



Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo

Ulica kneza Koclja 22 | 2000 Maribor

02 234 12 60

info@podjetniskisklad.si

Identifikacijska št. za DDV: SI 58045473

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Naročnik:	Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo Ulica kneza Koclja 22, Maribor
Predmet JN:	Nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema
Zaporedna številka JN:	NMV 10/2020
Vrsta postopka:	Naročilo male vrednosti
Datum:	10.4.2020

Vsebina:

- navodilo ponudniku za izdelavo ponudbe
- specifikacija
- priloge - obrazci

NAVODILA PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE

NAROČNIK

JAVNI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PODJETNIŠTVO,
ULICA KNEZA KOCLJA 22, 2000 MARIBOR,
matična številka: 5523362, davčna številka 58045473.

V skladu z določbami Zakona o javnem naročanju ZJN-3 (Uradni list RS št. 91/15 in 14/18) naročnik vabi vse zainteresirane ponudnike, ki izpolnjujejo vse naročnikove pogoje, pri njih niso prisotni razlogi za izključitev ponudbe ter izpolnjujejo vse tehnične zahteve naročnika, da predložijo pisno ponudbo, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije za »Nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema«.

PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila je Nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema. Podrobnejši podatki o predmetu javnega naročila so v prilogi "specifikacija", ki je sestavni del te razpisne dokumentacije.

Razpisna dokumentacija je objavljena na spletni strani Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo: www.podjetniskisklad.si.

PONUDBNIK

Kot ponudnik lahko sodeluje vsaka fizična oseba, pravna oseba ali skupina gospodarskih subjektov, vključno z začasnimi združenji, ki izpolnjuje vse naročnikove zahteve iz te dokumentacije.

NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 47. členom ZJN-3 izvede postopek naročila male vrednosti.

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril, določenih v razpisni dokumentaciji, izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

ROK IN NAČIN PREDLOŽITEV PONUDBE

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>, v skladu z Navodili za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>, v skladu z Navodili za uporabo 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 zakonika¹).

Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si> najkasneje do 24.4.2020 do 09.00 ure. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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

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

Ponudnik nosi vse stroške v zvezi s pripravo in predložitvijo ponudbe.

MESTO IN ČAS ODPIRANJA

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne 24.4.2020 ob 09.01 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 ter omogoči dostop do *.pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod zavihek »Predračun«.

OBVESTILA IN POJASNILA K RAZPISNI DOKUMENTACIJI

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na spletnih straneh naročnika, na naslovu: <https://podjetniskisklad.si>.

Naročnik si pridržuje pravico, da razpisno dokumentacijo delno spremeni ali dopolni ter po potrebi podaljša rok za oddajo ponudb. Spremembe in dopolnitve ponudbe so sestavni del razpisne dokumentacije.

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino javnega naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko portala javnih naročil. Naročnik bo kot pravočasno zahtevo za pojasnila razpisne dokumentacije oziroma kakršnakoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do vključno

¹ [Obligacijski zakonik](#) (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 –

20.4.2020 do 12.00 ure. Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

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

UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA IN DOKAZILA

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje.

Na podlagi tretjega odstavka 47. člena ZJN-3 naročnik v postopku naročila male vrednosti ni dolžan preverjati obstoja in vsebine navedb v ponudbi, razen če dvomi v resničnost ponudnikovih izjav.

Ob predložitvi ponudb bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel Lastno izjavo (Obrazec št. 4), kot predhodni dokaz v zvezi s pogoji oziroma, da določen gospodarski subjekt:

- ni v enem od položajev iz 75. člena ZJN-3, zaradi katerega so ali bi lahko bili gospodarski subjekti izključeni iz sodelovanja v postopku javnega naročanja;
- izpolnjuje ustrezne pogoje za sodelovanje, določene v skladu s 76. členom ZJN-3.

Naročnik bo lahko kadarkoli med postopkom ponudnike pozval, da predložijo vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami iz Lastne izjave (Obrazec št. 4).

Gospodarski subjekt mora v Lastni izjavi (Obrazec št. 4) navesti vse informacije, na podlagi katerih bo naročnik potrdila in druge informacije pridobil v nacionalni bazi podatkov, ter v predmetnem obrazcu podati soglasje, da dokazila pridobi naročnik.

Naročnik lahko pred oddajo javnega naročila od najugodnejšega ponudnika zahteva, da predloži najnovejša dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev gospodarskega subjekta iz sodelovanja v postopku javnega naročanja in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje, ki so zajeti v teh navodilih.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju izključitvenih razlogov in izpolnjevanju pogojev za sodelovanje predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le teh.

