7 Izvajanje revizije – Poročanje in porevizijski postopek

Po izdaji sklepa o izvedbi revizije sledi izvajanje revizije pri revidirancu, izdaja **osnutka revizijskega poročila**, razčiščevanje spornih revizijskih razkritij z revidirancem na razčiščevalnem sestanku (ali več njih), priprava **predloga revizijskega poročila**, morebiten ugovor revidiranja zoper revizijsko razkritje, senatno delo. Revizijski postopek se konča z izdajo **revizijskega poročila**. V določenih primerih, če so bili zahtevani popravljalni ukrepi, sledi še **porevizijski postopek** in izdaja **porevizijskega poročila**.

### 18.2.7.1 Delovni zapis

Delovni zapis je pripomoček revizorja pri pregledovanju dokazov (dokumentiranju revizijskih zaključkov). Med drugim vsebuje naslednje dele:

- opis dejanskega stanja,
- pravna podlaga (v primeru revizije pravilnosti) ali drugo sodilo (v primeru revizije smotrnosti),
- revizijska presoja,
- pojasnilo revidiranja,

- izvedeni ukrep revidiranja,
- stališče računskega sodišča do pojasnila/izvedenega ukrepa revidiranja,
- tekst za poročilo,
- revizijski dokazi.

**Informacijska rešitev mora zagotoviti** vnos besedila po posameznih poglavjih, urejanje, spreminjanje in izpis delovnega zapisa. Omogočiti mora tudi izbiro delovnega zapisa in prenos teksta za poročilo v poglavje Ugotovitve revizijskega poročila.

**Informacijska rešitev mora zagotavljati** povezovanje delovnega zapisa z dokumenti (dokazi) v revizijski dokumentaciji (18.3.8). Na posameznem delovnem zapisu lahko revizor izbere več dokumentov, ki so dokazi za zapise delovnem zapisu.

#### 18.2.7.2 Osnutek revizijskega poročila

Po končanem zbiranju dokazov revizijska skupina pripravi osnutek revizijskega poročila, ki ga v soglasju s pristojnim namestnikom predsednika izda VDR. Osnutek revizijskega poročila je vročen vsem revidirancem, hkrati pa se prične 30-dnevni rok, namenjen odpravi nesoglasij z revidiranci glede zapisov v osnutku revizijskega poročila. Osnutek revizijskega poročila je vročen le revidirancem in je v skladu z določbami ZRacS-1 zaupen.

Osnutek vsebuje naslednja poglavja:

- naslovna stran, na kateri je navedeno:
  - preambula (pravna podlaga za izdajo osnutka revizijskega poročila),
  - naslov revizije z navedbo naziva revidiranja in/ali revidiranega področja pri revizijah smotrnosti poslovanja,
  - številka revizije,
  - datum izdaje osnutka revizijskega poročila,
  - za lažje razumevanje ali ločevanje vsebine posameznih revizijskih poročil se lahko v naslovu navedejo tudi cilj, predmet in/ali obseg revidiranja,
  - oznaka zaupnosti po ZRacS-1 in druge oznake varovanja podatkov glede državnih, uradnih, poslovnih, industrijskih ali vojaških skrivnosti,
- uvodni del, v katerem je navedeno:
  - pravna podlaga za izvedbo revizije, pri čemer se navede tudi številka in datum izdanega sklepa o izvedbi revizije in njegovih morebitnih sprememb,
  - pristojnost računskega sodišča za izrek mnenja in revizijski standardi in druga pravila, ki so bili uporabljeni pri izvedbi revizije,
  - cilji revizije,
  - predmet revizije oziroma področje revizije in obdobje, na katero se nanaša revizija; pri izvajanju tako imenovanih *follow-up* revizij se smiselno navedejo tudi predhodno opravljene revizije oziroma izdana revizijska in porevizijska poročila,
  - omejitve obsega revizije in opis vzrokov za omejitve,

- predstavitev revidirancev,
- odgovornost revidirancev,
- odgovorne osebe revidirancev,
- revizijski pristop, ki še posebej pri revizijah smotrnosti poslovanja lahko vključuje tudi navedbo morebitnih drugih deležnikov, pri katerih smo pridobivali informacije o predmetu revidiranja,
- ugotovitveni del s podpoglavji, ki vsebujejo revizijska razkritja, povezana s posameznimi revizijskimi segmenti in podsegmenti, pri čemer se na začetku posameznega segmenta oziroma podsegmenta praviloma navedejo osnovni podatki o tem segmentu oziroma podsegmentu poslovanja, ki so bili predmet revidiranja; pri revizijah smotrnosti poslovanja se revizijska razkritja smiselno predstavijo kot odgovori na podvprašanja iz matrike revizijskih vprašanj,
- revizijsko(a) mnenje(a) z obrazložitvijo(ami), ki se predstavi ločeno za vsak revizijski segment oziroma glavno vprašanje revizije,
- osnutek zahteve za predložitev odzivnega poročila, kadar so bile v poslovanju revidiranca razkrite napake v računovodskih izkazih, nepravilnosti ali nesmotrnosti, ki niso bile odpravljene med revizijskim postopkom, razen če jih ni mogoče odpraviti ali preprečiti nastanka pojavljanja istovrstnih napak, nepravilnosti ali nesmotrnosti,
- morebitna priporočila revidirancem,
- ime in priimek pristojnega VDR in njegov podpis,
- prejemnike osnutka revizijskega poročila.

Posebna obravnava se zahteva pri upravljanju ukrepov, za katere je treba v **informacijski rešitvi tudi omogočiti** sledenje rokom, ki jih določijo revidiranci v odzivnem poročilu, s katerim se zavežejo k realizaciji ukrepov.

Struktura osnutka revizijskega poročila je natančno opredeljena in tudi definirana z *word* predlogo z natančno definiranimi slogi.

Revizijsko razkritje mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- opis ugotovljenega stanja,
- sodilo, ki je podlaga za presojo ugotovljenega stanja,
- sklep, ki vsebuje presojo (revizorjevo odločitev).

Revizijsko razkritje lahko vsebuje tudi naslednje elemente:

- vzrok za nastalo odstopanje ugotovljenega stanja od opredeljenega sodila,
- informacije iz zunanjih virov,
- pojasnilo revidiranca,
- ukrepe revidiranca,
- pojasnila tretjih pravnih ali fizičnih oseb,
- stališče računskega sodišča do pojasnil,
- stališče računskega sodišča do izvedenega(ih) ukrepa(ov) revidiranca.

**Informacijska rešitev mora omogočati:**

- vnos po poglavjih,
- iskanje in kopiranje vsebine iz preteklih revizij,
- poglavja so lahko obvezna ali opcijska,
- vsaka ugotovitev mora imeti možnost povezave na matriko vprašanj oziroma na program revidiranja na posamezno vprašanje oziroma podvprašanje. Ena ugotovitev se lahko veže na več vprašanj.
- povezava in prenos ugotovitev iz enega ali več delovnih zapisov,
- povezavo ugotovitev z enim ali več dokumentov revizijske dokumentacije, ki se nahaja na mrežnem disku naročnika. Revizijska dokumentacija se bo nahajala na točno določenem mestu na način, da bo mogoče iz meta podatkov revizije določiti mesto revizijske dokumentacije.
- iteracijo med revizijsko ekipo in VDR ter med revizijskim oddelkom in pristojnim kabinetom ter službo za pravne zadeve (delovni tok) in zaklepanje/delo na istem dokumentu, ko je predan npr. pristojnemu kabinetu,
- proženje funkcionalnosti interne aplikacije naročnika, ki omogoča:
  - krajšanje izbranega besedila (npr. na polovico),
  - napredno iskanje,
  - združevanje besedila,
  - iskanje podvajanj v besedilu,
  - ipd.

**18.2.7.3 Predlog revizijskega poročila**

Za namen razčiščevanja se izvede razčiščevalni sestanek. Na razčiščevalnem sestanku zastopnik revidiranja lahko:

- izpodbija posamezna razkritja v osnutku revizijskega poročila;
- poda pojasnila k revizijskim razkritjem.

Po zaključku razčiščevanja (na razčiščevalnem sestanku se vodi zapisnik) revizijska skupina, v skladu z morebitnimi utemeljenimi pripombami revidirancev, pripravi predlog revizijskega poročila, ki ga v soglasju s pristojnim namestnikom predsednika izda pristojni VDR, v določenih primerih (če revidiranec pisno sporoči, da ne izpodbija nobenega razkritja iz osnutka revizijskega poročila), pa predlog revizijskega poročila izda pristojni namestnik predsednika.

Predlog revizijskega poročila je vročen le revidirancem in prejšnjim odgovornim osebam revidirancev iz revidiranega obdobja in je v skladu z določbami ZRacS-1 zaupen. Vroči se lahko več različnih verzij predloga revizijskega poročila različnim revidirancem in prejšnjim odgovornim osebam (po navadi v predlogu revizijskega poročila, kjer je tudi uvedena anonimizacija).

Trajanje te faze revizijskega procesa je odvisno od hitrosti vročanja vsem naslovnikom in od morebitnih ugovorov prejemnikov predloga revizijskega poročila, ki jih mora obravnavati in o njih odločiti senat računskega sodišča.

Vsebina in struktura/oblika predloga revizijskega poročila sta enaki kot v osnutku revizijskega poročila. Vsebinska razlika lahko nastane v delih, ki jih je revidiranec izpodbijal na razčiščevalnem sestanku ali h katerim so podali dodatna pojasnila. Spremenijo se še preambula, naslov dokumenta in navedba v glavi poročila iz osnutka v predlog, naslov poglavja Osnutek zahteve za odzivno poročilo se preimenuje v Predlog zahteve za odzivno poročilo, doda se pravni pouk glede možnosti ugovora revidiranca zoper revizijska razkritja ter navede prejšnje odgovorne osebe revidiranca med prejemniki predloga revizijskega poročila. Če je v obdobju do izdaje predloga revizijskega poročila prišlo do sprememb odgovornih oseb ali preoblikovanja revidiranca (ukinitev, pripojitev in podobno), se posodobi tudi navedbe odgovornih oseb in pravni položaj revidiranca.

#### **18.2.7.4 Revizijsko poročilo**

Po končanem odločanju o morebitnih ugovorih revizijska skupina pripravi končno besedilo revizijskega poročila, ki ga obravnava še redakcijska komisija, nato se ga še dokončno oblikuje in pripravi za izdajo.

Revizijsko poročilo se vroči revidirancem, prejšnjim odgovornim osebam, Državnemu zboru republike Slovenije in drugim organom, za katere predsednik računskega sodišča oceni, da jih je treba obvestiti o revizijskih razkritjih ter se objavi na spletnih straneh računskega sodišča, ko ga podpiše predsednik računskega sodišča (oziroma v njegovi odsotnosti prvi namestnik predsednika).

S tem je revizijski proces končan, razen če se od revidiranca oziroma revidirancev v revizijskem poročilu zahteva odzivno poročilo.

Revizijsko poročilo poleg vsebin iz predloga revizijskega poročila vsebuje še povzetek, v katerem se povzame cilje revizije, ugotovitve, revizijsko mnenje in zahtevane popravljalne ukrepe ter priporočila. Povzetek se umesti pred uvodni del poročila in praviloma ne sme presegati dveh strani.

V predlogu revizijskega poročila se spremenijo naslov dokumenta in navedba v glavi tako, da to postane revizijsko poročilo. Naslov poglavja Predlog zahteve za odzivno poročilo se preimenuje v Zahteva za predložitev odzivnega poročila, na podlagi predloženih dokazil o že izvedenih ukrepih se doda predstavitev izvedenih ukrepov in po presoji spremeni oziroma izloči zahtevane popravljane ukrepe. Na koncu revizijskega poročila se spremeni pravni pouk in med prejemnike poročila doda Državni zbor Republike Slovenije. Če je v obdobju do izdaje revizijskega poročila prišlo do sprememb odgovornih oseb ali preoblikovanja revidiranca (ukinitev, pripojitev in podobno), se posodobi navedbe odgovornih oseb in pravni položaj revidiranca. Druge spremembe se lahko vnesejo le na podlagi sklepov senata in popravkov redakcijske komisije.

#### **18.2.7.5 Pregledovanje in soglasje**

Opisan postopek velja za vse preglede/potrjevanja/soglasje, in sicer:

- PNR - v odobritev VDR/pripombe VDR,
- PNR - v soglasje/pripombe kabineta,
- Osnutek revizijskega poročila - v odobritev VDR/pripombe VDR,
- Osnutek revizijskega poročila - za pregled službe za pravne zadeve/pregled službe za pravne zadeve,

- Osnutek revizijskega poročila - v soglasje/pripombe pristojnega kabineta,
- Predlog revizijskega poročila - v odobritev VDR/pripombe VDR,
- Predlog revizijskega poročila - v soglasje/pripombe pristojnega kabineta,
- Besedilo revizijskega poročila - za redakcijo/pripombe redakcije,
- Besedilo revizijskega poročila - za končno oblikovanje.

Revizijsko poročilo pripravi revizijska skupina, sledi potrjevanje VDR (lahko več ciklov), naslednji korak je pregled službe za pravne zadeve (lahko več ciklov), pridobivanje soglasja kabineta (lahko več ciklov), redakcija (lektoriranje in služba za pravne zadeve – lahko tudi več ciklov). V vsakem pregledu lahko pregledovalci (VDR, služba za pravne zadeve, redakcija, kabinet) posega v vsebino dokumenta ali napiše komentar na določen del besedila v dokumentu (enako kot v word). Pri tem je treba zagotoviti možnost, da se v komentarju označi, da je to komentar z nalogo ali navaden komentar (brez naloge). Postopek pregledovanja in soglasja velja za vse faze revizijskega poročila (osnutek, predlog, končno revizijsko poročilo). Potrjevanje se lahko izvaja tudi po delih (npr. samo določena poglavja), ostali del pa je še vedno na voljo za urejanje s strani revizorske skupine.

#### Informacijska rešitev mora omogočati:

- komentiranje (samo komentar, komentar z nalogo),
- komentarji se lahko verižijo v globini (drevesna struktura),
- komentarje je treba oštevilčevati in številka mora biti vidna tudi v pregledu,
- vsak komentar mora vsebovati podatek o času kreiranja komentarja (datum in ura ter podatek o avtorju),
- izpis vseh komentarjev, komentarjev z nalogo (zaključene, odprte) ipd,
- izpis revizijskega poročila z ali brez komentarjev. Pri izpisu komentarjev mora biti vidna hierarhija komentarjev.
- komentar mora imeti možnost oznake, da se prenese v naslednjo verzijo,
- komentarje je mogoče dodajati, urejati ali brisati,
- sledenje spremembam.

Revizijsko poročilo je tako lahko v obdelavi pri revizijski skupini, VDR, službi za pravne zadeve, redakciji ali v kabinetu. Ob vsakem prehodu nastane nova verzija dokumenta, v kateri so izbrisani vsi komentarji razen tistih, ki so označeni, da se prenesejo v naslednjo verzijo.

Pravico vpogleda v dokument (spremembe, komentarje ipd.) mora imeti samo tista skupina, ki dokument trenutno obdeluje – glede na to, pri kom se dokument na nahaja (revizijska skupina, VDR, služba za pravne zadeve, redakcija, kabinet). V pregled se lahko pošljejo tudi samo določeni deli dokumenta.

#### 18.2.7.6 Anonimizacija – zatemnitev občutljivih podatkov

Informacijska rešitev mora omogočati anonimizacijo posameznih delov besedil revizijskega poročila. Pri pregledu vsebin morajo biti taki deli jasno označeni (npr. drugačna barva besedila). Pri

izpisu mora biti omogočena možnost izbire izpisa revizijskega poročila z anonimizacijo (počrtnjeni deli besedila) ali brez. Izbira za izpis anonimizacije se pojavi, če je vsaj en del besedila anonimiziran.

#### 18.2.7.7 Porevizijski postopek

Kadar računsko sodišče v revizijskem poročilu zahteva popravljalne ukrepe, morajo revidiranci pripraviti odzivno poročilo in v njem natančno opisati, kako so ali še bodo odpravili nepravilnosti ali nesmotrnosti ter s tem izpolnili zahteve računskega sodišča ter priložiti dokazila. Odzivno poročilo morajo oddati najkasneje 90 dni po prejemu končnega revizijskega poročila.

Ali so nepravilnosti in nesmotrnosti revidiranca zadovoljivo odpravljene, računsko sodišče zapiše v porevizijskem poročilu.

**Porevizijski postopek** začne teči, če so bile v poslovanju uporabnika javnih sredstev razkrite pomembne nepravilnosti ali nesmotrnosti in če niso bili že med revizijskim postopkom sprejeti ustrezni ukrepi za odpravo razkritih nepravilnosti in nesmotrnosti. Uporabnik javnih sredstev mora predložiti računskemu sodišču odzivno poročilo, v katerem poroča o odpravljanju razkritih nepravilnosti oziroma nesmotrnosti ter predloži relevantna dokazila. Računsko sodišče preizkusi verodostojnost odzivnega poročila. Če oceni, da ugotovljene nepravilnosti oziroma nesmotrnosti niso zadovoljivo odpravljene, s čimer uporabnik javnih sredstev krši obveznost dobrega poslovanja, lahko izreče sklep o kršitvi obveznosti dobrega poslovanja in izda **poziv za ukrepanje**, ki ga naslovi na organ, pristojen za ukrepanje zoper kršitelja. Če računsko sodišče oceni, da je uporabnik javnih sredstev nezadovoljivo odpravil pomembne nepravilnosti ali nesmotrnosti, se šteje, da je podana huda kršitev obveznosti dobrega poslovanja. V tem primeru računsko sodišče lahko izreče **sklep o hudi kršitvi obveznosti dobrega poslovanja** in o tem obvesti Državni zbor Republike Slovenije

Če pride do hude kršitve obveznosti dobrega poslovanja ali če revidiranec onemogoči izvajanje revizije in če ne izvrši naloga za predložitev listin, računsko sodišče izda pristojnemu organu **poziv za razrešitev odgovorne osebe in sporočilo za javnost**.

Ko se izvaja porevizijski postopek, ki je vezan na objavljeno revizijsko poročilo, v katerem so bili izrečeni popravljalni ukrepi, mora **informacijska rešitev omogočiti** avtomatski prenos podatkov iz revizijskega poročila (podatki o reviziji, razkritja, ukrepi itd. ).

Ali so nepravilnosti in nesmotrnosti revidiranca zadovoljivo odpravljene, računsko sodišče zapiše v porevizijskem poročilu, ki ima naslednjo strukturo:

- uvodno poglavje z navedbo revizijskega poročila, na katero se porevizijsko poročilo nanaša, datum(i) in podpisnik(i) prejetega(ih) odzivnega(ih) poročila in njegova dopolnitev ter navedena ocena verodostojnosti in zadovoljivosti odzivnega poročila. Kadar je bila opravljena revizija verodostojnosti odzivnega poročila, se to dejstvo navede vključno s povzetkom ugotovitev iz te revizije.
- v ugotovitvenem delu porevizijskega poročila se zadovoljivost posameznih zahtevanih ukrepov predstavi v treh podtočkah, in sicer:
  - kratek opis in ovrednotenje nepravilnosti in/ali nesmotrnosti, ki vključuje tudi predstavitev zahtevanega popravljalnega ukrepa,
  - povzetek izvedenih popravljalnih ukrepov,



- oceno, ali je izkazani popravljalni ukrep zadovoljiv, delno zadovoljiv ali nezadovoljiv.

#### 18.2.7.8 Zbirno revizijsko poročilo

Zbirno revizijsko poročilo ni revizijsko poročilo. Vsebuje samo informacije iz revizijskih poročil in analize na osnovi podatkov v revizijskih poročilih. Priprava zbirnega revizijskega poročila se načrtuje v PIRP, vendar se pri pripravi zbirnega revizijskega poročila ne izvaja revizijskega postopka. Pri zbirnem revizijskem poročilu ne sodeluje kabinet, temveč samo redakcija. Ima svojo evidenčno številko v dokumentnem sistemu in se objavi na spletu med revizijskimi poročili.

#### 18.2.7.9 Ponovne revizije (*follow-up* revizije)

Računsko sodišče se po določenem času lahko odloči za ponovno revizijo (*follow-up*) že revidiranega področja istega revidiranja, da preveri, ali je revidiranec upošteval razkritja, opredeljena v revizijskem poročilu in sprejel ustrezne popravljalne ukrepe, h katerim je bil pozvan, oziroma ali je ukrepal v povezavi s slabostmi v poslovanju, s katerimi se je revidiranec seznanil v pismu poslovodstvu.

**Informacijska rešitev mora zagotoviti**, da se revizija lahko opredeli kot *follow-up* in da se lahko povežejo revizije (ena ali več), ki so predmet *follow-up* revizije.

#### 18.2.7.10 Evidenca prekrškov

**Informacijska rešitev mora omogočati** vodenje evidence prekrškov. Prekrški izhajajo in se nanašajo na posamezno ugotovitev. Treba je zagotoviti vnos, popravljanje, brisanje, pregled in izpis podatkov o prekrških.

### 18.2.8 Pregledi in izpisi

**Informacijska rešitev mora** vsebovati poročila in preglede po različnih kriterijih in filtrih in njihovih kombinacijah, ki jih uporabnik izbere pred pripravo revizijskega poročila oziroma pregleda, in sicer po:

- različnih datumih,
- reviziji/poreviziji,
- oddelku,
- letu revidiranja (letu objave poročila),
- obdobju revidiranja,
- tipu revizije (pravilnost, smotrnost),
- vrsti izrečenega mnenja,
- revidirancih,
- področju revidiranja,
- pravnih podlagah s področja revidiranja,
- revizorjih (po revizijah, zasedenost revizorjev do določenega obdobja),

- porabljenih urah na reviziji,
- stanjih revizije,
- glede na delovni tok, v katerih se nahaja revizija,
- stanju pregleda (pri kom se revizija nahaja – revizijska skupina, VDR itd.),
- po fazah revizije (tudi revizije v teku in zaključene),
- pobudah,
- ugotovljenih prekrškov v posamezni reviziji.

Poročila oziroma pregledi morajo omogočati najmanj:

- primerjavo glede načrtovanega časa trajanja revizije in dejanskega časa,
- predviden datumski zaključek revizije glede na revizijsko ekipo, zasedenost revizorjev in predvideno število revizor/dni za revizijo,
- pregled vseh predlaganih ukrepov z roki izvedbe ukrepov in priporočil,
- podatke oz. statistiko za pripravo letnega poročila,
- vizualni pregled poslovanja s ključnimi kazalniki, ki so vezani na izvajanje revizij (za revizorja, za vodjo revizije, za VDR, za kabinet, za predsednika),
- preglede, ki npr. prikažejo, koliko osnutkov je izdanih, ni pa še izdan predlog (in podobne kombinacije),
- filtriranje glede na stanje in na delovne tokove, v katerih se nahaja revizija.

**Omogočen mora biti** tudi pregled, kdo vse trenutno ureja posamezni del izbrane revizije.

Naročnik bo tekom izvedbe javnega naročila predstavil tudi manj kot 5 naprednih pregledov, ki jih potrebuje pri svojem delu.

**Izdelati bo treba** tudi napredne preglede (*dash board*) za najvišje vodstvo, vodje revizijskih oddelkov (VDR) in za vodje revizij, ki bodo modularni, tako da se bo pogled lahko sestavil iz gradnikov (npr. pregled revizij po datumih, prihajajoči roki, realizacija PIRP ipd.).

## 18.2.9 Zaključek revizije

Ob zaključku revizije **mora informacijska rešitev izvesti** naslednje aktivnosti:

- opozorilo revizorjem, da bodo izbrisane vmesne delovne verzije, za primer, če si jih želijo arhivirati na svoj računalnik,
- brisanje vmesnih delovnih verzij – naročnik bo natančno opredelil, katere verzije bodo ostale,
- koraki arhiviranja revizijske dokumentacije (popisni list, izdelava arhivske datoteke na omrežnem disku, umik pravice pisanja za revizijsko skupino),
- opozorilo o manjkajočih podatkih, ki jih mora revizijska skupina vnesti pred zaključkom revizije,
- vnos datuma zaključka revizije.

## 18.2.10 Administracija informacijske rešitve

**Informacijska rešitev mora vsebovati** skrbniški modul, preko katerega mora biti omogočeno:

- upravljanje uporabnikov, njihovih vlog, članstvo v revizijskih skupinah in pravic,
- upravljanje s šifranti,
- upravljanje delovnih tokov,
- upravljanje ostalih delov informacijske rešitve,
- upravljanje predlog (osnutkov) dokumentov.

Skrbniški modul:

- mora skrbnikom informacijske rešitve zagotavljati enostaven nadzor nad delovanjem in upravljanjem s sistemom,
- njegova uporaba mora biti enostavna, za njegovo uporabo ne smejo biti zahtevana razvojna oziroma dodatna tehnična znanja,
- mora biti v slovenskem jeziku. Izjeme morajo biti predhodno potrjene s strani naročnika.

## 18.3 Nefunkcionalne zahteve

### 18.3.1 Dobava in namestitev informacijske rešitve

Dobavljena informacijska rešitev bo v uporabi izključno v internem okolju naročnika in je namenjena nekomercialni uporabi (podpora revizijskemu procesu). Uporabljali jo bodo zaposleni računskega sodišča kot podporo pri izvajanju procesov računskega sodišča.

**Informacijsko rešitev bo hkrati uporabljalo** najmanj 50 sočasnih uporabnikov, ki izvajajo zahtevnejše obdelave in najmanj 100 sočasnih uporabnikov, ki izvajajo vnos podatkov po posameznih poglavjih/delih dokumentov.

**Informacijska rešitev mora biti** v celoti v slovenskem jeziku.

#### 18.3.1.a Programske licence

Ponudnik v ponudbo vključi vso licenčno programsko opremo, ki je potrebna za vzpostavitev in delovanje informacijske rešitve.

Ponujene licence morajo omogočati:

- namestitev in uporabo testnega okolja z vsemi funkcionalnostmi za vse uporabnike,
- namestitev in uporabo v produkcijskem okolju, ki ga naročnik uporablja za vse uporabnike,
- namestitev na virtualni strežnik brez omejitev glede na vire tega strežnika (kot na primer virtualni procesorji, pomnilnik),
- možnost za dodatne licence za 10 uporabnikov za testiranje na rezervnem sistemu ter v primeru potrebe ob nedelovanju informacijske rešitve na primarni lokaciji, uporabo na rezervni lokaciji, kot je opredeljena za produkcijski sistem.

Povečanje števila uporabnikov naročniku ne sme povzročiti dodatnih stroškov iz naslova morebitnih licenc.

**18.3.1.b V okviru dobave in namestitve informacijske rešitve v okolje naročnika ter povezave z drugimi sistemi, ki jih uporablja naročnik, so predvidene najmanj naslednje aktivnosti:**

- vzpostavitev testnega in produkcijskega okolja pri naročniku, ki obsega najmanj pripravo systemskega okolja (postavitev potrebnih virtualnih strežnikov, morebitne prilagoditve systemskega okolja),
- dobava in namestitev informacijske rešitve v testno in produkcijsko okolje naročnika,
- povezovanje informacijske rešitve z informacijskimi rešitvami naročnika (18.3.2) na testnem in produkcijskem okolju naročnika; koordinacijo s skrbniki drugih sistemov praviloma izvaja izvajalec ob sodelovanju naročnika,
- testiranje informacijske rešitve.

Dobavitelj mora najkasneje pred prehodom v produkcijo izvesti sistematično, celovito in dokumentirano testiranje informacijske rešitve, katerega ustreznost potrdi naročnik. V ta namen pripravi načrt testiranja, pripravi testne primere, ki se bodo uporabili pri testiranju in izvede testiranje s pomočjo pripravljenih testnih primerov.

Nato sledi testiranje ob sodelovanju naročnika, katerega namen je dokazati, da informacijska rešitev deluje v skladu z zahtevami naročnika in brez napak. Če dobavitelj oceni, da je primerno, se v tej fazi izvede tudi prvi testni prenos (migracija) vsebin. Vsebine za testni prenos praviloma izbere dobavitelj ob sodelovanju z naročnikom.

Namen testiranja je preveritev:

- ustreznosti delovanja funkcionalnosti informacijske rešitve,
- delovanja povezav in integracij z drugimi informacijskimi sistemi,
- ustreznosti delovanja v skladu z zahtevami naročnika.

V primeru odstopanj mora dobavitelj le-te odpraviti in ponoviti fazo testiranja.

Po uspešnem testiranju dobavitelj pripravi poročilo o testiranju, ki ga preda naročniku.

## **18.3.2 Povezovanje z informacijskimi rešitvami naročnika**

**Informacijska rešitev mora omogočati povezovanje** najmanj z naslednjimi drugimi informacijskimi rešitvami naročnika:

- z dokumentnim sistemom z namenom pridobivanja številke dokumenta in z namenom posredovanja dokumenta v dokumentni sistem,
- z informacijsko rešitvijo naročnika za krajšanje besedila, povzemanje besedila, napredno iskanje ipd,
- z aktivnim imenikom naročnika za avtentikacijo uporabnikov;

- Omogočena mora biti enotna prijava (angl. Single Sign-On) z uporabo domenskih računov AD.
- z intranetom naročnika (zasnovan na platformi Microsoft SharePoint) z namenom referenciranja na dokumentacijo revidiranja,
- z omrežnimi diski znotraj infrastrukture naročnika z namenom referenciranja na dokumentacijo revidiranja,
- s spletnim mestom naročnika s ciljem povezovanja na objavljena revizijska poročila.

Integracije z zunanjimi sistemi:

- Vzpostavljena mora biti enotna "integracijska platforma", prek katere se bo informacijska rešitev povezovala z ostalimi sistemi.
- Povezava z morebitnimi zunanjimi viri mora biti izvedena z medsebojno neodvisnimi moduli (web servisno orientirani, DB servisno orientirani), ki morajo podpirati SSL oz. TLS protokole.
- Informacijska rešitev mora imeti možnost nadgradenj za povezovanje z drugimi informacijskimi rešitvami, ki morajo temeljiti na uporabi splošno sprejetih sodobnih tehnologij (na primer XML, JSON, WEB Services).

### 18.3.3 Obseg podatkov

Informacijska rešitev bo na začetku vsebovala podatke cca. 1700 revizijskih poročil (poglavja in meta podatke). Letni prirast revizijskih poročil je cca. 60.

### 18.3.4 Delovni tokovi in stanja

Pri izvajanju revizije bodo naslednja stanja (v narekovajih) z delovnimi tokovi, pri čemer je možno več iteracij tudi med posameznimi "vozlišči" delovnega toka:

1. "Potrjevanje VDR" – "vrnjeno v revizijsko skupino"
  - revizijska skupina – VDR – revizijska skupina
2. "Mnenje službe za pravne zadeve" – "vrnjeno v oddelek"
  - oddelek – služba za pravne zadeve – oddelek
3. "Redakcija" – "vrnjeno v oddelek"
  - oddelek – redakcijska komisija – oddelek
4. "Soglasje kabineta" – "vrnjeno v oddelek"
  - oddelek – kabinet – oddelek

V vsakem delovnem toku se lahko vključi tudi predsednik oziroma senat (predsednik in oba namestnika predsednika).

### 18.3.5 Vhodi in izhodi

Vhodi so:

- dokumenti, ki jih uporabnik lahko uvozi v določen del revizijskega poročila,
- *kopiraj-prilepi (copy-paste)* besedila,
- tabele, slike in drugi grafični gradniki, ki jih uporabnik lahko uvozi v posamezni del.

Izhodi so:

- dokumenti (revizijsko/porevizijsko poročilo, PNR, pismo predstojniku, obvestila revidirancem itd.),
- e-sporočila (alarmi, obvestila).

### 18.3.6 Podatkovne entitete

Podatkovne entitete z najpomembnejšimi podatkovnimi atributi (entitete niso predstavljene v normalizirani obliki), so:

#### Revizija

- osnovni podatki o reviziji
- številka revizije
- kratek naziv revizije
- naslov revizije
- naslov porevizijskega poročila
- uvrstitev v PIRP (DA/NE)
- leta uvrstitve v PIRP
- tematika (šifrant)
- stanje revizije (šifrant)
- izdaja sklepa načrtovana dne
- sklep izdan dne
- načrtovani čas izvedbe (št. revizor / dni)
- porabljen čas (št. revizor / dni)
- preostali čas (št. revizor / dni)
- predvidena vročitev osnutka
- dejanska vročitev osnutka
- SDG (šifrant)
- matična številka revidirancev (1 ali več)
- pristojni revizijski oddelek
- vodja revizijske skupine

- revizijska skupina (1 ali več revizorjev)
- atributi za spremljanje odobrene spremembe časa za izvedbo revizije
- revizija izdana dne
- infografika (da/ne)
- obvezna revizija (da/ne)
- obseg sredstev v revizije zajetih revidirancev

#### **Revidiranec**

- matična številka revidiranca
- dolgi naziv
- kratki naziv

#### **Oddelki**

- naziv
- oznaka
- vodja oddelka
- tajništvo
- zaposleni oddelka (izbor iz seznama zaposlenih)

#### **Opravljenno delo (ne vključuje drugega nivoja razdelitve)**

- načrtovanje
- izvajanje
- poročanje
- obrevizijsko
- nerevizijsko
- odsotnosti
- vožnje

#### **Opravljenno delo (z drugim nivojem razdelitve)**

- načrtovanje
  - priprava podrobnega načrta revizije
  - usklajevanje podrobnega načrta revizije s pristojnim kabinetom
- izvajanje
  - zbiranje podatkov
  - pregled in preizkušanje revizijskih dokazov
  - urejanje revizijske dokumentacije

- poročanje
  - priprava osnutka poročila
  - usklajevanje osnutka poročila s službo za pravne zadeve
  - usklajevanje osnutka poročila s pristojnim kabinetom
  - priprava pisma poslovodstvu
  - usklajevanje pisma poslovodstvu s pristojnim kabinetom
  - razčiščevalni sestanek
  - priprava predloga poročila
  - usklajevanje predloga poročila s pristojnim kabinetom
  - priprava gradiva za senat
  - usklajevanje gradiva za senat s pristojnim kabinetom
  - priprava sklepnega besedila
  - usklajevanje sklepnega besedila – redakcija
  - ocena verodostojnosti in dopolnjevanje odzivnega poročila
  - priprava porevizijskega poročila
  - usklajevanje porevizijskega poročila s pristojnim kabinetom
  - usklajevanje porevizijskega poročila – lektura
  - priprava zbirnega poročila
  - usklajevanje zbirnega poročila – redakcija
- obrevizijsko
  - priprava mnenja o pravnih vprašanjih
  - priprava vlog in vprašanj za razne državne organe
  - sodelovanje z drugimi inštitucijami
  - oblikovanje poročil
- nerevizijsko
  - poročanje in druga administrativna dejanja
  - oddelčni sestanek
  - interni sestanek
  - zunanje izobraževanje
  - interno izobraževanje
  - samoizobraževanje
  - svetovalne aktivnosti
  - priprava raznih gradiv
  - sodelovanje z mediji in javnostmi
  - sodelovanje v imenovanih delovnih skupinah, komisijah ipd.
  - delo pripravnika
  - mentor pripravniku



- delo novo zaposlenih revizorjev na prvi reviziji
  - drugo
- odsotnosti
  - malica
  - dopust
  - študijski dopust
  - bolniška odsotnost
  - porodniški dopust
  - prazniki in dela prosti dnevi
  - druge vrste odsotnost
  - čakanje na delo
- vožnje
  - vožnja

### **Zaposleni**

- uporabniško ime
- ime
- priimek
- vloga
- znanstveni naziv

### **Pobude**

- tip pobude
- datum prijave
- prijavitelj
- matična številka uporabnika javnih sredstev
- naziv uporabnika javnih sredstev
- pobuda
- spis številka
- oddelek

### **Prekrški**

- naziv revizije
- vsebina razkritja iz mnenja
- znesek v EUR
- predpis, ki je kršen

- kazenska določba
- člen, ki je kršen
- vsebina prekrška
- predpisana sankcija
- prekrškovni organ
- kdaj je bil prekršek storjen
- revidirano leto
- izdano poročilo
- zastaranje prekrška ob izdaji poročila
- predlog/odgovor oddelka.

### **18.3.7 Šifranti**

#### **Vrsta revizije**

- računovodski izkazi
- pravilnost poslovanja
- smotrnost poslovanja
- zbirna revizija

#### **Vrsta revizijskega poročila**

- osnutek
- predlog
- revizijsko poročilo (končno)
- porevizijsko poročilo
- zbirno poročilo

#### **Vrsta revizijskega razkritja**

- Nepravilnost
- Nesmotrnost

#### **Status izvedenega ukrepa (porevizijsko poročilo)**

- zadovoljiv
- delno zadovoljiv
- nezadovoljiv

### **Vrsta mnenja**

- o pravilnosti poslovanja:
  - pozitivno
  - negativno
  - s pridržkom
  - zavrnitev mnenja
- o računovodskih izkazih
  - pozitivno
  - negativno
  - s pridržkom
  - zavrnitev mnenja
- o smotrnosti poslovanja
  - uspešno
  - delno uspešno
  - neuspešno
  - učinkovito
  - delno učinkovito
  - neučinkovito
  - gospodarno
  - delno gospodarno
  - negospodarno

### **Zakoni in druga sodila**

- zakon
- člen (tudi odstavek ipd. – potrebno najti ustrezni način)

### **Cilji revizije**

- akt o poslovanju
- pravilnost poslovanja
- smotrnost poslovanja
- formalni pregled letnih poročil o poslovanju političnih strank
- izrek mnenja o verodostojnosti odzivnega poročila
- smotrnost dela poslovanja
- pravilnost dela poslovanja

### **Stanje revizije**

- predrevizijska poizvedba
- načrtovana
- v teku
- v arhiviranju
- zaključena
- izločena

### **SDG**

- odprava revščine
- odprava lakote
- zdravje in dobro počutje
- kakovostno izobraževanje
- enakost spolov
- čista voda in sanitarna ureditev
- cenovno dostopna in čista energija
- dostojno delo in gospodarska rast
- industrija, inovacije infrastruktura
- zmanjšanje neenakosti
- trajnostna mesta in skupnosti
- odgovorna poraba in proizvodnja
- podnebni ukrepi
- življenje v vodi
- življenje na kopnem
- mir, pravičnost in močne institucije
- partnerstva za doseganje ciljev

### **Tematika**

- državni proračun
- EU sredstva
- gospodarske javne službe
- informacijski sistemi
- infrastruktura in prostor
- izobraževanje in šport
- kultura in umetnost
- lokalna samouprava
- mednarodne zadeve

- obramba
- okolje
- politični sistem
- pravosodje
- premoženje države
- socialni sistem
- trajnostni razvoj
- zdravstvo
- znanost

#### **Načini pridobivanja revizijskih dokazov**

- proučevanje dokumentacije
- metoda vprašanj
- vprašalnik
- anketa
- opazovanje
- poizvedovanje in potrjevanje
- intervju
- primerjalna analiza
- sekundarna analiza
- proučevanje stanja prej in potem
- študija primera
- ciljne skupine
- prikrito nakupovanje
- seminarji in srečanja
- izračunavanje
- analitični postopki

#### **Akti za izvrševanje revizijske pristojnosti in drugi dokumenti**

- zahteva za predložitev podatkov;
- sklep o izvedbi revizije;
- sklep o ugovoru zoper sklep o izvedbi revizije;
- sklep o ustavitvi revizijskega postopka;
- revizijsko pooblastilo;
- potrdilo o odvzemu listin;
- nalog za predložitev listin;
- osnutek revizijskega poročila;

- pismo predstojniku;
- zapisnik razčiščevalnega sestanka;
- predlog revizijskega poročila;
- zaprosilo izvedencu računskega sodišča;
- sklep o spornem revizijskem razkritju;
- odgovor na ugovor zoper revizijsko razkritje;
- revizijsko poročilo;
- poziv za ukrepanje;
- obvestilo državnemu zboru;
- poziv za razrešitev odgovorne osebe;
- sporočilo za javnost;
- predlog za razrešitev nadzornega odbora lokalne skupnosti;
- ocena verodostojnosti porevizijskega poročila,
- tabela vrednotenja,
- poročilo ob zaključku revizije,
- drugi dokumenti.