V kolikor ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov, ker država, v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če pa ta v državi, v kateri ima

ponudnik svoj sedež ni predvidena, pa izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

Razlogi za izključitev gospodarskega subjekta iz sodelovanja v postopku javnega naročanja

1. Če je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ter gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Ur.l. RS št. 50/12 in 54/15) in navedena v 1. odst. 75. člena ZJN-3.

V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z 9. odst. 75. člena ZJN-3 predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

DOKAZILA:

- Lastna izjava (Obrazec št. 4) za vse gospodarske subjekte v ponudbi ter soglasje za pridobitev podatkov iz kazenske evidence za pravne osebe (Obrazec št. 5) in soglasje za pridobitev podatkov iz kazenske evidence za fizične osebe (Obrazec št. 6).
 - Naročnik naproša ponudnike, da predložijo potrdila o nekaznovanosti za pravne osebe in fizične osebe že ob oddaji ponudbe, hkrati pa ponudbi predložijo soglasja za pridobitev podatkov iz kazenske evidence (na Obrazcih št. 5 in 6 ali na drugem obrazcu, ki bo omogočal naročniku pridobitev podatkov iz kazenske evidence).
2. Če gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost ter neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe znaša 50 EUR ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz te točke tudi, če na dan oddaje ponudbe ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih 5 let do dne oddaje ponudbe.

DOKAZILA:

- Lastna izjava (Obrazec št. 4) za vse gospodarske subjekte v ponudbi
 - poizvedba na e-dosje
3. Če je gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.

DOKAZILA:

- Lastna izjava (Obrazec št. 4) za vse gospodarske subjekte v ponudbi

- poizvedba na e-dosje
4. Če sta bili gospodarskemu subjektu v zadnjih 3 letih pred potekom roka za oddajo ponudb s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države ugotovljeni najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

DOKAZILA:

- Lastna izjava (Obrazec št. 4) za vse gospodarske subjekte v ponudbi
 - poizvedba na e-dosje
5. Če lahko naročnik na kakršen koli način izkaže kršitev obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava, ki so določene v pravu Evropske unije, predpisih, ki veljajo v Republiki Sloveniji, kolektivnih pogodb ali predpisih mednarodnega okoljskega, socialnega in delovnega prava. Seznam mednarodnih socialnih in okoljskih konvencij določata Priloga X Direktive 2014/24/EU in Priloga XIV Direktive 2014/25/EU.

DOKAZILA:

- Lastna izjava (Obrazec št. 4) za vse gospodarske subjekte v ponudbi
- poizvedba na e-dosje

6. Če se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

DOKAZILA:

- Lastna izjava (Obrazec št. 4) za vse gospodarske subjekte v ponudbi
- AJPES

Neobstoj razlogov za izključitev morajo izkazati naslednji gospodarski subjekti:

- ponudnik;
- vsi partnerji v skupni ponudbi;
- vsi podizvajalci, ne glede na fazo izvedbe javnega naročila, v kateri se vključijo v izvedbo javnega naročila;
- če ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3 uporablja zmogljivosti drugih subjektov, subjekti, katerih zmogljivosti uporablja ponudnik.

Vsi navedeni gospodarski subjekti morajo oddati Lastno izjavo (Obrazec št. 4).

Podizvajalci, ki bodo priglášeni že ob oddaji ponudbe glavnega izvajalca ali skupne ponudbe, morajo oddati Lastno izjavo (Obrazec št. 4).

POGOJI

POGOJ 1:

Ponudnik ima vsaj eno (1) referenco s področja uvedbe ponujene rešitve in dvosmerne integracije s programsko opremo Pantheon, katero uporablja naročnik.

DOKAZILA: Lastna izjava (Obrazec št. 4)

Naročnik si pridržuje pravico od ponudnika zahtevati predložitev referenčnega potrdila, potrjenega s strani naročnika referenčnega posla.

POGOJ 2:

Ponudnik ima na razpolago vsaj dva (2) kadra z znanjem iz metodologij vodenja projektov (certifikat PRINCE, IPMA ali PMI) in vsaj dva (2) IT strokovnjaka s VII. stopnjo izobrazbe (raven SOK) s področja računalništva in informatike ali višje, ki so v rednem delovnem razmerju pri ponudniku.

Prijavljen kader, ki ga ponudnik imenuje za vodjo projekta, je v zadnjih petih (5) letih pred rokom za prejem ponudb sodeloval pri vsaj enem (1) projektu implementacije in vzdrževanja dokumentnega sistema z e-hrambo.