#### **Aktivnosti-delovni tok**

- 110 - Oddaja podrobnega načrta v soglasje kabinetu namestnika
- 120 - Odobritev podrobnega načrta - VDR
- 202 - Izdaja sklepa o izvedbi revizije
- 306 - Oddaja osnutka poročila v soglasje kabinetu namestnika
- 316 - Izdaja osnutka poročila
- 320 - Razčiščevalni sestanki
- 414 - Izdaja predloga poročila
- 418 - Prejem ugovora
- 426 - Sklep senata – odločitev o ugovoru
- 506 - Oddaja poročila redakcijski komisiji
- 514 - Izdaja revizijskega poročila
- 520 - Rok(i) za predložitev odzivnega poročila
- 618 - Izdaja porevizijskega poročila
- 802 - Čas načrtovan v PIRP
- 804 - Dodatno odobreni čas
- 806 - Skupaj načrtovan čas
- 808 - Dejansko porabljen revizijski čas
- 810 - Porabljen čas v odstotkih.

**Tip pobude**

- splošna pobuda
- zagovornik javnega interesa
- državni zbor
- DZ - delovno telo
- DZ - opozicija

**Zakonodaja - prekrški:**

- zakon
- kazenska določba
- člen-kršitev
- vsebina prekrška
- predpisana sankcija
- prekrškovni organ

**18.3.8 Revizijska dokumentacija – omrežni diski**

Ob začetku postopka revizije, ki se aktivira iz PIRP, **informacijska rešitev pripravi** standardizirano imeniško strukturo na omrežnem disku, pri čemer se ime imenika določi na osnovi meta podatkov o reviziji, pravice dostopa (branje, pisanje) pa se določi glede na revizijsko skupino.

**18.3.9 Obveščanje**

**Informacijska rešitev mora** omogočati obveščanje (izbira po e-pošti, v informacijski rešitvi ali oboje), kot npr.:

- vezano na datume (rok za izdajo sklepa, rok za izvedbo ukrepa ipd.),
- ob določenih stanjih.

Uporabniki morajo biti v procesih, ki od njih zahtevajo aktivnost, obveščeni po elektronski pošti in znotraj informacijske rešitve (kot obvestila uporabnika) ali kot pop-up obvestilo.

Za obveščanje po elektronski pošti se uporabljajo predloge, ki jih je možno upravljati (dodajati, spreminjati).

V obvestilu mora biti tudi povezava na element, ki je predmet obvestila (npr. da se je nekaj spremenilo).

### 18.3.10 Migracija podatkov

Pred produkcijo bo potrebno uvoziti naslednje podatke:

- porabljene ure revizorjev,
- cca. 20 že objavljenih revizijskih poročil (služile bodo kot predloga za druge revizije),
- šifrante.

### 18.3.11 Vloge

V informacijski rešitvi bodo uporabljene naslednje vloge:

- revizor – član revizijske skupine, član oddelka
- vodja revizijske skupine
- tajništvo – tajništva se nadomeščajo
- vrhovni državni revizor (VDR) – vodja oddelka
- kabinet A1, kabinet A2: pristojen za revizijo v fazi dajanja soglasja revizijskemu poročilu poročila
- služba za pravne zadeve
- redakcija (služba za pravne zadeve, lektorji)
- oblikovalec
- senat – predsednik in oba namestnika
- kabinet A (za pripravo spremembe PIRP, poročil in kontrolo opravljenih ur).

### 18.3.12 Uporabniški vmesnik

**Informacijska rešitev mora imeti** pregleden in intuitiven spletni grafični uporabniški vmesnik. Prednostno mora biti prilagojen za uporabo v brskalniku Microsoft Edge, vključno z zagotovljeno polno funkcionalnostjo in ustreznim prikazom vseh uporabniških komponent. Grafična podoba mora biti usklajena z informacijskimi rešitvami naročnika.

Ponudnik izdelava in predstavi načrt uporabniškega vmesnika naročniku v fazi 1. Načrt uporabniškega vmesnika pred implementacijo v informacijsko rešitev mora potrditi naročnik.

### 18.3.13 Nadzor nad delovanjem informacijske rešitve

**Informacijska rešitev mora vsebovati** osnovne funkcije nadzora delovanja, ki bodo vsebovali najmanj naslednja obvestila (mail, nadzorni sistem ipd.):

- o delnem ali celotnem nedelovanju informacijske rešitve,
- o spremljanju latenc (čas odziva in iskanja),
- o delovanju informacijske rešitve,



- o obremenjenosti infrastrukture.

## 18.4 Tehnološke komponente informacijske rešitve

**Za informacijsko rešitev veljajo** naslednje tehnološke zahteve:

- nameščena bo v okolju naročnika ("*on-premise*") na strojni opremi naročnika,
- najmanj 3 nivojska arhitektura,
- uporabniški vmesnik prek spletnega brskalnika – privzeto se bo uporabljal Microsoft Edge, splošno pa mora delovati tudi na ostalih splošno uporabljenih spletnih brskalnikih (Chrome, FireFox). Pri komunikaciji mora biti uporabljena tehnologija TLS.
- uporabljen mora biti programski jezik na osnovi objektno orientirane tehnologije,
- podatkovna baza bo MS SQL, ki je že nameščena pri naročniku,
- informacijska rešitev bo nameščena na virtualizirane strežnike v okolju naročnika:
  - Strežniški del mora delovati v virtualnem okolju VMware (vSphere 8) z operacijskim sistemom strežnikov Windows Server 2022 in podatkovnim strežnikom MS SQL 2019 in novejši.

### 18.4.1 Varnost

Varnost in zaupnost podatkov morata biti zagotovljeni na vseh nivojih arhitekture. Imeti mora strogo kontrolo dostopa na nivoju vloge in delovne skupine.

Informacijska rešitev mora tudi omogočati:

- da uporabnik po vstopu v aplikacijo ne more na kakršen koli način spremeniti svoje identitete,
- možnost nastavitve časa, po katerem bo uporabnik zaradi neaktivnosti samodejno odjavljen iz sistema,
- komunikacijo med strežnikom in odjemalcem po varnem protokolu (HTTPS).

Imeti mora revizijsko sled dejavnosti uporabnikov:

- Zagotavljanje revizijskih sledi o dostopih do podatkov mora biti pripravljeno skladno z vso veljavno zakonodajo.
- Revizijske sledi morajo biti po vsebini, hrambi in sistemu nadzora (skupaj z varnostno shemo in povezanimi postopki) ustrezne, tako da zdržijo kot dokazni material pred pravosodnimi organi.
- Revizijska sled je hranjena tako, da je ves čas hrambe zajamčena njena nespremenljivost (avtentičnost) in celovitost.
- Revizijska sled mora biti omogočena za vse obdelave podatkov v informacijski rešitvi. Naročnik določi, za katere obdelave bo omogočena revizijska sled.
- Pooblaščen uporabnik naročnika mora imeti možnost, da nastavi posamezne parametre beleženja revizijske sledi.

- Informacijska rešitev mora imeti pripadajoča orodja/preglede/poročila za obravnavo in interpretacijo revizijskih sledi.
- Dostop do revizijske sledi sme imeti le uporabnik s posebno vlogo.

## 18.5 Zahteve za informacijsko rešitev

Za informacijsko rešitev poleg zahtev, navedenih v točkah od 18.2 do vključno 18.4, veljajo tudi naslednje zahteve (ne glede na to, ali je posamezna zahteva že opisana v besedilu):

Področje	Zahteva
Uporabniki	<p>Avtentikacija bo izvedena z integracijo aktivnega imenika, ki je vzpostavljen v okolju naročnika.</p> <p>Informacijska rešitev mora vključevati centraliziran sistem za upravljanje z uporabniki.</p> <p>Informacijska rešitev mora omogočati dodeljevanje uporabniških vlog.</p> <p>Informacijska rešitev mora omogočati določanje pravic dostopa do posameznih funkcionalnosti glede na dodeljeno vlogo.</p> <p>Sistem mora omogočiti oblikovanje revizijskih skupin za vsako revizijo z vlogami: vodja, revizor.</p> <p>Informacijsko rešitev bo hkrati uporabljali uporabljalo povprečno 50 zaposlenih, najmanj 50 sočasnih uporabnikov, ki izvajajo zahtevnejše obdelave in najmanj 100 sočasnih uporabnikov, ki izvajajo vnos podatkov po posameznih poglavjih/delih dokumentov.</p>
Licence	Informacijska rešitev mora vsebovati vse potrebne licence za nemoteno delovanje (v testnem in produkcijskem okolju naročnika). Povečanje števila uporabnikov naročniku ne sme povzročiti dodatnih stroškov.
Revizijska sled	<p>Informacijska rešitev mora omogočati revizijsko sled na različnih nivojih uporabe informacijske rešitve (proženje akcij, obdelave podatkov). Omogočati mora pregled zgodovine sprememb podatkov, vključno s prejšnjimi vrednostmi. Pri datotekah mora biti omogočen vpogled v prejšnje različice ter njihova obnovitev v primeru izbrisa ali zamenjave.</p> <p>Sledenje spremembam pri vnosu v dokument ali dele dokumenta, ki so predmet obdelave informacijske rešitve.</p>
Splošno	Vse konstante morajo biti spremenljivke, vse formule morajo biti parametrizirane, da jih je mogoče spreminjati v administracijskem modulu z minimalnimi posegi programiranja.
Šifranti	Kjer je mogoče, se vrednosti izberejo iz šifrantov (npr. spustni seznam). Sicer je treba izvesti validacijo vsakega vnosa polja (kjer je to mogoče).
Zaklepanje	Zaklepanje se izvaja na nivoju poglavja, kar pomeni, da dva zaposlena ne moreta hkrati delati na istem poglavju. Informacijska rešitev opozori, ko je poglavje sproščeno za urejanje.
Uvoz	Informacijska rešitev mora omogočati, da uporabnik lahko uvozi delovni zapis, ki je izdelan v predpripravljeni word predlogi.
Obvezno	Posamezni deli (poglavja) dokumentov so lahko obvezni ali opcijski (mora biti nastavljivo).
Vidnost	Ko je revizijsko poročilo objavljeno, postanejo njegovi deli vidni vsem zaposlenim.
Pomoč	Posamezni del revizijskega poročila mora imeti kontekstno pomoč (naročnik bo zagotovil besedilo za kontekstno pomoč).
Zaključek	Ob objavi revizijskega poročila (zaključek revizije) se pobrišejo delovne verzije razen tistih, ki so prehajale med notranjimi organizacijskimi enotami v fazi potrjevanja in pridobivanja soglasja.

Področje	Zahteva
Obveščanje	Informacijska rešitev mora omogočati nastavitev obveščanja v zvezi s posameznimi roki, ob določenih stanjih ali ob določenih dogodkih. Vsak zaposleni lahko sam določi način obveščanja (v aplikaciji, preko e-pošte ali oboje) in se prijavi na posamezna stanja in dogodke.
Dokumenti - revizija	Vsi dokumenti, izhodi, aktivnosti morajo imeti možnost povezave na revizijo, tako da je mogoče pripraviti pregled (dosje) revizije.
Delo v več zavihkih	Uporabnik ima lahko hkrati odprtih več zavihkov v spletnem brskalniku (odpre se nova instanca spletne aplikacije v isti instanci brskalnika).
Shranjevanje	Omogočeno mora biti avtomatsko shranjevanje (poglavja oz. enote v delu) glede na nastavljen čas ali dejanje.
Izpis – izvoz	Omogočen mora biti izpis posameznega dela ali celotnega dokumenta v obliki <i>word</i> ali <i>pdf</i> .
Uvoz gradnikov	Omogočeno mora biti vstavljanje tabel ( <i>excel</i> ), grafov in drugih grafičnih gradnikov (slike, diagrami itd.), umestitev teh gradnikov v revizijsko poročilo ter pozicioniranje (sredina, levo, desno).
Uvoz besedila	Mora zagotavljati vstavljanje besedila v določen del dokumenta iz zunanjih dokumentov (.txt, .docx) ali na način kopiraj-prilepi ( <i>copy-paste</i> ).
Uvoz delov revizije	Uvoz delov revizije (poglavja) iz baze, ki jo naročnik ima že vzpostavljeno.
Word	Mora zagotavljati naslednje funkcionalnosti, kot jih omogoča <i>word</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprotne pripombe (<i>footnote</i>) v katerem koli poglavju dokumenta</li> <li>• slovenski črkovalnik</li> <li>• okrepjeno (<i>bold</i>), poševno (<i>italic</i>), označeno</li> <li>• naštevanje in oštevilčevanje - oboje na več ravneh</li> <li>• vstavljanje spletne povezave</li> <li>• zagotovljena mora biti funkcionalnost "razveljavi vneseno/brisanje"</li> <li>• sledljivost sprememb v tekstu in sprejemanje in zavračanje sprememb</li> <li>• barvne sheme</li> <li>• sklici na različne elemente (npr. točka v besedilu, tabela) in posodabljanje sklicev</li> <li>• izdelava kazala z aktivno povezavo na številko strani</li> <li>• postavitev strani (pokončno/ležeče)</li> </ul>
Primerjava	Mora zagotoviti izvedbo primerjave ( <i>compare</i> ) med dvema verzijama dokumentov in označiti spremembe.
Odklepanje	Zapiranje/sproščanje določenega dela dokumenta po določenem času neaktivnosti uporabnika in možnost odklepanja/sproščanja, ki ga lahko izvede uporabnik z ustreznimi pravicami odklepanja.
Predloge	Za vse dokumente, ki jih naročnik uporablja, ima definirane <i>word</i> predloge.
PIRP	izdelava predlogov za revizije, upravljanje evidence pobud (vnos, urejanje, popravljanje), izdelava in potrjevanje ONR, vodenje PIRP, spremembe PIRP.
Revizija	Upravljanje podatkov o reviziji  Kreiranje dokumentov " <u>Akti za izvrševanje revizijske pristojnosti in drugi dokumenti</u> " (dokumenti so navedeni v šifrantu); za vsak dokument se zahteva prenos meta podatkov (npr. iz entitete revizija) in prosti vnos besedila kot celota (ni poglavij).

Področje	Zahteva
Poraba ur	Vnos ur za posameznega revizorja, Kontrole (največ 40 ur na teden ipd.), Potrjevanje in zaklepanje vnosa.
Predrevizijska poizvedba	Izdelava predrevizijskega poročila. Postopek upravljanja predrevizijskega poročila. Podpora izdelave PNR po poglavjih
PNR	Izdelava in ostale obdelave matrike vprašanj Izdelava in ostale obdelave programa revidiranja
Delovni zapis	Izdelava in ostale obdelave delovnega zapisa po poglavjih/delih
Revizijsko poročilo (osnutek, predlog, revizijsko poročilo)	Vnos po poglavjih Iskanje in kopiranje vsebine iz preteklih revizij Poglavja so lahko obvezna ali opcijska  Vsaka ugotovitev mora imeti možnost povezave na matriko vprašanj oziroma na program revidiranja na posamezno vprašanje oziroma podvprašanje. Ena ugotovitev se lahko veže na več vprašanj.  Vsaka ugotovitev mora imeti možnost povezave na enega ali več revidirancev, na katere se ugotovitev nanaša. Ta možnost se potem uporabi, ko se kreira predlog revizijskega poročila za posameznega revidiranca.  Prenos ugotovitev iz enega ali več delovnih zapisov Prošenje funkcionalnosti interne aplikacije naročnika, ki omogoča: <ul style="list-style-type: none"> <li>• krajšanje izbranega besedila (npr. na polovico),</li> <li>• napredno iskanje,</li> <li>• združevanje besedila</li> <li>• ipd.</li> </ul> Avtomatska evidenca priporočil Priporočila se lahko opredeli z dodatno vrednostjo iz šifrant (šifrant bo še določen – npr. tematika)
Pregledovanje in soglasje	Komentiranje (samo komentar, komentar z nalogo). Komentarji se lahko verižijo v globini (drevesna struktura). Komentarji morajo biti oštevilčeni in številka mora biti vidna tudi v pregledu. Vsak komentar mora vsebovati podatek o času kreiranja komentarja (datum in ura ter podatek o avtorju). Izpis vseh komentarjev, komentarjev z nalogo (zaključene, odprte) ipd. Izpis revizijskega poročila z ali brez komentarjev. Pri izpisu komentarjev mora biti vidna hierarhija komentarjev. Komentar mora imeti možnost oznake, da se prenese v naslednjo verzijo. Komentarje je mogoče dodajati, urejati ali brisati.
Anonimizacija	Anonimizacija posameznih delov besedil revizijskega poročila (jasno označeni anonimizirani deli; izpis z ali brez anonimizacije) Vnos po poglavjih.
Porevizijski postopek	Avtomatski prenos podatkov iz revizijskega poročila (podatki o reviziji, ukrepi itd. ), na katerega se nanaša porevizijski postopek. Vodenje evidence ukrepov (ukrep, roki itd.).

Področje	Zahteva
	Ukrepe se lahko opredeli z dodatno vrednostjo iz šifrant (šifrant bo še določen – npr. tematika).
Zbirno revizijsko poročilo	Vnos po poglavjih
	Meta podatki o revizijskih poročilih, na katera se zbirno revizijsko poročilo nanaša.
Follow-up revizije	Se obdeluje kot navadna revizija z določenimi dodatnimi podatki (npr. na katere revizije se nanaša).
Evidenca prekrškov	Informacijska rešitev mora omogočati vodenje evidence prekrškov. Prekrški izhajajo in se nanašajo na posamezno ugotovitev. Treba je zagotoviti vnos, popraviljanje, brisanje, pregled in izpis podatkov o prekrških.
Pregledi in izpisi	Po različnih datumih
	Po reviziji
	Po oddelku
	Po letu revidiranja
	Po obdobju revidiranja
	Po tipu revizije (pravilnost, smotrnost)
	Po vrsti izrečenega mnenja
	Po revidirancih
	Po področju revidiranja
	Po revizorjih (po revizijah, zasedenost revizorjev do določenega obdobja)
	Po porabljenih urah na reviziji
	Po dogodkih ali stanju revizije glede na delovni tok, v katerih se nahaja revizija.
	Po stanju pregleda (pri kom se revizija nahaja – revizijska skupina, VDR itd.)
	Po pobudah
	Po ugotovljenih prekrških v posamezni reviziji.
	Naročnik bo tekom izvedbe javnega naročila predstavil tudi manj kot 5 naprednih pregledov, ki jih potrebuje bi svojem delu.
	Napredni pregledi ( <i>dash board</i> ) za najvišje vodstvo, vodje oddelkov (VDR) in za vodje revizij, ki bodo modularni, tako da se bo pogled lahko sestavil iz gradnikov (npr. pregled revizij po datumih, prihajajoči roki, realizacija PIRP ipd.). Pričakuje se izdelava najmanj 5 modulov (npr. predvidena izdaja revizijskih poročil v določenem obdobju).
	Napreden pregled stanja revizij s točno določenimi polji (npr. ime revizije, oddelek, trenutni status revizije, predvidena objava revizije itd. )
Pregledi morajo omogočati:	Primerjavo glede načrtovanega časa trajanja revizije in dejanskega časa.
	Predviden datumski zaključek revizije glede na revizijsko ekipo, zasedenost, revizorjev in predvideno število revizor/dni za revizijo.
	Pregled vseh predlaganih ukrepov z roki izvedbe ukrepov.
	Statistika za pripravo letnega poročila .
	Vizualni pregled poslovanja s ključnimi kazalniki, ki so vezani na izvajanje revizij (za revizorja, za vodjo revizije, za VDR, za kabinet, za predsednika).
	Pregledi, ki npr. prikažejo, koliko osnutkov je izdanih, ni pa še izdan predlog (in podobne kombinacije).
	Filtriranje glede na delovni tok, v katerem se nahaja revizija ali stanje revizije.
	Pregled, kdo vse trenutno ureja posamezni del izbrane revizije oziroma drugega dokumenta, ki ima več delov (poglavij).