Dokazilo:

- seznam projektne skupine – obrazec 7
- Lastna izjava (Obrazec št. 4)

Naročnik si pridržuje pravico od ponudnika zahtevati predložitev potrdil o izobrazbi, certifikatov, dokazil o pogodbenem razmerju in predložitev referenčnih potrdil.

POGOJ 3:

Ponujena programska oprema za dokumentni sistem mora biti certificirana pri Arhivu RS.

Dokazilo:

- Sklep o certifikaciji programske opreme

POGOJ 4:

Ponudnik ima vsaj 2 referenci s področja, kjer ima ponujena rešitev integracijo s certificirano programsko opremo mScan, ki jo naročnik uporablja za zajem in pretvorbo papirne dokumentacije v elektronsko obliko.

DOKAZILA: Lastna izjava (Obrazec št. 4)

Naročnik si pridržuje pravico od ponudnika zahtevati predložitev referenčnega potrdila, potrjenega s strani naročnika referenčnega posla.

POGOJ 5:

Ponudnik ima vsaj 2 referenci s področja, kjer ima ponujena rešitev integracijo s certificirano programsko opremo mSef, ki jo naročnik uporablja za e-hrambo.

DOKAZILA: Lastna izjava (Obrazec št. 4)

Naročnik si pridržuje pravico od ponudnika zahtevati predložitev referenčnega potrdila, potrjenega s strani naročnika referenčnega posla.

POGOJ 6:

Ponudnik ima vsaj 2 referenci s področja izvedbe elektronskega podpisovanja, ki je neodvisen od strojne opreme in se lahko izvaja na različnih napravah. Zahteva se integracija s podpisno komponento mSign, ki jo naročnik uporablja pri oddaji vlog na portal.

DOKAZILA: Lastna izjava (Obrazec št. 4)

Naročnik si pridržuje pravico od ponudnika zahtevati predložitev referenčnega potrdila, potrjenega s strani naročnika referenčnega posla.

MERILA ZA IZBOR PONUDBE

Merilo za izbor ponudbe je ekonomsko najugodnejša ponudba. To je tista ponudba, ki bo zbrala največje število točk po naslednjih merilih:

	Merilo	št. točk
1	Cena nakupa dokumentnega sistema	60
2	Cena vzdrževanja	10
3	Cena dodelav in integracij	30
SKUPAJ TOČK:		100

Ocenjevanje cene nakupa dokumentnega sistema

- ponudba z najnižjo ceno dobi 60 točk
- ostale ponudbe se ocenijo po formuli:
najnižja cena x 60 / cena ponudnika
Izračun je zaokrožen na dve decimalni mesti.

Ocenjevanje cene vzdrževanja

- ponudba z najnižjo ceno dobi 10 točk
- ostale ponudbe se ocenijo po formuli:
najnižja cena x 10 / cena ponudnika
Izračun je zaokrožen na dve decimalni mesti.

Ocenjevanje cene dodelav in integracij

- ponudba z najnižjo ceno dobi 30 točk
- ostale ponudbe se ocenijo po formuli:
najnižja cena x 30 / cena ponudnika
Izračun je zaokrožen na dve decimalni mesti.

Točke vseh ocenjevanih meril se seštevajo. Po vseh merilih je možnih največ 100 točk.

Izbrana bo ponudba, ki bo dosegla največje število točk. V primeru, da bosta dve ali več ponudbi dosegli enako število točk, bo izbrana ponudba z nižjo ceno nakupa dokumentnega sistema.

PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

OBRAZEC 1 – PONUDBA

OBRAZEC 2 – PONUDBENI PREDRAČUN

OBRAZEC 3 – PODATKI O PONUDNIKU IN DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKTIH

OBRAZEC 4 – LASTNA IZJAVA (ZA VSE GOSPODARSKE SUBJEKTE V PONUDBI)

OBRAZEC 5 – SOGLASJE ZA PRIDOBITEV POTRDILA O NEKAZNOVANOSTI ZA PRAVNE OSEBE

OBRAZEC 6 – SOGLASJE ZA PRIDOBITEV POTRDILA O NEKAZNOVANOSTI ZA FIZIČNE OSEBE

OBRAZEC 7 - SEZNAM PREJEKTNE SKUPINE

OBRAZEC 8 – IZJAVA PONUDNIKA O UDELEŽBI PODIZVAJALCEV

OBRAZEC 9 – IZJAVA PODIZVAJALCA

OBRAZEC 10 - PARAFIRAN VZOREC POGODBE

SKLEP O CERTIFIKACIJI PROGRAMSKE OPREME

PLAN AKTIVNOSTI (GLEJ IMPLEMENTACIJA V TEHNIČNI SPECIFIKACIJI)

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, v roku osmih dni od prejema poziva, posredovati podatke o:

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

Izbran ponudnik mora navedene podatke posredovati naročniku v osmih dneh od prejema poziva. Če tega ponudnik ne posreduje se šteje, da je odstopil od ponudbe.