Področje	Zahteva
Administracija	Upravljanje uporabnikov, njihovih vlog, članstvo v delovnih skupinah in pravic.
	Upravljanje s šifranti
	Upravljanje delovnih tokov
	Odklepanje zaklenjenih poglavij
	Upravljanje ostalih delov informacijske rešitve
Nadzor delovanja	O delnem ali celotnem nedelovanju informacijske rešitve
	O spremljanju latenc (čas odziva in iskanja)
	O delovanju informacijske rešitve
	O obremenjenosti infrastrukture
Migracija podatkov	Porabljene ure revizorjev
	Cca. 20 že objavljenih revizijskih poročil (služile bodo kot predloga za druge revizije)
	Šifranti
	Podatke obstoječih entitet (PIRP, revizorji itd.)
Dokumentni sistem naročnika	Klic API – pridobivanje številke dokumenta iz naročnikovega dokumentnega sistema
Uporaba predlog	Informacijska rešitev mora omogočati pripravo dokumentov na podlagi predvidenih predlog (template) in hkrati omogočati posege v strukturo osnutkov za primere, ko standardni osnutki za delo niso primerni.
Revizijska dokumentacija	Informacijska rešitev mora omogočati povezovanje delovnega zapisa z dokumenti (dokazi) v revizijski dokumentaciji (18.3.8). Na posameznem delovnem zapisu lahko revizor izbere več dokumentov, ki so dokazi za zapise delovnem zapisu.
Zaključek revizije	Ob zaključku revizije mora informacijska rešitev izvesti naslednje aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opozorilo revizorjem, da bodo izbrisane vmesne delovne verzije, za primer, če si jih želijo arhivirati na svoj računalnik;</li> <li>• brisanje vmesnih delovnih verzij – naročnik bo natančno opredelil, katere verzije bodo ostale;</li> <li>• koraki arhiviranja revizijske dokumentacije (popisni list, izdelava arhivske datoteke na omrežnem disku, umik pravice pisanja za revizijsko skupino);</li> <li>• opozorilo o manjkajočih podatkih, ki jih mora revizijska skupina vnesti pred zaključkom revizije;</li> <li>• vnos datuma zaključka revizije.</li> </ul>

## 18.6 Izdelava dokumentacije informacijske rešitve

Izvajalec mora pripraviti najmanj naslednjo dokumentacijo:

- arhitektura informacijske rešitve,
- podatkovni model,
- popis funkcionalnosti in primeri uporabe,
- uporabniška navodila,
- navodila za administracijo,

Vsa dokumentacija mora biti v slovenskem jeziku in priložena tudi v formatu MS Word (tip .docx), tako da jo je mogoče urejati za interno rabo in potrebe naročnika. Za ta namen mora biti tudi prosta avtorskih zaščit, tako da za naročnika zaradi navedene rabe ne nastanejo nobeni dodatni stroški, ki niso vključeni v ponudbeni ceni.

## 18.7 Usposabljanje uporabnikov informacijske rešitve po skupinah uporabnikov

V procesu usposabljanja uporabnikov mora izvajalec slednje usposobiti za samostojno delo z informacijsko rešitvijo po posameznih segmentih uporabe, skladno z njihovimi vlogami.

Izvajalec mora izdelati predlog vsebine in izvedbe usposabljanja ter izvesti izobraževanja za naslednje skupine najmanj v obsegu, kot je predstavljen v Tabela 1.

**Tabela 1** Skupine uporabnikov in minimalen obseg izobraževanja

skupina uporabnikov	predvideno število uporabnikov	minimalni obseg ur na skupino (polne ure)
skrbniki oziroma administratorji sistema	4	4
vodstvo	10	4
tajništva oddelkov	9	8
kabineta	6	8
Redakcija	6-8	8
ostali zaposleni	6 skupin (cca 100 zaposlenih)	8 ur/skupino
skupaj		80

Izvajalec lahko tudi poveča predvideno število ur usposabljanja za posamezno skupino glede na izkušnje. V tem primeru v obrazu "Ponudba" (Priloga 3) navede skupno število ur, podrobnejšo členitev pa navede v obrazu "Specifikacija ponudbe" (Priloga 4).

Podroben načrt in vsebino usposabljanja bo izvajalec določil v sodelovanju z naročnikom.

Izvajalec mora pri načrtovanju izobraževanja upoštevati:

- pred izvedbo mora izvajalec pripraviti in predati v trajno uporabo ustrezna gradiva za usposabljanje, prilagojena za posamezno vrsto usposabljanja,
- usposabljanje poteka v prostorih naročnika v obliki praktičnega dela na računalnikih naročnika,
- vsa gradiva mora pred začetkom usposabljanj potrditi naročnik,
- vsa usposabljanja potekajo v slovenskem jeziku.

Usposabljanje uporabnikov se izvede v testnem okolju naročnika, ki ga izvajalec vzpostavi v okviru dobave in namestitve informacijske rešitve v naročnikovo okolje (točka 18.3.1.b).

## 18.8 Končni prevzem predmeta naročila

Končni prevzem predmeta naročila se izvede, ko so zaključene vse posamezne faze (od točke 18.2 do vključno točke 18.7).

Končni prevzemni zapisnik podpišeta predstavnik naročnika in dobavitelja.

## **18.9 Nadgradnja in operativno vzdrževanje informacijske rešitve za obdobje 12 mesecev**

Po končnem prevzemu informacijske rešitve bosta naročnik in izvajalec najkasneje v 30 dneh sklenila pogodbo o nadgradnjah in operativnem vzdrževanju informativne rešitve, ki bo obsegala:

- nadgradnje informacijske rešitve po zahtevah naročnika,
- operativno vzdrževanje informacijske rešitve s podporo.

### **18.9.1 Nadgradnja informacijske rešitve po zahtevah naročnika**

Nadgradnja obsega predvsem:

- dopolnjevanje oziroma spremembe obstoječih funkcionalnosti po zahtevah naročnika, ki bistveno spremenijo delovanje obstoječe funkcionalnosti ali izgled informacijske rešitve,
- uvajanje novih prilagoditev po zahtevah naročnika,
- prilagoditve in nadgradnje zaradi povezovanja informacijske rešitve z drugimi notranjimi in/ali zunanjimi informacijskimi sistemi na zahtevo naročnika,
- nenačrtovane razvojne naloge, za katere se bo v času trajanja pogodbe izkazalo, da so potrebne za delovanje informacijske rešitve.

Storitve nadgradnje se izvajajo izključno na podlagi vnaprejšnjega pisnega naročila s strani naročnika in se obračunajo glede na porabljen čas.

Ocenjeno število ur storitev za nadgradnje je 550. Število ur storitev je okvirno. Naročnik za morebitno nedoseganje števila ur ali tega, da določene naloge oziroma nalog ne naroči, ni odškodninsko odgovoren.

#### **18.9.1.1 Naročanje in izvajanje nadgradnje informacijske rešitve**

Postopek naročanja in izvajanja nadgradnje informacijske rešitve bosta naročnik in izvajalec določila v poslovniku storitev. Vsebina poslovnika je na kratko predstavljena v nadaljevanju.

##### **18.9.1.1.1 Razvojno, testno in produkcijsko okolje**

Za potrebe razvoja mora imeti izvajalec vzpostavljen razvojni sistem z enako verzijo in simulacijo naročnikovega okolja.

Pri naročniku je testno in produkcijsko okolje. Naročnik poskrbi za varnostno kopijo testnega in produkcijskega okolja. Dostop izvajalca do testnega in produkcijskega okolja naročnika je omogočen z uporabo oddaljenega dostopa.

##### **18.9.1.1.2 Naročilo storitev**

Naročnik pripravi zahtevke in ga pošlje kontaktni osebi za izvajanje storitev pri izvajalcu.



Odzivni čas izvajalca, določen v pogodbi, začne teči naslednji delovni dan po prejemu zahtevka. Naročnik in izvajalec po prvem odzivu dogovorita čas za pripravo ponudbe; to je čas, v katerem izvajalec pripravi ponudbo in praviloma ni daljši od pet (5) delovnih dni. V ponudbi izvajalec navede predviden obseg del in okvirne roke za izvedbo. Glede na zahtevnost posameznega zahtevka se naročnik in izvajalec uskladita, naročnik pa potrdi ali zavrne naročilo praviloma v treh (3) delovnih dneh po prejemu zadnje usklajene ponudbe za izvedbo.

Rok za izvedbo (to je rok za namestitev v produkcijsko okolje naročnika), določen v ponudbi, začne teči naslednji delovni dan po potrditvi.

#### **18.9.1.1.3 Odzivni časi naročnika in testiranje**

Izvajalec po potrebi v izvedbo posameznega zahtevka vključi naročnika v različnih fazah izvedbe, najkasneje pa v fazo testiranja. Odzivni časi naročnika za vprašanja oziroma testiranje so odvisni od zahtevnosti posameznega zahtevka in so praviloma:

- za manj zahtevna vprašanja oziroma nadgradnje – dva (2) delovna dneva po prejemu vprašanja/zahteve za testiranje,
- za zahtevnejša vprašanja/nadgradnje – do pet (5) delovnih dni po prejemu vprašanja/zahteve za testiranje,
- za bistveno spremembo funkcionalnosti – do deset (10) delovnih dni po prejemu vprašanja/zahteve za testiranje.

Odzivni časi naročnika se v primeru obravnave več zahtevkov hkrati lahko tudi podaljšajo.

Testiranje naročnika se izvaja v testnem okolju. Pred začetkom testiranja mora izvajalec naročniku posredovati zapisnik o izvedenem testiranju izvajalca.

Če se po opravljenem testiranju ugotovijo napake, izvajalec le-te odpravi čim prej, najkasneje pa v petih (5) delovnih dneh po obvestilu naročnika o napaki.

#### **18.9.1.1.4 Namestitev v produkcijsko okolje naročnika**

Spremembe na produkcijskem okolju izvede izvajalec, in sicer po predhodnem dogovoru z naročnikom, praviloma izven delovnega časa naročnika.

#### **18.9.1.1.5 Poročanje o opravljenih storitvah**

Po izvedbi zahtevka in potrditvi naročnika izvajalec pripravi poročilo, ki je podlaga za izstavitve računa. Poročilo se pripravi enkrat mesečno za zaključene zahtevke v tekočem mesecu.

### **18.9.2 Operativno vzdrževanje informacijske rešitve s podporo**

#### **18.9.2.a Operativno vzdrževanje obsega predvsem:**

- izvajanje administrativnih in skrbniških nalog, povezanih z izvajanjem pogodbe,

- vzdrževanje programske kode, konfiguracijskih nastavitev in ostalih delov informacijske rešitve ter dokumentacije sistema (tehnične in uporabniške),
- preverjanje pravilnosti in optimalnosti delovanja informacijske rešitve preko dnevniških datotek in standardnih orodij ter obveščanje naročnika v primeru zaznanih posebnosti (na primer pregled podatkovnih struktur, revizijskih sledi, sistema arhiviranja),
- podporo in vzdrževanje izmenjav in/ali povezav z drugimi sistemi naročnika ter odpravo morebitnih napak,
- prilagoditve/popravki obstoječih funkcionalnosti; to so manjše razširitve ali spremembe, ki bistveno ne spremenijo delovanja obstoječe funkcionalnosti ali izgleda informacijske rešitve,
- optimizacijo obstoječih, že vgrajenih, uporabniških funkcionalnosti,
- prilagoditve in optimizacije ob morebitnih povečanih obremenitvah sistema,
- zagotavljanje nujnih varnostnih popravkov,
- nadgradnjo informacijske rešitve, skladno z novimi zahtevami systemske programske opreme (operacijski sistem strežnika),
- odprava skritih napak in pomanjkljivosti,
- skrb za slovensko lokalizacijo,
- predstavitev dopolnitev informacijske rešitve opreme ob večjih spremembah,
- dopolnjevanje dokumentacije informacijske rešitve ob spremembah.

#### **18.9.2.b Podpora obsega predvsem:**

- sprejem prijave storitvenih zahtevkov naročnika,
- odprava napak ali težav, opisanih v storitvenih zahtevkih naročnika ter podpora pri ponovni vzpostavitvi sistema po rešitvi storitvenega zahtevka,
- pomoč pri upravljanju – administriranju sistema,
- sodelovanje z naročnikom ter z drugimi poslovnimi partnerji naročnika v primeru medsebojno povezanih in odvisnih sistemov.

#### **18.9.2.1 Odzivni časi operativnega vzdrževanja s podporo**

Izvajalec bo moral sprejemati naročnikove storitvene zahteve vsak delovni dan med 7.30 in 15.30 po elektronski pošti. V primeru stopnje resnosti zahtevka 1 je s strani naročnika obvezna prijava tudi telefonsko.

Odzivni čas je čas, ki preteče od prejema naročnikovega storitvenega zahtevka pri izvajalcu do trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem zahtevka. Odzivni čas je odvisen od stopnje resnosti zahtevka, ki jo v prijavi praviloma navede naročnik ter po potrebi uskladi z izvajalcem.

Čas, v katerem mora izvajalec rešiti zahtevek, začne teči od začetka reševanja zahtevka s strani izvajalca. Izvajalec je naročnika dolžan obvestiti o začetku reševanja zahtevka.

**Tabela 2** Stopnje resnosti in odzivni časi

Stopnja resnosti storitvenega zahtevka	Vpliv incidenta na poslovanje naročnika	Odzivni čas	Čas, v katerem mora izvajalec rešiti problem
1	poslovni proces naročnika je onemogočen	do 2 uri	isti oz. najkasneje naslednji delovni dan
2	poslovni proces naročnika je močno oviran (vpliv na skupino uporabnikov ali posamezen proces)	do 8 ur oz. najkasneje naslednji delovni dan	najkasneje v 2 delovnih dneh
3	incident je vezan na posameznega uporabnika – nalogo lahko izvede drug uporabnik	do 2 dni	najkasneje v 4 delovnih dneh

Če izvajalec oceni, da je zahtevak takšen, da ga ne bo mogoče odpraviti v času, kot je naveden v Tabela 2, se izvajalec in naročnik lahko na podlagi utemeljenega predloga izvajalca dogovorita za podaljšanje časa, v katerem mora izvajalec rešiti problem.

Izvajalec se obvezuje, da bo pri reševanju storitvenih zahtevkov stopnje 1 ali 2 kontinuirano reševal problem, dokler poslovni proces ne bo normalno deloval.

#### 18.9.2.2 Obračun storitev operativnega vzdrževanja s podporo

Storitve operativnega vzdrževanja s tehnično podporo se obračunajo glede na porabljen čas. Obračun trajanja posamezne storitve se zaokroži na 15 minut natančno.

Ocenjeno število ur storitev operativnega vzdrževanja s tehnično podporo je 50. Število ur storitev je okvirno. Naročnik za morebitno nedoseganje števila ur ali tega, da določene naloge oziroma nalog ne naroči, ni odškodninsko odgovoren.

Izvajalec mora pred izvedbo naročnika pisno obvestiti in z izvedbo počakati na pisno odobritev naročnika:

- če oceni, da bo za posamezno storitev operativnega vzdrževanja s tehnično podporo porabil več kot tri (3) ure in/ali
- bi z izvedbo posamezne storitve operativnega vzdrževanja dosegel ali presegel pet (5) ur v tekočem mesecu.

Predhodna odobritev ni potrebna za:

- storitvene zahtevke stopnje resnosti 1 iz Tabela 2,
- izvedbo vzdrževalnih del, ki so nujno potrebna za zagotavljanje varnosti delovanja informacijske rešitve v primeru izrednih varnostnih dogodkov. V tem primeru o izvedbi del izvajalec obvesti naročnika takoj, ko je to mogoče, najpozneje pa naslednji delovni dan po izvedbi teh del. V obvestilu navede tudi razloge za tako opravljena dela.

Izvajalec mesečno (torej enkrat na mesec) pripravi poročilo o izvajanju operativnega vzdrževanja in ga posreduje naročniku v potrditev. V mesečnem poročilu navede najmanj:

- opravljene storitve operativnega vzdrževanja,
- število prijavljenih storitvenih zahtevkov naročnika,
- porabo časa za posamezno storitev,
- zaposlene izvajalca, ki so sodelovali pri operativnem vzdrževanju.

Poročilo vsebuje vse prijavljene storitvene zahteve meseca, na katerega se nanaša, tako rešene kot nerešene.

## 18.10 Pravice intelektualne lastnine

S prevzemom dobavljene informacijske rešitve (18.8) in posamezne nadgradnje (18.9) se vse materialne avtorske pravice brez vsebinskih, prostorskih in časovnih omejitev izključno in časovno neomejeno prenesejo na naročnika, kar velja za vse izdelke in vso pripadajočo dokumentacijo, ki je bila predmet naročnikovih zahtev ali je bila navedena v izvajalčevih ponudbah za posamezna naročila.

Dobavitelj bo moral izročiti vso uporabniško, razvojno in drugo tehnično dokumentacijo, nosilce z vso izvirno kodo, instalacijsko in izvršno kodo za vse programske izdelke, ki bodo narejeni in dobavljeni po posameznem naročilu naročnika, vključno s programi za konfiguriranje, instalacijo, preizkušanje in podobno.

Na naročnika se s prevzemom dobavljene informacijske rešitve in posamezne nadgradnje prenese tudi lastninska pravica na materialnih nosilcih.

Avtorska dela bodo ustvarjena zaradi uporabe s strani naročnika ter ostalih uporabnikov programske opreme, zaradi česar dobavitelj na teh avtorskih delih na naročnika med drugim prenaša najmanj še naslednje materialne avtorske pravice:

- pravico reproduciranja v neomejeni količini, in sicer v vseh poznanih oblikah, vključno z elektronsko obliko,
- pravico distribuiranja v najširšem pomenu, ki obsega pravico, da se dajo v promet odplačno ali neodplačno primerki posameznega avtorskega dela,
- pravico dajanja na voljo javnosti v celotnem in najširšem možnem obsegu,
- pravico predelave v celotnem in najširšem možnem obsegu, kot jo omogoča veljavni zakon o avtorski in sorodnih pravicah, predvsem pa tako, da naročnik delo spreminja, dopolnjuje ali vključuje v druga dela,
- tudi vse druge posamične materialne avtorske pravice, ki so potrebne za uporabo s strani naročnika oz. realizacijo namena te pogodbe.

Naročnik ima pravico, da pridobljene pravice prenaša naprej na tretje osebe, ne da bi za to potreboval izrecno soglasje dobavitelja ali da bi zato moral dobavitelju plačati dodaten honorar, licenčnino ali kakršnekoli dodatne stroške.

Izbrani ponudnik zagotavlja, da lahko naročnik po izteku veljavnosti pogodb neovirano in brez vsakršnih omejitev odda izvajanje kakršnihkoli storitev na tej informacijski rešitvi tretji osebi, pri čemer noben produkt ne bo pod krajevno, časovno ali drugo omejitvijo glede uporabe in posegov, ki so potrebni za vzdrževanje in nadgradnjo informacijske rešitve.

Če izbrani ponudnik pri izpolnitvi pogodbenih obveznosti po katerikoli pogodbi uporabi avtorsko delo oziroma stvaritev, ki je zavarovana s pravico intelektualne lastnine, katere ni sam avtor oziroma nosilec intelektualne lastnine, se dobavitelj izrecno zaveže, da bo sam in na lastne stroške uredil vsa razmerja z nosilci teh pravic, tako da bo poskrbel za ustrezen prenos teh pravic na naročnika, ki bo naročniku omogočil, da tudi to avtorsko delo oziroma stvaritev časovno, teritorialno in vsebinsko neomejeno uporablja za izpolnitev namena te pogodbe. Plačila za dovolitev uporabe avtorskega dela ali pravic intelektualne lastnine tretjih oseb so že vključene v pogodbeno vrednost in naročnik s tem ne prevzema nobenih dodatnih stroškov. Dobavitelj bo na svoje stroške naročnika obvaroval vseh morebitnih zahtevkov ali postopkov, ki bi jih tretje osebe sprožile zoper naročnika. V morebitnih postopkih zoper naročnika se bo na svoje stroške udeleževal teh postopkov in storil vse, kar je treba, da naročnika obrani zahtevkov tretjih oseb. Če to ne bo možno, bo sam namesto naročnika, plačal katerikoli znesek, ki bi bil pravnomočno dosojen, da ga mora tretjim osebam plačati naročnik.

## **18.11 Garancijski rok za informacijsko rešitev**

### **18.11.1 Garancijski rok za dobavljeno informacijsko rešitev**

Garancijski rok za brezhibno delovanje informacijske rešitve je najmanj 12 mesecev.

Garancijski rok začne teči z dnem končnega prevzema informacijske rešitve (18.8) in velja za dobavo in namestitev produkcijske različice informacijske rešitve v okolje naročnika.

V tem obdobju se izvajalec zavezuje brezplačno popraviti/odpraviti vse morebitne napake v delovanju informacijske rešitve ter njenih nadgradenj in odstopanju delovanja le-teh glede na predmetne specifikacije naročnika, oziroma če to ni možno, izdelati funkcionalno nadomestno rešitev, ne more pa naročnik v sklopu garancije brezplačno zahtevati dodatnih sprememb informacijske rešitve.

### **18.11.2 Garancijski rok za nadgradnjo informacijske rešitve po zahtevah naročnika (18.9.1)**

Izvajalec bo moral vse morebitne napake v delovanju informacijske rešitve, ki bi se odkrile najpozneje v enem (1) letu po predaji posamezne nadgradnje/nove verzije informacijske rešitve v uporabo, odpraviti na lastne stroške.

Prav tako je izvajalec dolžan v roku enega (1) leta po predaji posamezne nadgradnje v uporabo na lastne stroške odpraviti vse napake, ki se bodo pokazale kot neskladje med zahtevami naročnika za posamezno nadgradnjo in izvedenimi deli.

### 18.11.3 Odprava napak v garancijskem roku

Izvajalec bo moral sprejemati naročnikove prijave napak vsak delovni dan med 7.30 in 15.30 po elektronski pošti. V primeru stopnje resnosti napake 1 iz Tabela 3 je s strani naročnika obvezna prijava tudi telefonsko.

Odzivni čas je čas, ki preteče od prejema naročnikove prijave napake pri izvajalcu do trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem napake. Odzivni čas je odvisen od resnosti napake in ga v prijavi praviloma navede naročnik ter po potrebi uskladi z izvajalcem.

Čas, v katerem mora izvajalec odpraviti napako, začne teči od začetka reševanja napake s strani izvajalca. Izvajalec je naročnika dolžan obvestiti o začetku reševanja napake.

**Tabela 3** Stopnje resnosti napak in odzivni časi

Stopnja resnosti napake	Vpliv napake na poslovanje naročnika	Odzivni čas	Čas za odpravo napake
1	poslovni proces naročnika je onemogočen	do 2 uri	isti oz. najkasneje naslednji delovni dan
2	poslovni proces naročnika je močno oviran (vpliv na skupino uporabnikov ali posamezen proces)	do 8 ur oz. najkasneje naslednji delovni dan	najkasneje v 2 delovnih dneh
3	napaka je vezana na posameznega uporabnika – nalogo lahko izvede drug uporabnik	do 2 dni	najkasneje v 4 delovnih dneh

Če izvajalec oceni, da je napaka takšna, da je ne bo mogoče odpraviti v času, kot je naveden v Tabela 3, se izvajalec in naročnik lahko na podlagi utemeljenega predloga izvajalca dogovorita za podaljšanje časa, v katerem mora izvajalec odpraviti napako.

Izvajalec se obvezuje, da bo pri odpravljanju napak stopnje resnosti 1 ali 2 iz Tabela 3 kontinuirano reševal problem, dokler poslovni proces ne bo normalno deloval.

## 18.12 Varovanje zaupnosti

Izbrani ponudnik se je dolžan seznanimi in se ravnati po internih predpisih naročnika glede varovanja in zaščite podatkov, ki mu jih naročnik predloži pred pričetkom izvajanja del po pogodbi, sklenjeni na podlagi tega naročila. Naročnik je dolžan izbranega ponudnika obvestiti o spremembi, dopolnitvi oziroma razveljavitvi svojih internih aktov glede varovanja in zaščite podatkov. Izbrani ponudnik je dolžan varovati poslovno skrivnost naročnika in njegovih pogodbenih partnerjev, kakor tudi tajnost vseh ostalih informacij, če to naročnik posebej zahteva.

Ker lahko izbrani ponudnik, njegovi zaposleni ali podizvajalci pri svojem delu pridejo v stik z osebnimi, tajnimi in drugimi varovanimi podatki, morajo z njimi ravnati skrbno in jih morajo kot takšne varovati. Pri tem morajo spoštovati vso zakonodajo, ki ureja varovanje takšnih podatkov.

Za morebitne kršitve obveznosti, povezane z varovanjem osebnih, tajnih ali drugih vrst varovanih podatkov ter poslovnih skrivnosti, je izbrani ponudnik odškodninsko odgovoren.

Naročnik in izbrani ponudnik bosta po podpisu vsake od predvidenih pogodb sklenila:

- dogovor o varovanju informacij v informacijskem sistemu naročnika (v nadaljevanju: IS RACSOD), v katerem bosta opredelila najmanj naslednje:
  - opis informacij, do katerih se dostopa, in načine dostopa do njih,
  - pravila dovoljene rabe posameznega dela IS RACSOD (in katerega) in informacij računskega sodišča,
  - seznam osebja izbranega ponudnika, ki ima dostop do IS RACSOD in informacij računskega sodišča in opis postopkov za odobritev ter preklic odobritve za dostop osebja zunanjega izvajalca,
  - postopke in zahteve za obvladovanje incidentov v skladu z določbami internega akta Politika informacijske varnosti na Računskem sodišču Republike Slovenije,
  - kontaktno osebo izbranega ponudnika in računskega sodišča za vprašanja informacijske varnosti in za varovanje tajnih podatkov,
  - odgovornost izbranega ponudnika, da upošteva varnostne zahteve računskega sodišča v skladu z:
    - internim aktom Politika informacijske varnosti na Računskem sodišču Republike Slovenije in drugimi akti, sprejetimi na njegovi podlagi,
    - internimi akti naročnika s področja ravnanja z varovanimi in tajnimi podatki.
- dogovor o obdelavi osebnih podatkov.

## **19. Priloge**



**Priloga 1**   PODATKI O PONUDNIKU

**PODATKI O PONUDNIKU**

.....  
Naziv ponudnika:

.....  
Naslov:

.....  
Matična številka:

.....  
Davčna številka:

.....  
Transakcijski račun:

.....  
Pri:

.....  
Telefon:

.....  
Elektronski naslov:

.....  
Skrbnik pogodbe za izdelavo in dobavo (ime in priimek, e-poštni naslov):

.....  
Skrbnik pogodbe za nadgradnje in operativno vzdrževanje (ime in priimek, e-poštni naslov):

.....  
Zastopnik oziroma prokurist:

.....  
Podpisnik pogodbe:

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe ponudnika:

Žig

**Priloga 2** Podatki o ponudniku – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci

**PODATKI O PONUDNIKU – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci**

Ponudbo dajemo:

- ☐ kot skupno ponudbo,
- ☐ s podizvajalci.

*(označiti ustrezno)*

**SKUPNA PONUDBA**  
**(ponudniki izpolnijo v primeru, da so predložili skupno ponudbo)**

V skladu s pravnim aktom o skupnem nastopanju (iz točke 10.3.1 dokumentacije javnega naročila) je:

1. nosilec posla:

\_\_\_\_\_ *(firma in sedež ponudnika)*

2. odgovorna oseba za podpis ponudbe ter podpis pogodb:

\_\_\_\_\_ *(ime in priimek)*

.....  
Naziv skupnega ponudnika:

.....  
Naslov:

.....  
Matična številka:

.....  
Davčna številka:

.....  
Transakcijski račun:

.....  
Pri:

.....  
Telefon:

.....  
Elektronski naslov:

.....  
Skrbnik pogodbe za izdelavo in dobavo (ime in priimek, e-poštni naslov):

.....  
Skrbnik pogodbe za nadgradnje in operativno vzdrževanje (ime in priimek, e-poštni naslov):

.....  
Zastopnik oziroma prokurist:

.....  
Naziv skupnega ponudnika:

.....  
Naslov:

.....  
Matična številka:

.....  
Davčna številka:

.....  
Transakcijski račun:

.....  
Pri:

.....  
Telefon:

.....  
Elektronski naslov:

.....  
Skrbnik pogodbe za izdelavo in dobavo (ime in priimek, e-poštni naslov):

.....  
Skrbnik pogodbe za nadgradnje in operativno vzdrževanje (ime in priimek, e-poštni naslov):

.....  
Zastopnik oziroma prokurist:

.....  
Naziv skupnega ponudnika:

.....  
Naslov:

.....  
Matična številka:

.....  
Davčna številka:

.....  
Transakcijski račun:

.....  
Pri:

.....  
Telefon:

.....  
Elektronski naslov:

.....  
Skrbnik pogodbe za izdelavo in dobavo (ime in priimek, e-poštni naslov):

.....  
Skrbnik pogodbe za nadgradnje in operativno vzdrževanje (ime in priimek, e-poštni naslov):

.....  
Zastopnik oziroma prokurist:

.....  
Priloga:

- pravni akt o skupnem nastopanju, v skladu z vsebino iz točke 10.3.1 dokumentacije javnega naročila.

## PODIZVAJALCI

(ponudniki izpolnijo v primeru, da bodo pri izvedbi javnega naročila sodelovali s podizvajalci)

Pri javnem naročilu z oznako JN\_\_\_\_\_ (oznaka javnega naročila) bomo sodelovali z naslednjimi podizvajalci:

### Zap. št. Polna firma podizvajalca

1.

2.

3.

### Podatki o podizvajalcu (ta del je treba izpolniti za vsakega podizvajalca posebej)

Polna firma podizvajalca:

Naslov:

Matična številka:

Identifikacijska številka za DDV:

Telefonska številka:

E-pošta:

Kontaktna oseba:

Zakoniti zastopnik:

### Podatki o delih podizvajalca

Podizvajalci bodo opravljali naslednja dela (navesti podizvajalca in vrsto del, ki jih bo posamezni podizvajalec opravil):

1.1 .....

1.2 .....

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe ponudnika:

Žig

## Priloga 3 PONUDBA

## PONUDBA

\_\_\_\_\_ (firma in sedež ponudnika)

Opis	količina	vrednost v EUR brez DDV	
1. Izdelava, dobava in namestitve informacijske rešitve	1		
2. Izdelava dokumentacije (arhitektura, povezave, uporabniška navodila ipd.)	1		
	količina (ure)	cena v EUR/enoto brez DDV	vrednost v EUR brez DDV
3. Usposabljanje uporabnikov informacijske rešitve po skupinah uporabnikov	80		
4. Nadgradnje in operativno vzdrževanje informacijske rešitve za obdobje 1 (enega) leta	600		

Skupna vrednost ponudbe je:

\_\_\_\_\_ EUR brez DDV

\_\_\_\_\_ EUR z DDV (z besedo: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_)

1. Ponudba je veljavna do \_\_\_\_\_ (najmanj do 31. 7. 2026).
2. Dodatne točke po merilu št. 2 (večje število usposobljenih kadrov): \_\_\_\_\_ (ocena ponudnika).
3. Garancijski rok za brezhibno delovanje informacijske rešitve \_\_\_\_\_ (najmanj 12 mesecev).
4. Cene na enoto so fiksne.

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe ponudnika:

Žig

## Priloga 4 Specifikacija ponudbe

## SPECIFIKACIJA PONUDBE

(firma in sedež ponudnika)

	količina	vrednost v EUR brez DDV
<b>I. Izdelava, dobava in namestitev informacijske rešitve</b>	1	
• od tega Faza 1 (točka 2.2.1 dokumentacije javnega naročila)	1	
<b>II. Izdelava dokumentacije (arhitektura, povezave, uporabniška navodila ipd.)</b>	1	

III. usposabljanje uporabnikov informacijske rešitve po skupinah uporabnikov ( <i>vpisana je minimalna zahtevana količina, ponudnik pa vpiše predvideno količino v urah za posamezno skupino</i> )	količina (ure)	cena v EUR brez DDV na enoto (ura)	vrednost v EUR brez DDV
skrbniki oziroma administratorji sistema	4		
vodstvo	4		
tajništva oddelkov	8		
kabineta	8		
redakcija	8		
ostali zaposleni (6 skupin po ___ ur)	48		
skupaj usposabljanje			

	količina	cena v EUR brez DDV na enoto (ura)	vrednost v EUR brez DDV
<b>IV. Nadgradnje in operativno vzdrževanje informacijske rešitve za obdobje 1 (enega) leta</b>	600		

Skupna vrednost ponudbe (od I. do vključno IV.) je \_\_\_\_\_ EUR brez DDV oziroma \_\_\_\_\_ EUR z vključenim DDV.

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe ponudnika:

Žig

**Priloga 5** IZJAVA po 35. členu ZIntPK

## IZJAVA po 35. členu ZIntPK

\_\_\_\_\_ (ime in priimek odgovorne osebe gospodarskega subjekta)

### izjavljam

da gospodarski subjekt \_\_\_\_\_ (firma in sedež gospodarskega subjekta)

- ni povezan s funkcionarji Računskega sodišča Republike Slovenije in po mojem vedenju ni povezan z družinskimi člani funkcionarjev Računskega sodišča Republike Slovenije na način, določen v prvem odstavku 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); v nadaljevanju: ZIntPK) in
- ni uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena ZIntPK in mu na podlagi tega člena ni prepovedano poslovanje z Računskim sodiščem Republike Slovenije.

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe ponudnika:

Žig

Podpis:

## Priloga 6 REFERENČNA LISTA PONUDNIKA

### REFERENČNA LISTA PONUDNIKA

Ponudnik je v preteklih treh (3) letih do dne oddaje ponudbe uspešno zaključil najmanj en (1) primerljiv projekt iz področja implementacije ali nadgradnje poslovne informacijske rešitve, ki je še vedno v produkcijski uporabi. Projekt se šteje kot primerljiv, če:

- je bila pogodbeni vrednost dobave poslovne informacijske rešitve vsaj 50.000 EUR z vključenim DDV,
- informacija rešitev ponuja funkcionalnosti urejanja besedil in/ali vodenja projektov.

Zap. št.	referenčni naročnik (naziv, naslov), kontaktna oseba, e-pošta in telefonska številka kontaktne osebe	oznaka pogodbe/posla pri referenčnem naročniku	kratek opis predmeta naročila (poslovne informacijske rešitve)	vrednost v EUR brez DDV	datum začetka in zaključka naročila
1.					
2.					
3.					

Naročnik si pridržuje pravico preveriti resničnost navedenih podatkov pri referenčnem naročniku ponudnika.

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe ponudnika:

Žig



## Priloga 7 IZJAVA PONUDNIKA O IZPOLNJEVANJU KADROVSKEGA POGOJA ZA SODELOVANJE

## IZJAVA PONUDNIKA O IZPOLNJEVANJU KADROVSKEGA POGOJA ZA SODELOVANJE

---

(firma in sedež ponudnika)

Za izvedbo predmetnega javnega naročila razpolagamo z naslednjim številom ustrezno usposobljenih kadrov: \_\_\_\_\_ (navedite število), ki bodo dela izvedli strokovno in kvalitetno po pravilih stroke v skladu z veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki), standardi in priporočili, in sicer:

1. \_\_\_\_\_ (navedite število; najmanj en (1)) usposobljen strokovnjak – **vodja projekta/glavni tehnolog**, ki je vodil vsaj en (1) primerljiv projekt,
2. \_\_\_\_\_ (navedite število; najmanj dva (2)) usposobljena strokovnjaka, ki sta nastopala v vlogi **programerja** pri projektu, ki je bil razvit v programskem jeziku ponujene informacijske rešitve in imata najmanj univerzitetno izobrazbo ali magisterij s področja računalništva, elektrotehnike ali matematike,
3. \_\_\_\_\_ (navedite število; najmanj en (1)) usposobljen strokovnjak, ki je nastopal v vlogi **administratorja relacijske podatkovne baze** MS SQL ali druge relacijske podatkovne baze,
4. \_\_\_\_\_ (navedite število; najmanj en (1)) usposobljen strokovnjak, ki je nastopal v vlogi **arhitekta aplikacij**,
5. \_\_\_\_\_ (navedite število; najmanj en (1)) usposobljen strokovnjak z **izkušnjami testiranja, izobraževanja, uvajanja in izvajanja podpore uporabnikom**.

Ponudnik lahko za izpolnjevanje pogoja ponudi zaposlene, ki izpolnjujejo več pogojev (npr. 2 in 5) in tako zadosti obema pogojema, vendar mora skupaj ponuditi najmanj pet (5) usposobljenih kadrov.

Podatki o kadrih:

Ime in priimek	Vloga pri referenčnem projektu (glede na zahteve od 1 do 5)	Zap. št projekta iz referenčne liste	Dostop do tajnih podatkov stopnje tajnosti INTERNO (ima/bo pridobil(a))

Naročnik si pridržuje pravico preveriti resničnost navedenih podatkov pri referenčnem naročniku ponudnika.

Tehnične in strokovne izkušnje prijavljenih kadrov:

Področje	Prijavljeni kader, ki izpolnjuje pogoj (navedite ime in priimek)
administracija strežniškega okolja Windows	
integracija z okoljem Docker	
svetovanje s področja razvoja in uvajanja IT	
rešitev za vodenje procesov in projektov	
razvoj tehnološko naprednih razvojnih in nadzorniških orodij	

Prijavljeni kadri:

- so v zadnjih treh (3) letih do dne oddaje ponudbe sodelovali v posameznih vlogah pri najmanj enem (1) projektu, ki je bil po vrednosti in obsegu (predmet naročila) primerljiv s tem naročilom,
- imajo tehnične in strokovne izkušnje iz področij, naštetih v točki 10.1.4.b dokumentacije javnega naročila in
- imajo oziroma bodo najkasneje do poteka pogodbenega roka za izdelavo in dobavo informacijske rešitve pridobili dovoljenje za dostop do tajnih podatkov stopnje tajnosti INTERNO v skladu z Zakonom o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – uradno prečiščeno besedilo, 9/10, 60/11, 8/20 in 18/23 – ZDU-10) ter predpisi, izdanimi na njegovi podlagi in
- bodo sodelovali pri izvedbi tega javnega naročila.