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 originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

PRIPRAVA IN ODDAJA PONUDBE V SISTEMU e - JN

Ponudnik ponudbeno dokumentacijo odda na način, da po registraciji oziroma prijavi v sistem e-JN na naslovu: <https://ejn.gov.si> pri predmetnem javnem naročilu izbere opcijo »Sodeluj na javnem naročilu«, s čimer se odpre stran za pripravo ponudbe. Po vnosu podatkov in dokumentov, podatke in dokumentacijo shrani v sistemu in jo odda tako, da se s klikom na gumb »Oddaj« odpre okno, v katerem gospodarski subjekt, ki oddaja ponudbo, s potrditvijo seznanitve s splošnimi pogoji le-te sprejme in s klikom na gumb »Oddaj« ponudbo odda.

Podrobna navodila v zvezi z načinom priprave in oddaje ponudbe so navedena v Navodilih za uporabo e-JN, ki so del te razpisne dokumentacije in objavljena na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

SKUPNA PONUDBA

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje za ugotovitev sposobnosti iz teh navodil. V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, bo naročnik iz postopka javnega naročanja izločil skupno ponudbo, če se izkaže, da katerikoli izmed skupnih ponudnikov ne izpolnjuje pogojev za ugotovitev sposobnosti iz teh navodil.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo izpolniti Lastno izjavo posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke.

Obrazec »Predračun« podajo vsi partnerji, ki nastopajo v skupni ponudbi, skupaj (en obrazec podpisan s strani vsaj enega izmed partnerjev, ki nastopajo v skupni ponudbi). V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvajalca predmetnega naročila, bo naročnik lahko zahteval predložitev akta o skupni izvedbi naročila.

Navedeni akt mora opredeliti:

- medsebojno odgovornost posameznih članov skupine za izvedbo naročila znotraj skupine;
- neomejeno solidarno odgovornost članov skupine do naročnika glede vseh obveznosti;
- glavnega nosilca izvedbe obveznosti, s katerim bo naročnik komuniciral;
- nosilca finančnih obračunov in transakcij z navedbo TRR, preko katerega se bo izvajalo plačevanje izvedenih obveznosti;
- pooblastilo vodilnemu partnerju;
- opredelitev deležev in področje dela.

V primeru skupne ponudbe, pogodbo podpišejo vsi partnerji v skupni ponudbi. Skupina ponudnikov v skupni ponudbi je naročniku solidarno odgovorna za izvedbo javnega naročila.

Vsak član skupine ponudnikov v okviru skupne ponudbe odgovarja naročniku neomejeno solidarno.

PONUDBA S PODIZVAJALCI

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje, kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev.

V primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci, morajo tudi podizvajalci izpolnjevati pogoje za ugotovitev sposobnosti iz teh navodil.

Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi podpisane Lastne izjave za vsakega podizvajalca, s katerim bo sodeloval pri naročilu.

V kolikor bo naročnik ugotovil, da so pri podizvajalcu podani razlogi za izključitev ali ne izpolnjuje pogojev za sodelovanje, ki so določeni tudi za podizvajalce v tej razpisni dokumentaciji, bo naročnik podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo.

Ponudnik mora za posameznega podizvajalca izkazati izpolnjevanje pogojev za sodelovanje, v kolikor je pri posameznem pogoju določeno, da ga mora izpolnjevati tudi podizvajalec.

Neposredna plačila podizvajalcem na način, določen v ZJN-3, so obvezna le v primeru, če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, pri čemer je lahko takšna zahteva podana zgolj ob oddaji ponudbe glavnemu izvajalcu, ki mora zahtevo posredovati naročniku ob prvi priglasitvi podizvajalca. V kolikor zahteva za neposredno plačilo s strani podizvajalca ne bo dana pravočasno, takšne zahteve v kasnejši fazi izvedbe del naročniku ni potrebno upoštevati, razen v kolikor so izpolnjeni pogoji po 631. členu OZ.

Le če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje tako naročnika kot tudi 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.

Ponudnik, kateremu bo javno naročilo oddano, bo v razmerju do naročnika v celoti odgovarjal za izvedbo prejetega naročila, ne glede na število podizvajalcev.