Priloge:

- dokumentacija, ki izkazuje pravico dostopa do tajnih podatkov stopnje tajnosti INTERNO in/ali
- izjave posameznega kadra, da bo najkasneje do poteka pogodbenega roka za izdelavo in dobavo informacijske rešitve pridobil dovoljenje za dostop do tajnih podatkov stopnje tajnosti INTERNO.

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe ponudnika:

Žig

## **Izjava o pridobitvi dovoljenja za dostop do tajnih podatkov stopnje tajnosti INTERNO**

Podpisani \_\_\_\_\_ (*ime in priimek*) izjavljam, da bom najkasneje do poteka pogodbenega roka za izdelavo in dobavo informacijske rešitve pridobil dovoljenje za dostop do tajnih podatkov stopnje tajnosti INTERNO v skladu z Zakonom o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – uradno prečiščeno besedilo, 9/10, 60/11, 8/20 in 18/23 – ZDU-10) ter predpisi, izdanimi na njegovi podlagi.

Kraj in datum:

Podpis:

**Priloga 8** Izjava ponudnika o predložitvi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

## Izjava ponudnika o predložitvi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

\_\_\_\_\_ (firma in sedež ponudnika)

**IZJAVLJAMO,**

da bomo kot izbrani ponudnik (dobavitelj) javnega naročila z oznako JN\_\_\_\_\_ (oznaka javnega naročila) najkasneje v roku 15 (petnajst) delovnih dni od dneva sklenitve pogodbe naročniku predložili \_\_\_\_\_ (navedite vrsto zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija) za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV), z veljavnostjo najmanj 30 dni po preteku pogodbenega roka za dobavo in namestitev informacijske rešitve, izdano skladno z navodili iz dokumentacije javnega naročila in obrazcem "Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti".

Kraj in datum:

Žig

Podpis odgovorne osebe ponudnika:

Podpis:

**Priloga 9** Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

## **VZOREC FINANČNEGA ZAVAROVANJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI**

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

Za: Računsko sodišče Republike Slovenije, Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana

Datum: *(vpiše se datum izdaje)*

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

**ŠTEVILKA:** *(vpiše se številka zavarovanja)*

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

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

**UPRAVIČENEC:** Računsko sodišče Republike Slovenije, Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana

**OSNOVNI POSEL:** obveznost naročnika zavarovanja iz pogodbe št. z dne *(vpišeta se št. in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila)*, katere predmet je *(vpiše se predmet javnega naročila)*.

**ZNESEK V EUR:** *(vpiše se najvišji znesek s številko in besedo)*

**LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZREČNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU:** *(nobena/navede se listina)*

**JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH:** slovenski

**OBLIKA PREDLOŽITVE:** v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali osebno ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov *(navede se SWIFT naslova garanta)*

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

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

**DATUM VELJAVNOSTI:** *(vpiše se datum zapadlosti zavarovanja)*

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

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno zavezuje, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj

navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj naštet, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

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

- če izvajalec ne izpolni svojih pogodbenih obveznosti,
- če izvajalec pogodbene obveznosti izpolni napačno oziroma pomanjkljivo,
- če izvajalec pogodbene obveznosti ne izpolni pravočasno.

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

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

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

garant  
(žig in podpis)

## Priloga 10 IZJAVA – IZPOLNJEVANJE ZAHTEV ZA INFORMACIJSKO REŠITEV

## IZJAVA – IZPOLNJEVANJE ZAHTEV ZA INFORMACIJSKO REŠITEV

(firma in sedež ponudnika)

izjavljamo, da

- ponujena informacijska rešitev izpolnjuje vse zahteve, navedene v točkah:

**18.2 Funkcionalne zahteve**

18.2.1	Kratek povzetek revizijskega postopka
18.2.2	Program dela za izvrševanje revizijske pristojnosti (PIRP)
18.2.3	Upravljanje podatkov o reviziji
18.2.4	Načrtovanje in nadzor virov na reviziji
18.2.5	Predrevizijska poizvedba
18.2.6	Podrobni načrt revizije (PNR)
18.2.7	Izvajanje revizije – Poročanje in porevizijski postopek
18.2.7.1	Delovni zapis
18.2.7.2	Osnutek revizijskega poročila
18.2.7.3	Predlog revizijskega poročila
18.2.7.4	Revizijsko poročilo
18.2.7.5	Pregledovanje in soglasje
18.2.7.6	Anonimizacija – zatemnitev občutljivih podatkov
18.2.7.7	Porevizijski postopek
18.2.7.8	Zbirno revizijsko poročilo
18.2.7.9	Ponovne revizije ( <i>follow-up</i> revizije)
18.2.7.10	Evidenca prekrškov
18.2.8	Pregledi in izpisi
18.2.9	Zaključek revizije
18.2.10	Administracija informacijske rešitve

**18.3 Nefunkcionalne zahteve**

18.3.1	Dobava in namestitev informacijske rešitve
18.3.2	Povezovanje z informacijskimi rešitvami naročnika
18.3.3	Obseg podatkov
18.3.4	Delovni tokovi in stanja
18.3.5	Vhodi in izhodi
18.3.6	Podatkovne entitete
18.3.7	Šifranti
18.3.8	Revizijska dokumentacija – omrežni diski
18.3.9	Obveščanje
18.3.10	Migracija podatkov
18.3.11	Vloge
18.3.12	Uporabniški vmesnik
18.3.13	Nadzor nad delovanjem informacijske rešitve

<b>18.4</b>	<b>Tehnološke komponente informacijske rešitve</b>
18.4.1	Varnost
<b>18.5</b>	<b>Zahteve za informacijsko rešitev</b>

- bomo izdelali dokumentacijo informacijske rešitve (točka 18.6 dokumentacije javnega naročila),
- bomo izvedli usposabljanje uporabnikov informacijske rešitve po skupinah uporabnikov (točka 18.7 dokumentacije javnega naročila).

Kraj in datum:

Podpis odgovorne osebe ponudnika:

Žig



**Priloga 11** Vzorec pogodbe – dobava in namestitve informacijske rešitve

Ponudnik s podpisom ESPD potrjuje, da se strinja z vzorcem pogodbe.

**VZOREC POGODBE****Naročnik:**

Računsko sodišče Republike Slovenije  
Slovenska cesta 50  
1000 Ljubljana

Podpisnik pogodbe:  
Jana Ahčin, predsednica

ki ga zastopa Jana Ahčin, predsednica

Davčna št.: 72434295

Telefon: 01/478-5800

Matična št.: 5874742000

E-pošta: sloaud@rs-rs.si

Transakcijski račun: SI56 01100-6370131265

Evid. št.: 120-11/2025-

in

**Dobavitelj:**

Podpisnik pogodbe:

ki ga zastopa

Matična številka:

Telefon:

ID za DDV:

E-pošta:

Transakcijski račun:

sklepata naslednjo

## **Pogodbo za izdelavo in dobavo informacijske rešitve za upravljanje procesa revizije št. C1312-26-0000XX**

**I. UVODNE IN SPLOŠNE DOLOČBE**

## 1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata:

- da je naročnik v skladu z določbami Zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-3, Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F) izvedel odprti postopek oddaje javnega naročila za izdelavo in dobavo informacijske rešitve za upravljanje procesa revizije (v nadaljevanju: informacijska rešitev), št. objave na Portalu javnih naročil \_\_\_\_ z dne \_\_\_\_,

- da je dobavitelj dne \_\_\_\_ oddal ponudbo in bil z odločitvijo o oddaji naročila izbran kot najugodnejši ponudnik,
- da sta ponudba izbranega dobavitelja in dokumentacija javnega naročila kot prilogi sestavni del te pogodbe,
- da pogodbeni stranki sklepata to pogodbo za določitev medsebojnih pravic in obveznosti v zvezi s predmetom te pogodbe.

## II. PREDMET POGODBE

### 2. člen

Predmet te pogodbe je:

- izdelava, dobava in namestitev informacijske rešitve,
- izdelava dokumentacije (arhitektura, povezave, uporabniška navodila ipd.),
- usposabljanje uporabnikov informacijske rešitve po skupinah uporabnikov.

Dobavitelj bo moral predmet pogodbe izpolniti v skladu z zahtevami iz dokumentacije javnega naročila št. 120-11/2025-X z dne \_\_\_\_\_.

## III. POGODBENA VREDNOST IN ROK PLAČILA

### 3. člen

Opis	količina	vrednost v EUR brez DDV
Izdelava, dobava in namestitev informacijske rešitve	1	
• od tega Faza 1 (točka 2.2.1 dokumentacije javnega naročila)	1	
Izdelava dokumentacije (arhitektura, povezave, uporabniška navodila ipd.)	1	
	količina	cena v vrednost v
	(ure)	EUR/enoto EUR brez DDV
		brez DDV
Usposabljanje uporabnikov informacijske rešitve po skupinah uporabnikov	80	

### 4. člen

Pogodbena vrednost znaša \_\_\_\_\_ EUR brez DDV oziroma \_\_\_\_\_ EUR z DDV (z besedo: \_\_\_\_00/100).

Cene na enoto so fiksne za čas trajanje te pogodbe.

Dobavitelj izstavi posamezne račune po zaključku posamezne faze. Obvezna priloga posameznega računa je prevzemni zapisnik, potrjen s strani naročnika.

## 1. Faza 1

Prva faza je zaključena, ko so izvedene naslednje delujoče funkcionalnosti, ki jih naročnik potrdi, in sicer:

- izdelan, predstavljen in s strani naročnika potrjen načrt uporabniškega vmesnika,
- delujoč uporabniški vmesnik,
- delujoče funkcionalnosti urejevalnika:
  - z implementacijo delovnega zapisa (uvoz iz word, urejanje z vsemi zahtevanimi funkcionalnostmi urejevalnika, izpis v word in pdf po word predlogi, zaklepanje),
  - delo v več zavihkih,
  - zaklepanje za urejanja (naenkrat lahko eno poglavje ureja le en uporabnik)
- program dela za izvrševanje revizijske pristojnosti (PIRP),
- upravljanje podatkov o reviziji,
- načrtovanje in nadzor virov na revizij (migracija ur, vnos ur urejanje ur, pregled porabljenih ur),
- podatkovni model s šifranti,
- vzpostavitev testnega okolja pri naročniku.

## 2. Faza 2

Druga faza je implementacija vseh ostalih zahtev in prehod v produkcijo.

Obvezna priloga posameznega računa je prevzemni zapisnik posameznega mejnika, potrjen s strani naročnika.

## 5. člen

Naročnik bo posamezen e-račun plačal v roku, ki bo na dan prejema računa določen z zakonom ali drugimi predpisi, ki urejajo izvrševanje proračuna Republike Slovenije. V času sklenitve te pogodbe je z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, določen plačilni rok največ 30 dni po prejemu pravilno izstavljenega e-računa. Rok plačila začne teči naslednji dan po prejemu listine, ki je podlaga za izplačilo. Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ki je po zakonu dela prost dan oziroma v plačilnem sistemu TARGET2 ni opredeljen kot plačilni dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik oziroma naslednji plačilni dan v sistemu TARGET2.

Naročnik bo izvršil plačilo na transakcijski račun dobavitelja \_\_\_\_\_, odprt pri banki \_\_\_\_\_. Če naročnik zamudi s plačilom, je dobavitelj upravičen do zakonsko določenih zamudnih obresti.

Naročnik je dobavitelju zavezan za plačila do 31. 12. 2025, za nadaljnja plačila do izteka pogodbe pa, ko bodo izpolnjeni formalni pogoji glede na veljavno zakonodajo, ki ureja izvrševanje proračuna oziroma sprejeti proračun za posamezno proračunsko leto. Če pogoji za nadaljnja plačila ne bodo

izpolnjeni, bo naročnik o tem takoj pisno obvestil dobavitelja. Z dnem prejema obvestila se šteje ta pogodba za razvezano. Obveznosti in pravice, nastale do dne razveze te pogodbe, sta naročnik in dobavitelj dolžna medsebojno izpolniti in poravnati.

#### **PODIZVAJALCI**

*(Opomba: Določbe navedene v tem delu bodo vključene v pogodbo le v primeru, če bo dobavitelj nastopal skupaj s podizvajalci. V nasprotnem primeru se ta del vzorca pogodbe, ki se nanaša na izvajanje del s podizvajalci, črta).*

#### **6. člen**

Dobavitelj bo pogodbeni dela izvajal s podizvajalci, navedenimi v izpolnjenem obrazcu "Podatki o ponudniku – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci" ter obrazcu "ESPD", ki sta prilogi te pogodbe in njen sestavni del, v obsegu in načinu, ki je določen v teh prilogah.

#### **7. člen**

Dobavitelj 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 dobavitelj 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 obrazce Izjava novih podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 in

pisno zahtevo novega podizvajalca za neposredno plačilo, če novi podizvajalec to zahteva.

#### **8. člen**

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

#### **9. člen**

Če naročnik ugotovi, da dela izvaja podizvajalec, ki ga dobavitelj ni navedel v svoji ponudbi oziroma ni dogovorjen s to pogodbo oziroma dobavitelj ni prijavil podizvajalca na način, določen v 7. členu te pogodbe, ima pravico odstopiti od pogodbe. Naročnik si pridržuje pravico, da lahko kadarkoli preveri delavce kateregakoli od podizvajalcev, ki opravljajo storitve. Vsi delavci so naročniku dolžni dati verodostojne podatke.

#### **10. člen**

*/če bo podizvajalec zahteval neposredna plačila/:* Neposredna plačila podizvajalcem po tej pogodbi so obvezna. Dobavitelj pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenih računov neposredno plača podizvajalcem storitve, ki jih bodo ti opravljali po tej pogodbi. Dobavitelj mora računu obvezno priložiti predhodno potrjene račune podizvajalca (-cev), ki so opravljali storitve po tej pogodbi.

#### 11. člen

*/če podizvajalec ne bo zahteval neposrednega plačila/:* Dobavitelj mora naročniku najpozneje v 60 (šestdesetih) dneh od plačila končnega računa poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve po tej pogodbi.

### IV. ROK ZA DOBAVO

#### 12. člen

Rok za izdelavo, dobavo in izvedbo vseh storitev iz 2. člena te pogodbe je za:

- Fazo 1 (točka 2.2.1 dokumentacije javnega naročila) najkasneje do 1. 11. 2026,
- Fazo 2 (točka 2.2.2. dokumentacije javnega naročila) najkasneje 18 mesecev od podpisa te pogodbe.

V ta rok se ne všteva:

- čas, ki ga potrebujejo morebitni naročnikovi drugi zunanji izvajalci,
- morebitna zamuda, ki bi nastala zaradi razlogov na strani naročnika.

Rok je bistvena sestavina te pogodbe.

### V. KADRI IZVAJALCA

#### 13. člen

Dobavitelj mora ves čas izvajanja pogodbenih obveznosti po tej pogodbi imeti na voljo zahtevano minimalno število kadrov, ki izpolnjujejo vse zahtevane pogoje. Morebitni zamenjani kader mora izpolnjevati vse zahtevane pogoje, navedene v točkah 10.1.4.a, 10.1.4.b in 10.1.4.c dokumentacije javnega naročila.

Dobavitelj mora naročnika obvestiti o vsaki kadrovski spremembi pri izvajanju storitev po tej pogodbi in sicer najkasneje 5 (pet) delovnih dni po spremembi ter naročniku predložiti dokumente, ki so zahtevani po dokumentaciji javnega naročila in štejejo za usposobljenost kadra. Kot sprememba se štejejo morebitni dodatni kadri kot tudi zamenjava v ponudbi dobavitelja prijavljenega kadra. Nov kader lahko prične z izvajanjem nalog po tej pogodbi šele takrat, ko je potrjen s strani naročnika.

#### 14. člen

Vsa pisna in ustna komunikacija naročnika s kadri dobavitelja mora potekati v slovenskem jeziku.

## VI. PRAVICE INTELEKTUALNE LASTNINE

### 15. člen

S prevzemom dobavljene informacijske rešitve se vse materialne avtorske pravice brez vsebinskih, prostorskih in časovnih omejitev izključno in časovno neomejeno prenesejo na naročnika, kar velja za vse izdelke in vso pripadajočo dokumentacijo, ki je bila predmet naročnikovih zahtev.

Dobavitelj bo moral izročiti vso uporabniško, razvojno in drugo tehnično dokumentacijo, nosilce z vso izvirno kodo, instalacijsko in izvršno kodo za vse programske izdelke, ki bodo narejeni in dobavljeni po posameznem naročilu naročnika, vključno s programi za konfiguriranje, instalacijo, preizkušanje in podobno.

Na naročnika se s prevzemom dobavljene informacijske rešitve prenese tudi lastninska pravica na materialnih nosilcih.

Avtorska dela bodo ustvarjena zaradi uporabe s strani naročnika ter ostalih uporabnikov programske opreme, zaradi česar dobavitelj na teh avtorskih delih na naročnika med drugim prenaša najmanj še naslednje materialne avtorske pravice:

- pravico reproduciranja v neomejeni količini, in sicer v vseh poznanih oblikah, vključno z elektronsko obliko,
- pravico distribuiranja v najširšem pomenu, ki obsega pravico, da se dajo v promet odplačno ali neodplačno primerki posameznega avtorskega dela,
- pravico dajanja na voljo javnosti v celotnem in najširšem možnem obsegu,
- pravico predelave v celotnem in najširšem možnem obsegu, kot jo omogoča veljavni zakon o avtorski in sorodnih pravicah, predvsem pa tako, da naročnik delo spreminja, dopolnjuje ali vključuje v druga dela,
- tudi vse druge posamične materialne avtorske pravice, ki so potrebne za uporabo s strani naročnika oz. realizacijo namena te pogodbe.

Naročnik ima pravico, da pridobljene pravice prenaša naprej na tretje osebe, ne da bi za to potreboval izrecno soglasje dobavitelja ali da bi zato moral dobavitelju plačati dodaten honorar, licenčnino ali kakršnekoli dodatne stroške.

Dobavitelj zagotavlja, da lahko naročnik po izteku veljavnosti te pogodbe neovirano in brez vsakršnih omejitev odda izvajanje kakršnihkoli storitev na tej informacijski rešitvi tretji osebi, pri čemer noben produkt ne bo pod krajevno, časovno ali drugo omejitvijo glede uporabe in posegov, ki so potrebni za vzdrževanje in nadgradnjo informacijske rešitve.

Če dobavitelj pri izpolnitvi pogodbenih obveznosti po tej pogodbi uporabi avtorsko delo oziroma stvaritev, ki je zavarovana s pravico intelektualne lastnine, katere ni sam avtor oziroma nosilec intelektualne lastnine, se dobavitelj izrecno zaveže, da bo sam in na lastne stroške uredil vsa razmerja z nosilci teh pravic, tako da bo poskrbel za ustrezen prenos teh pravic na naročnika, ki bo naročniku omogočil, da tudi to avtorsko delo oziroma stvaritev časovno, teritorialno in vsebinsko neomejeno uporablja za izpolnitev namena te pogodbe. Plačila za dovolitev uporabe avtorskega dela ali pravic intelektualne lastnine tretjih oseb so že vključene v pogodbeno vrednost in naročnik s tem ne

prevzema nobenih dodatnih stroškov. Dobavitelj bo na svoje stroške naročnika obvaroval vseh morebitnih zahtevkov ali postopkov, ki bi jih tretje osebe sprožile zoper naročnika. V morebitnih postopkih zoper naročnika se bo na svoje stroške udeleževal teh postopkov in storil vse, kar je treba, da naročnika obrani zahtevkov tretjih oseb. Če to ne bo možno, bo sam namesto naročnika, plačal katerikoli znesek, ki bi bil pravnomočno dosojen, da ga mora tretjim osebam plačati naročnik.

## VII. GARANCIJSKI ROK IN ODPRAVA NAPAK

### 16. člen

Garancijski rok za brezhibno delovanje informacijske rešitve je \_\_\_\_\_ (najmanj 12) mesecev.

Garancijski rok začne teči z dnem končnega prevzema informacijske rešitve (s podpisom končnega prevzemnega zapisnika s strani predstavnika naročnika in dobavitelja) in velja za dobavo in namestitev produkcijske različice informacijske rešitve v okolje naročnika.

V tem obdobju se dobavitelj zavezuje brezplačno popraviti/odpraviti vse morebitne napake v delovanju informacijske rešitve ter njenih prilagoditev in odstopanju delovanja le-teh glede na predmetne specifikacije naročnika, oziroma če to ni možno, izdelati funkcionalno nadomestno rešitev. V sklopu garancije naročnik ne more brezplačno zahtevati dodatnih sprememb informacijske rešitve.

### 17. člen

Dobavitelj mora sprejemati naročnikove prijave napak vsak delovni dan med 7.30 in 15.30 po elektronski pošti. V primeru stopnje resnosti napake 1 (iz Tabele 1 te pogodbe) je s strani naročnika obvezna prijava tudi telefonsko.

Odzivni čas je čas, ki preteče od prejema naročnikove prijave napake pri dobavitelju do trenutka, ko dobavitelj začne z reševanjem napake. Odzivni čas je odvisen od resnosti napake in ga v prijavi praviloma navede naročnik ter po potrebi uskladi z dobaviteljem.

Čas, v katerem mora dobavitelj odpraviti napako, začne teči od začetka reševanja napake s strani dobavitelja. Dobavitelj je naročnika dolžan obvestiti o začetku reševanja napake.

**Tabela 1** Stopnje resnosti napak in odzivni časi

Stopnja resnosti napake	Vpliv napake na poslovanje naročnika	Odzivni čas	Čas za odpravo napake
1	poslovni proces naročnika je onemogočen	do 2 uri	isti oz. najkasneje naslednji delovni dan
2	poslovni proces naročnika je močno oviran (vpliv na skupino uporabnikov ali posamezen proces)	do 8 ur oz. najkasneje naslednji delovni dan	najkasneje v 2 delovnih dneh
3	napaka je vezana na posameznega uporabnika – nalogo lahko izvede drug uporabnik	do 2 dni	najkasneje v 4 delovnih dneh

Če dobavitelj oceni, da je napaka takšna, da je ne bo mogoče odpraviti v času, kot je naveden v Tabeli 1, se dobavitelj in naročnik lahko na podlagi utemeljenega predloga dobavitelja dogovorita za podaljšanje časa, v katerem mora dobavitelj odpraviti napako.

Dobavitelj se obvezuje, da bo pri odpravljanju napak stopnje resnosti 1 ali 2 iz Tabele 1 kontinuirano reševal problem, dokler poslovni proces ne bo normalno deloval.

## **VIII. POGODBENA KAZEN**

### **18. člen**

Naročnik si pridržuje pravico, da v primeru nepravočasnega izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, ki ni posledica višje sile ali razlogov na strani naročnika, dobavitelju obračuna pogodbeno kazen za vsakokratno zamudo roka za izpolnitev katerekoli storitve oziroma dobave, ki jo mora opraviti po tej pogodbi.

Pogodbena kazen se obračuna za vsak zamujen dan in znaša 0,5 % od vrednosti naročene dobave oziroma storitve (v EUR z DDV), vendar ne več kot 20 % od naročene vrednosti storitve oziroma dobave. Skupna pogodbena kazen po tej pogodbi v nobenem primeru ne more preseči 10 % skupne pogodbene vrednosti z DDV.

## **IX. FINANČNO ZAVAROVANJE**

### **19. člen**

Dobavitelj se obvezuje, da bo najkasneje v 15 (petnajstih) delovnih dneh od sklenitve te pogodbe naročniku predložil finančno zavarovanje v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV), z veljavnostjo najmanj 30 dni po preteku pogodbenega roka za izdelavo in dobavo informacijske rešitve kot finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Če naročnik ugotovi odstopanje od obveznosti dobavitelja, ki so določene s to pogodbo, lahko finančno zavarovanje unovči.

Unovčenje finančnega zavarovanja ne odvezuje dobavitelja od njegove obveznosti povrniti naročniku škodo v višini zneska razlike med višino dejanske škode, ki jo je naročnik zaradi neizpolnjevanja obveznosti dobavitelja iz te pogodbe utrpel in zneskom iz unovčenega finančnega zavarovanja.

## **X. ZAUPNOST PODATKOV**

### **20. člen**

Dobavitelj se je dolžan seznaniti in se ravnati po internih predpisih naročnika glede varovanja in zaščite podatkov, ki mu jih naročnik predloži pred pričetkom izvajanja del po pogodbi. Naročnik je dolžan dobavitelja obvestiti o spremembi, dopolnitvi oziroma razveljavitvi svojih internih aktov glede varovanja in zaščite podatkov. Dobavitelj je dolžan varovati poslovno skrivnost naročnika in njegovih pogodbenih partnerjev, kakor tudi tajnost vseh ostalih informacij, če to naročnik posebej zahteva.



Dobavitelj, njegovi zaposleni in podizvajalci, ki pri svojem delu pridejo v stik z osebnimi, tajnimi in zaupnimi podatki, morajo z njimi ravnati skrbno in jih morajo kot takšne varovati ter upoštevati vso zakonodajo, ki ureja varovanje takšnih podatkov.

Za morebitne kršitve obveznosti, povezane z varovanjem osebnih, tajnih ali zaupnih podatkov ter poslovnih skrivnosti, je dobavitelj odškodninsko odgovoren.

Naročnik in dobavitelj bosta po podpisu te pogodbe sklenila:

- dogovor o varovanju informacij v informacijskem sistemu naročnika ter
- dogovor o obdelavi osebnih podatkov.

## **XI. VIŠJA SILA**

### **21. člen**

O nastopu okoliščin ali dogodkov, ki pomenijo višjo silo, mora pogodbeni stranka, ki je zaradi višje sile prizadeta, takoj obvestiti drugo pogodbeno stranko in hkrati storiti vse, kar je v njeni moči, da se prepreči nastanek nadaljnje škode.

Nastop višje sile oprošča dobavitelja in naročnika izpolnitve obveznosti iz te pogodbe za čas trajanja višje sile in odpravo posledic le-te, prav tako ju oprošča obveznosti plačila odškodnin zaradi neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti v času trajanja višje sile.

Pogodbeni stranki ne odgovarjata za škodo, ki je nastala kot posledica delovanja višje sile oziroma vzrokov, na katere nastanek in delovanje nista mogli vplivati.

Primere višje sile in njihovo trajanje ugotavljata pogodbeni stranki sporazumno.

## **XII. ODSTOP OD POGODBE**

### **22. člen**

Ta pogodba lahko preneha veljati z odstopom od pogodbe s strani katere koli pogodbene stranke, pri čemer je vzrok za odstop od pogodbe neizpolnjevanje, nepravočasno oziroma neustrezno izpolnjevanje pogodbenih obveznosti. Pogodbeni stranka mora drugo stranko najprej opozoriti na neizpolnjevanje, nepravočasno oziroma neustrezno izpolnjevanje pogodbenih obveznosti s pisnim opominom in jo pozvati, da v dodatnem primernem roku pravilno izpolni svoje pogodbene obveznosti. Če druga stranka pogodbenih obveznosti ne izpolni v roku in na način, kot to določa ta pogodba, lahko pogodbeni stranka drugi stranki pošlje pisno obvestilo o odstopu od pogodbe, ki učinkuje z dnem njegovega prejema.

V primeru, da katera od pogodbenih strank odstopi od pogodbe pred iztekom pogodbenega roka, razen iz razlogov, navedenih v tej pogodbi, je nasprotni (pogodbi zvesti stranki) dolžna povrniti vso, zaradi odstopa nastalo škodo.

### XIII. RAZVEZNI POGOJ

#### 23. člen

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

- če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani dobavitelja ali podizvajalca ali
- če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri dobavitelju ali podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s/z:
  - plačilom za delo,
  - delovnim časom,
  - počitki,
  - opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali
  - zaposlovanjem na črno,

za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

V primeru seznanitve naročnika s kršitvijo bo naročnik o tem obvestil dobavitelja v 10 dneh.

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

V primeru izpolnitve razveznega pogoja se šteje, da je pogodba za tega dobavitelja razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe bo naročnik obvestil dobavitelja.

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

**XIV. PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA****24. člen**

Če se ugotovi, da je pri izvedbi javnega naročila, na podlagi katerega je sklenjena ta pogodba, ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji predstavniku ali posredniku naročnika ali drugega organa ali organizacije iz javnega sektorja, ali za opustitev obveznega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti, ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda, ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku ali posredniku, je ta pogodba nična.

Naročnik ob ugotovitvi domnevnega obstoja dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali ob obvestilu komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov glede njegovega domnevnega nastanka, začne z ugotavljanjem pogojev ničnosti pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena in z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

**XV. OSTALA DOLOČILA POGODBE****25. člen**

Za urejanje medsebojnih razmerij v zvezi z izvajanjem pogodbe sta s strani naročnika pooblaščen skrbnik pogodbe \_\_\_\_\_ (e-pošta: \_\_\_\_\_) in nadomestni skrbnik pogodbe \_\_\_\_\_ (e-pošta: \_\_\_\_\_), s strani dobavitelja pa \_\_\_\_\_ (e-pošta: \_\_\_\_\_).

Za spremembo skrbnika te pogodbe zadostuje pisno obvestilo drugi pogodbeni stranki.

**26. člen**

Glede vseh razmerij in vprašanj, ki s to pogodbo niso izrecno urejena, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja obligacijska razmerja.

**27. člen**

Morebitne spore bosta stranki reševali sporazumno. Če to ne bo mogoče, je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.

**28. člen**

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank, pod pogojem, da dobavitelj v roku predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz 19. člena te pogodbe.

Pogodba je elektronsko podpisana.

## Priloga 12 Vzorec pogodbe – nadgradnje in operativno vzdrževanje

Ponudnik s podpisom ESPD potrjuje, da se strinja z vzorcem pogodbe.

### VZOREC POGODBE

#### Naročnik:

Računsko sodišče Republike Slovenije  
Slovenska cesta 50  
1000 Ljubljana

Podpisnik pogodbe:  
Jana Ahčin, predsednica

ki ga zastopa Jana Ahčin, predsednica

Davčna št: 72434295

Telefon: 01/478-5800

Matična št.: 5874742000

E-pošta: sloaud@rs-rs.si

Transakcijski račun: SI56 01100-6370131265

Evid. št.: 120-11/2025-

in

#### Izvajalec:

Podpisnik pogodbe:

ki ga zastopa

Matična številka:

Telefon:

ID za DDV:

E-pošta:

Transakcijski račun:

sklepata naslednjo

### Pogodbo za nadgradnjo in operativno vzdrževanje informacijske rešitve št. C1312-27-0000XX

#### I. UVODNE IN SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Pogodbene stranki uvodoma ugotavljata:

- da je naročnik v skladu z določbami Zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-3, Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F) izvedel odprti postopek oddaje javnega naročila za izdelavo in dobavo informacijske rešitve za upravljanje procesa revizije (v nadaljevanju: informacijska rešitev), št. objave na Portalu javnih naročil \_\_\_\_ z dne \_\_\_\_, katerega sestavni del so bile tudi nadgradnje in operativno vzdrževanje informacijske rešitve,

- da je izvajalec dne \_\_\_\_ oddal ponudbo in bil z odločitvijo o oddaji naročila izbran kot najugodnejši ponudnik,
- da sta pogodbeni stranki dne \_\_\_\_\_ sklenili pogodbo za izdelavo in dobavo informacijske rešitve,
- da je bil dne \_\_\_\_\_ podpisan končni prevzemni zapisnik in je bila informacijska rešitev predana v uporabo,
- da sta ponudba izbranega izvajalca in dokumentacija javnega naročila kot prilogi sestavni del te pogodbe,
- da pogodbeni stranki sklepata to pogodbo za določitev medsebojnih pravic in obveznosti v zvezi s predmetom te pogodbe.

## II. PREDMET POGODBE

### 2. člen

Predmet te pogodbe so:

- nadgradnje informacijske rešitve po zahtevah naročnika in
- operativno vzdrževanje informacijske rešitve s podporo.

Izvajalec bo prej navedene storitve izvajal v skladu z zahtevami iz dokumentacije javnega naročila št. \_\_\_\_ z dne \_\_\_\_.

## III. POGODBENA VREDNOST IN PLAČILNI ROK

### 3. člen

	količina (ure)	cena v EUR/enoto	vrednost v EUR brez DDV
Nadgradnje in operativno vzdrževanje s podporo za obdobje 1 (enega) leta	600		

Število ur storitev je določeno okvirno. Naročnik si pridružuje pravico, da ne naroči takšnega obsega storitev, kot so opredeljene v tem členu. Naročnik za morebitno nedoseganje števila ur ali tega, da določene naloge oziroma nalog ne naroči, ni odškodninsko odgovoren.

### 4. člen

Ocenjena pogodbena vrednost znaša \_\_\_\_\_ EUR brez DDV oziroma \_\_\_\_\_ EUR z DDV (z besedo: \_\_\_\_00/100).

Cene na enoto so fiksne za čas trajanje te pogodbe.

Račune za nadgradnje in operativno vzdrževanje informacijske rešitve izstavi izvajalec po opravljeni storitvi za pretekli mesec, vendar le en račun na mesec, na podlagi s strani naročnika predhodno potrjenega poročila o opravljenih storitvah za pretekli mesec.

#### 5. člen

Naročnik bo posamezen e-račun plačal v roku, ki bo na dan prejema računa določen z zakonom ali drugimi predpisi, ki urejajo izvrševanje proračuna Republike Slovenije. V času sklenitve te pogodbe je z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, določen plačilni rok največ 30 dni po prejemu pravilno izstavljenega e-računa.

Rok plačila začne teči naslednji dan po prejemu listine, ki je podlaga za izplačilo. Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ki je po zakonu dela prost dan oziroma v plačilnem sistemu TARGET2 ni opredeljen kot plačilni dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik oziroma naslednji plačilni dan v sistemu TARGET2.

Naročnik bo izvršil plačilo na transakcijski račun izvajalca \_\_\_\_\_, odprt pri banki \_\_\_\_\_.

Če naročnik zamudi s plačilom, je izvajalec upravičen do zakonsko določenih zamudnih obresti.

Naročnik je izvajalcu zavezan za plačila do 31. 12. 2025, za nadaljnja plačila do izteka pogodbe pa, ko bodo izpolnjeni formalni pogoji glede na veljavno zakonodajo, ki ureja izvrševanje proračuna oziroma sprejeti proračun za posamezno proračunsko leto. Če pogoji za nadaljnja plačila ne bodo izpolnjeni, bo naročnik o tem takoj pisno obvestil izvajalca. Z dnem prejema obvestila se šteje ta pogodba za razvezano. Obveznosti in pravice, nastale do dne razveze te pogodbe, sta naročnik in izvajalec dolžna medsebojno izpolniti in poravnati.

#### *PODIZVAJALCI*

*(Opomba: Določbe navedene v tem delu bodo vključene v pogodbo le v primeru, če bo izvajalec nastopal skupaj s podizvajalci. V nasprotnem primeru se ta del vzorca pogodbe, ki se nanaša na izvajanje del s podizvajalci, črta).*

#### 6. člen

Izvajalec bo pogodbeni dela izvajal s podizvajalci, navedenimi v izpolnjenem obrazcu Podatki o ponudniku – skupna ponudba/ponudba s podizvajalci ter obrazcu "ESPD", ki sta prilogi te pogodbe in njen sestavni del, v obsegu in načinu, ki je določen v teh prilogah.

#### 7. 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 obrazce Izjava novih podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 in

pisno zahtevo novega podizvajalca za neposredno plačilo, če novi podizvajalec to zahteva.

## 8. člen

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

## 9. člen

Če naročnik ugotovi, da dela 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 7. členu te pogodbe, ima pravico odstopiti od pogodbe. Naročnik si pridržuje pravico, da lahko kadarkoli preveri delavce kateregakoli od podizvajalcev, ki opravljajo storitve. Vsi delavci so naročniku dolžni dati verodostojne podatke.

## 10. člen

*/če bo podizvajalec zahteval neposredna plačila/*: Neposredna plačila podizvajalcem po tej pogodbi so obvezna. Izvajalec pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenih računov neposredno plača podizvajalcem storitve, ki jih bodo ti opravljali po tej pogodbi. Izvajalec mora računu obvezno priložiti predhodno potrjene račune podizvajalca (-cev), ki so opravljali storitve po tej pogodbi.

## 11. člen

*/če podizvajalec ne bo zahteval neposrednega plačila/*: Izvajalec mora naročniku najpozneje v 60 (šestdesetih) dneh od plačila končnega računa poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve po tej pogodbi.

#### IV. NADGRADNJE INFORMACIJSKE REŠITVE

## 12. člen

Nadgradnja obsega predvsem:

- dopolnjevanje oziroma spremembe obstoječih funkcionalnosti po zahtevah naročnika, ki bistveno spremenijo delovanje obstoječe funkcionalnosti ali izgled informacijske rešitve,
- uvajanje novih prilagoditev po zahtevah naročnika,
- prilagoditve in nadgradnje zaradi povezovanja informacijske rešitve z drugimi notranjimi in/ali zunanjimi informacijskimi sistemi na zahtevo naročnika,
- nenačrtovane razvojne naloge, za katere se bo v času trajanja pogodbe izkazalo, da so potrebne za delovanje informacijske rešitve.

Storitve nadgradnje se izvajajo izključno na podlagi vnaprejšnjega pisnega naročila s strani naročnika in se obračunajo glede na porabljen čas.

Ocenjeno število ur storitev za nadgradnje je 550. Število ur storitev je okvirno. Naročnik za morebitno nedoseganje števila ur ali tega, da določene naloge oziroma nalog ne naroči, ni odškodninsko odgovoren.

### 13. člen

Postopek naročanja in izvajanja nadgradenj informacijske rešitve bosta naročnik in izvajalec določila v poslovniku storitev, ki ga bosta sprejela najkasneje v roku enega meseca po podpisu te pogodbe.

### 14. člen

Izvajalec bo moral vsak mesec pripraviti poročilo o opravljenih storitvah, ki je podlaga za izstavitev računa. Poročilo se pripravi enkrat mesečno za zaključene zahteve v tekočem mesecu. Podrobnejša vsebina poročila je določena v poslovniku storitev.

## V. OPERATIVNO VZDRŽEVANJE INFORMACIJSKE REŠITVE S PODPORO

### 15. člen

Operativno vzdrževanje obsega predvsem:

- izvajanje administrativnih in skrbniških nalog, povezanih z izvajanjem pogodbe,
- vzdrževanje programske kode, konfiguracijskih nastavitev in ostalih delov informacijske rešitve ter dokumentacije sistema (tehnične in uporabniške),
- preverjanje pravilnosti in optimalnosti delovanja informacijske rešitve preko dnevniških datotek in standardnih orodij ter obveščanje naročnika v primeru zaznanih posebnosti (na primer pregled podatkovnih struktur, revizijskih sledi, sistema arhiviranja),
- podporo in vzdrževanje izmenjav in/ali povezav z drugimi sistemi naročnika ter odpravo morebitnih napak,
- prilagoditve/popravki obstoječih funkcionalnosti; to so manjše razširitve ali spremembe, ki bistveno ne spremenijo delovanja obstoječe funkcionalnosti ali izgleda informacijske rešitve,
- optimizacijo obstoječih, že vgrajenih, uporabniških funkcionalnosti,
- prilagoditve in optimizacije ob morebitnih povečanih obremenitvah sistema,
- zagotavljanje nujnih varnostnih popravkov,
- nadgradnjo informacijske rešitve, skladno z novimi zahtevami systemske programske opreme (operacijski sistem strežnika),
- odprava skritih napak in pomanjkljivosti,
- skrb za slovensko lokalizacijo,
- predstavitev dopolnitev informacijske rešitve opreme ob večjih spremembah,
- dopolnjevanje dokumentacije informacijske rešitve ob spremembah.

Podpora obsega predvsem:

- sprejem prijave storitvenih zahtevkov naročnika,
- odprava napak ali težav, opisanih v storitvenih zahtevkih naročnika ter podpora pri ponovni vzpostavitvi sistema po rešitvi storitvenega zahtevka,
- pomoč pri upravljanju – administriranju sistema,



- sodelovanje z naročnikom ter z drugimi poslovnimi partnerji naročnika v primeru medsebojno povezanih in odvisnih sistemov.

## 16. člen

Izvajalec bo moral sprejemati naročnikove storitvene zahteve vsak delovni dan med 7.30 in 15.30 po elektronski pošti. V primeru stopnje resnosti zahtevka 1 iz Tabele 1 te pogodbe je s strani naročnika obvezna tudi telefonska prijava.

Tabela 1 Stopnje resnosti in odzivni časi

Stopnja resnosti storitvenega zahtevka	Vpliv incidenta na poslovanje naročnika	Odzivni čas	Čas, v katerem mora izvajalec rešiti problem
1	poslovni proces naročnika je onemogočen	do 2 uri	isti oz. najkasneje naslednji delovni dan
2	poslovni proces naročnika je močno oviran (vpliv na skupino uporabnikov ali posamezen proces)	do 8 ur oz. najkasneje naslednji delovni dan	najkasneje v 2 delovnih dneh
3	incident je vezan na posameznega uporabnika – nalogo lahko izvede drug uporabnik	do 2 dni	najkasneje v 4 delovnih dneh

Odzivni čas je čas, ki preteče od prejema naročnikovega storitvenega zahtevka pri izvajalcu do trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem zahtevka. Odzivni čas je odvisen od stopnje resnosti zahtevka, ki jo v prijavi praviloma navede naročnik ter po potrebi uskladi z izvajalcem.

Če izvajalec oceni, da je zahtevak takšen, da ga ne bo mogoče odpraviti v času, kot je naveden v Tabeli 1, se izvajalec in naročnik lahko na podlagi utemeljenega predloga izvajalca dogovorita za podaljšanje časa, v katerem mora izvajalec rešiti problem.

Čas, v katerem mora izvajalec rešiti zahtevak, začne teči od začetka reševanja zahtevka s strani izvajalca. Izvajalec je naročnika dolžan obvestiti ob začetku reševanja zahtevka.

Izvajalec se obvezuje, da bo pri reševanju storitvenih zahtevkov stopnje 1 ali 2 kontinuirano reševal problem, dokler poslovni proces ne bo normalno deloval.

## 17. člen

Storitve operativnega vzdrževanja s tehnično podporo se obračunajo glede na porabljen čas. Obračun trajanja posamezne storitve se zaokroži na 15 minut natančno.

Ocenjeno število ur storitev operativnega vzdrževanja s tehnično podporo je 50. Število ur storitev je okvirno. Naročnik za morebitno nedoseganje števila ur ali tega, da določene naloge oziroma nalog ne naroči, ni odškodninsko odgovoren.

Izvajalec mora pred izvedbo naročnika pisno obvestiti in z izvedbo počakati na pisno odobritev naročnika:

- če oceni, da bo za posamezno storitev operativnega vzdrževanja s tehnično podporo porabil več kot tri (3) ure in/ali
- bi z izvedbo posamezne storitve operativnega vzdrževanja dosegel ali presegel pet (5) ur v tekočem mesecu.

Predhodna odobritev ni potrebna za:

- storitvene zahteve stopnje resnosti 1 iz Tabele 1,
- izvedbo vzdrževalnih del, ki so nujno potrebna za zagotavljanje varnosti delovanja informacijske rešitve v primeru izrednih varnostnih dogodkov. V tem primeru o izvedbi del izvajalec obvesti naročnika takoj, ko je to mogoče, najpozneje pa naslednji delovni dan po izvedbi teh del. V obvestilu navede tudi razloge za tako opravljena dela.

Izvajalec mesečno (torej enkrat na mesec) pripravi poročilo o izvajanju operativnega vzdrževanja in ga posreduje naročniku v potrditev. V mesečnem poročilu navede najmanj:

- opravljene storitve operativnega vzdrževanja,
- število prijavljenih storitvenih zahtevkov naročnika,
- porabo časa za posamezno storitev,
- zaposlene izvajalca, ki so sodelovali pri operativnem vzdrževanju.

Poročilo vsebuje vse prijavljene storitvene zahteve meseca, na katerega se nanaša, tako rešene kot nerešene.

## **VI. PRAVICE INTELEKTUALNE LASTNINE**

### **18. člen**

S prevzemom posamezne nadgradnje se vse materialne avtorske pravice brez vsebinskih, prostorskih in časovnih omejitev izključno in časovno neomejeno prenesejo na naročnika, kar velja za vse izdelke in vso pripadajočo dokumentacijo, ki je bila predmet naročnikovih zahtev ali je bila navedena v izvajalčevih ponudbah za posamezna naročila.

Izvajalec bo moral izročiti vso uporabniško, razvojno in drugo tehnično dokumentacijo, nosilce z vso izvirno kodo, instalacijsko in izvršno kodo za vse programske izdelke, ki bodo narejeni in dobavljeni po posameznem naročilu naročnika, vključno s programi za konfiguriranje, instalacijo, preizkušanje in podobno.

Na naročnika se s prevzemom posamezne nadgradnje prenese tudi lastninska pravica na materialnih nosilcih.

Avtorska dela bodo ustvarjena zaradi uporabe s strani naročnika ter ostalih uporabnikov programske opreme, zaradi česar izvajalec na teh avtorskih delih na naročnika med drugim prenaša najmanj še naslednje materialne avtorske pravice:

- pravico reproduciranja v neomejeni količini, in sicer v vseh poznanih oblikah, vključno z elektronsko obliko,
- pravico distribuiranja v najširšem pomenu, ki obsega pravico, da se dajo v promet odplačno ali neodplačno primerki posameznega avtorskega dela,
- pravico dajanja na voljo javnosti v celotnem in najširšem možnem obsegu,
- pravico predelave v celotnem in najširšem možnem obsegu, kot jo omogoča veljavni zakon o avtorski in sorodnih pravicah, predvsem pa tako, da naročnik delo spreminja, dopolnjuje ali vključuje v druga dela,
- tudi vse druge posamične materialne avtorske pravice, ki so potrebne za uporabo s strani naročnika oz. realizacijo namena te pogodbe.

Naročnik ima pravico, da pridobljene pravice prenaša naprej na tretje osebe, ne da bi za to potreboval izrecno soglasje dobavitelja ali da bi zato moral dobavitelju plačati dodaten honorar, licenčnino ali kakršnekoli dodatne stroške.

Izvajalec zagotavlja, da lahko naročnik po izteku veljavnosti te pogodbe neovirano in brez vsakršnih omejitev odda izvajanje kakršnihkoli storitev na tej informacijski rešitvi tretji osebi, pri čemer noben produkt ne bo pod krajevno, časovno ali drugo omejitvijo glede uporabe in posegov, ki so potrebni za vzdrževanje in nadgradnjo informacijske rešitve.

Če izvajalec pri izpolnitvi pogodbenih obveznosti po tej pogodbi uporabi avtorsko delo oziroma stvaritev, ki je zavarovana s pravico intelektualne lastnine, katere ni sam avtor oziroma nosilec intelektualne lastnine, se Izvajalec izrecno zaveže, da bo sam in na lastne stroške uredil vsa razmerja z nosilci teh pravic, tako da bo poskrbel za ustrezen prenos teh pravic na naročnika, ki bo naročniku omogočil, da tudi to avtorsko delo oziroma stvaritev časovno, teritorialno in vsebinsko neomejeno uporablja za izpolnitev namena te pogodbe. Plačila za dovolitev uporabe avtorskega dela ali pravic intelektualne lastnine tretjih oseb so že vključene v pogodbeno vrednost in naročnik s tem ne prevzema nobenih dodatnih stroškov. Izvajalec bo na svoje stroške naročnika obvaroval vseh morebitnih zahtevkov ali postopkov, ki bi jih tretje osebe sprožile zoper naročnika. V morebitnih postopkih zoper naročnika se bo na svoje stroške udeleževal teh postopkov in storil vse, kar je treba, da naročnika obrani zahtevkov tretjih oseb. Če to ne bo možno, bo sam namesto naročnika, plačal katerikoli znesek, ki bi bil pravnomočno dosojen, da ga mora tretjim osebam plačati naročnik.

#### 19. člen

Izvajalec zagotavlja, da lahko naročnik tudi po izteku te pogodbe brez omejitev prenese izvajanje kakršnihkoli storitev na tem sistemu (vključno z nadgradnjami, vzdrževanjem ali prilagoditvami) na tretjo osebo. Noben produkt ali rešitev ne bo podvržen nobeni krajevni, časovni ali drugi omejitvi glede uporabe, dostopa ali posegov, potrebnih za vzdrževanje in nadaljnji razvoj sistema.

**VII. GARANCIJSKI ROK IN ODPRAVA NAPAK****20. člen**

Izvajalec bo moral vse morebitne napake v delovanju informacijske rešitve, ki bi se odkrile najpozneje v enem (1) letu po predaji posamezne nadgradnje/nove verzije informacijske rešitve v uporabo, odpraviti na lastne stroške.

Prav tako je izvajalec dolžan v roku enega (1) leta po predaji posamezne nadgradnje v uporabo na lastne stroške odpraviti vse napake, ki se bodo pokazale kot neskladje med zahtevami naročnika za posamezno nadgradnjo in izvedenimi deli.

**21. člen**

Izvajalec bo moral sprejemati naročnikove prijave napak vsak delovni dan med 7.30 in 15.30 po elektronski pošti. V primeru stopnje resnosti napake 1 iz Tabele 2 je s strani naročnika obvezna prijava tudi telefonsko.

Odzivni čas je čas, ki preteče od prejema naročnikove prijave napake pri izvajalcu do trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem napake. Odzivni čas je odvisen od resnosti napake in ga v prijavi praviloma navede naročnik ter po potrebi uskladi z izvajalcem.

Čas, v katerem mora izvajalec odpraviti napako, začne teči od začetka reševanja napake s strani izvajalca. Izvajalec je naročnika dolžan obvestiti o začetku reševanja napake.

**Tabela 2** Stopnje resnosti napak in odzivni časi

Stopnja resnosti napake	Vpliv napake na poslovanje naročnika	Odzivni čas	Čas za odpravo napake
1	poslovni proces naročnika je onemogočen	do 2 uri	isti oz. najkasneje naslednji delovni dan
2	poslovni proces naročnika je močno oviran (vpliv na skupino uporabnikov ali posamezen proces)	do 8 ur oz. najkasneje naslednji delovni dan	najkasneje v 2 delovnih dneh
3	napaka je vezana na posameznega uporabnika – nalogo lahko izvede drug uporabnik	do 2 dni	najkasneje v 4 delovnih dneh

Če izvajalec oceni, da je napaka takšna, da je ne bo mogoče odpraviti v času, kot je naveden v Tabeli 2, se izvajalec in naročnik lahko na podlagi utemeljenega predloga izvajalca dogovorita za podaljšanje časa, v katerem mora izvajalec odpraviti napako.

Izvajalec se obvezuje, da bo pri odpravljanju napak stopnje resnosti 1 ali 2 iz Tabele 2 kontinuirano reševal problem, dokler poslovni proces ne bo normalno deloval.

**VIII. KADRI IZVAJALCA**

Izvajalec mora ves čas izvajanja pogodbenih obveznosti imeti na voljo zahtevano minimalno število kadrov, ki izpolnjujejo vse zahtevane pogoje, navedene v točkah 10.1.4.a, 10.1.4.b. in 10.1.4.c dokumentacije javnega naročila. Enako velja za morebitni zamenjani kader.

Izvajalec mora naročnika obveščati o vsaki kadrovski spremembi pri izvajanju storitev po tej pogodbi, in sicer najkasneje 5 (pet) dni po spremembi, ter predložiti dokumente, ki so zahtevani po dokumentaciji javnega naročila in štejejo za usposobljenost kadra. Kot sprememba se štejejo morebitni dodatni kadri kot tudi zamenjava v ponudbi prijavljenega kadra. Nov kader lahko prične z izvajanjem nalog po pogodbi šele takrat, ko je potrjen s strani naročnika.

Vsa pisna in ustna komunikacija naročnika s kadri mora potekati v slovenskem jeziku.

**IX. POGODBENA KAZEN****22. člen**

Naročnik si pridržuje pravico, da v primeru nepravočasnega izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, ki ni posledica višje sile ali razlogov na strani naročnika, izvajalcu obračuna pogodbeno kazen za vsakokratno zamudo roka za izpolnitev katerekoli storitve, ki jo mora opraviti po tej pogodbi.

Pogodbena kazen se obračuna za vsak zamujen dan in znaša 0,5 % od vrednosti naročene storitve (v EUR z DDV), vendar ne več kot 20 % od naročene vrednosti storitve oziroma dobave. Skupna pogodbena kazen po tej pogodbi v nobenem primeru ne more preseči 10 % skupne pogodbene vrednosti z DDV.

**X. ZAUPNOST PODATKOV****23. člen**

Izvajalec se je dolžan seznaniti in se ravnati po internih predpisih naročnika glede varovanja in zaščite podatkov, ki mu jih naročnik predloži pred pričetkom izvajanja del po pogodbi. Naročnik je dolžan izvajalca obvestiti o spremembi, dopolnitvi oziroma razveljavitvi svojih internih aktov glede varovanja in zaščite podatkov. Izvajalec je dolžan varovati poslovno skrivnost naročnika in njegovih pogodbenih partnerjev, kakor tudi tajnost vseh ostalih informacij, če to naročnik posebej zahteva.

Izvajalec, njegovi zaposleni in podizvajalci, ki pri svojem delu pridejo v stik z osebnimi, tajnimi in zaupnimi podatki, morajo z njimi ravnati skrbno in jih morajo kot takšne varovati ter upoštevati vso zakonodajo, ki ureja varovanje takšnih podatkov.

Za morebitne kršitve obveznosti, povezane z varovanjem osebnih, tajnih ali zaupnih podatkov ter poslovnih skrivnosti, je izvajalec odškodninsko odgovoren.

Naročnik in izvajalec bosta po podpisu te pogodbe sklenila:

- dogovor o varovanju informacij v informacijskem sistemu naročnika ter

- dogovor o obdelavi osebnih podatkov.

## **XI. VIŠJA SILA**

### **24. člen**

O nastopu okoliščin ali dogodkov, ki pomenijo višjo silo, mora pogodbeni stranka, ki je zaradi višje sile prizadeta, takoj obvestiti drugo pogodbeno stranko in hkrati storiti vse, kar je v njeni moči, da se prepreči nastanek nadaljnje škode.

Nastop višje sile oprošča izvajalca in naročnika izpolnitve obveznosti iz te pogodbe za čas trajanja višje sile in odpravo posledic le-te, prav tako ju oprošča obveznosti plačila odškodnin zaradi neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti v času trajanja višje sile.

Pogodbeni stranki ne odgovarjata za škodo, ki je nastala kot posledica delovanja višje sile oziroma vzrokov, na katere nastanek in delovanje nista mogli vplivati.

Primere višje sile in njihovo trajanje ugotavljata pogodbeni stranki sporazumno.

## **XII. ODPSTOP OD POGODBE**

### **25. člen**

Ta pogodba lahko preneha veljati z odstopom od pogodbe s strani katere koli pogodbene stranke, pri čemer je vzrok za odstop od pogodbe neizpolnjevanje, nepravočasno oziroma neustrezno izpolnjevanje pogodbenih obveznosti. Pogodbeni stranka mora drugo stranko najprej opozoriti na neizpolnjevanje, nepravočasno oziroma neustrezno izpolnjevanje pogodbenih obveznosti s pisnim opominom in jo pozvati, da v dodatnem primernem roku pravilno izpolni svoje pogodbene obveznosti. Če druga stranka pogodbenih obveznosti ne izpolni v roku in na način, kot to določa ta pogodba, lahko pogodbeni stranka drugi stranki pošlje pisno obvestilo o odstopu od pogodbe, ki učinkuje z dnem njegovega prejema.

V primeru, da katera od pogodbenih strank odstopi od pogodbe pred iztekom pogodbenega roka, razen iz razlogov, navedenih v tej pogodbi, je nasprotni (pogodbi zvesti stranki) dolžna povrniti vso, zaradi odstopa nastalo škodo.

## **XIII. RAZVEZNI POGOJ**

### **26. člen**

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

- če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali podizvajalca ali

- če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu ali podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi:
  - s plačilom za delo,
  - z delovnim časom,
  - s počitki,
  - z opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali
  - z zaposlovanjem na črno,

za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

V primeru seznaitve naročnika s kršitvijo bo naročnik o tem obvestil izvajalca v 10 dneh.

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

V primeru izpolnitve razveznega pogoja se šteje, da je pogodba za tega izvajalca razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe bo naročnik obvestil izvajalca.

Če naročnik v 60 dneh od seznaitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana 60 dan od seznaitve s kršitvijo.

#### **XIV. PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA**

##### **27. člen**

Če se ugotovi, da je pri izvedbi javnega naročila, na podlagi katerega je sklenjena ta pogodba, ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji predstavniku ali posredniku naročnika ali drugega organa ali organizacije iz javnega sektorja, ali za

opustitev obveznega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti, ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda, ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku ali posredniku, je ta pogodba nična.

Naročnik ob ugotovitvi domnevnega obstoja dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali ob obvestilu komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov glede njegovega domnevnega nastanka, začne z ugotavljanjem pogojev ničnosti pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena in z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

## **XV. OSTALA DOLOČILA POGODBE**

### **28. člen**

Za urejanje medsebojnih razmerij v zvezi z izvajanjem pogodbe sta s strani naročnika pooblaščen skrbnik pogodbe \_\_\_\_\_ (e-pošta: \_\_\_\_\_) in nadomestni skrbnik pogodbe \_\_\_\_\_ (e-pošta: \_\_\_\_\_), s strani izvajalca pa \_\_\_\_\_ (e-pošta: \_\_\_\_\_).

Za spremembo skrbnika te pogodbe zadostuje pisno obvestilo drugi pogodbeni stranki.

### **29. člen**

Glede vseh razmerij in vprašanj, ki s to pogodbo niso izrecno urejena, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja obligacijska razmerja.

### **30. člen**

Morebitne spore bosta stranki reševali sporazumno. Če to ne bo mogoče, je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.

### **31. člen**

Pogodba je sklenjena za obdobje 12 mesecev.

### **32. člen**

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

Pogodba je elektronsko podpisana.