VARIANTNE PONUDBE

Variantne ponudbe niso dovoljene. Ponudnik lahko predloži samo eno ponudbo. Ponudnik, ki predloži več kot eno ponudbo, bo izločen iz postopka.

JEZIK PONUDBE

Na podlagi 36. člena ZJN-3 postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Naročnik lahko v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila določi, da smejo ponudniki svoje ponudbe predložiti delno ali v celoti v tujem jeziku, zlasti v delu, ki se nanaša na tehnične značilnosti, kakovost in tehnično dokumentacijo, kot so na primer prospekti, propagandni ter tehnični material in drugo. V izjemnih primerih, kadar ne obstaja dovolj ustrezno slovensko izrazoslovje na specifičnem tehničnem področju ali kadar to zahteva predmet javnega naročila, lahko naročnik pripravi dokumentacijo ali del dokumentacije v tujem jeziku. Če naročnik dovoli, da ponudnik predloži del ponudbene dokumentacije v enem od uradnih jezikov Evropske unije ali drugem tujem jeziku, mora naročnik navesti, v katerem jeziku in za kateri del ponudbe gre.

Za presojo spornih vprašanj se vedno uporablja ponudba oziroma njen uradni prevod v slovenskem jeziku, če pa je bila dokumentacija ali del dokumentacije podan samo v tujem jeziku, pa tuji jezik.

Ne glede na določbo te dokumentacije, da postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku, bo naročnik morebitno dejstvo predložitve ponudbene dokumentacije v tujem jeziku štel kot pomanjkljivost ponudbe zgolj v primeru, če jezika, v katerem je predložen dokument, ne razume. V takšnem primeru bo od ponudnika zahteval, da se del ponudbe, ki ga naročnik ne razume, prevede v slovenski jezik, na stroške ponudnika, v razumnem roku, ki bo praviloma znašal pet delovnih dni.

VELJAVNOST PONUDBE

Ponudba mora veljati najmanj 90 dni od dneva odpiranja ponudb.

V izjemnih okoliščinah bo naročnik lahko zahteval, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje.

CENA

Cena v ponudbi mora biti izražena v EUR. Morebitni odobreni popusti morajo biti prikazani ločeno. Izkazana mora biti tudi končna vrednost v EUR, brez DDV, vrednost DDV in skupna končna vrednost z DDV. Cena mora biti fiksna.

Vse cene na enoto mere, zmnožki količin in cen na enoto mere ter vsi seštevki morajo biti zaokroženi in prikazani na 2 decimalni mesti natančno.

V ceni na enoto morajo biti vključeni vsi materialni in nematerialni stroški, ki bodo potrebni za izvedbo predmeta javnega naročila – tj. izvedba vseh storitev, vključno s stroški dela, stroški prevoza, stroški izdelave ponudbene dokumentacije za predmet javnega naročila ter vsemi drugimi fiksnimi stroški, ki jih ima ponudnik z izvedbo predmeta javnega naročila kot celote in variabilnimi stroški, ki jih ima ponudnik z izvedbo predmeta javnega naročila.

PLAČILNI POGOJI

Plačilni rok je 30 dni po prejemu pravilno izstavljenega e-računa na podlagi pogodbe.

STROŠKI PONUDBE

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

PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO

Vsak ponudnikov poskus, da vpliva na naročnikovo obravnavo ponudb ali odločitev o izbiri, bo imel za posledico izločitev njegove ponudbe. Enako velja za poizkuse vplivanja na delo in odločitve strokovne komisije. V času razpisa naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati in izvajati dejanj, ki bi v naprej določila izbor določene ponudbe.

V času od izbire ponudbe do pričetka veljavnosti pogodbe, ponudnik ne sme pričenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati ali ne bi bila izpolnjena.

V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in izvajati postopkov, ki bi otežili razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali bi vplivali na nepristranskost revizijske komisije.

Pogodba je nična, če se ugotovi, da je kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku pogodbene stranke obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za:

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

Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prejšnjega odstavka ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti te pogodbe oz. z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

OBVESTILO O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA

Naročnik bo ponudnika obvestil o oddaji naročila na način, določen v ZJN-3.

USTAVITEV POSTOPKA JAVNEGA NAROČANJA

Naročnik lahko kadarkoli pred potekom roka za oddajo ponudb brez kakršnekoli odškodnine odgovornosti do kogarkoli ustavi postopek javnega naročanja in sicer na način, da v skladu s 60. členom ZJN-3 objavi obvestilo o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, s čimer na podlagi 90. člena ZJN-3 ustavi postopek javnega naročanja.

ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik lahko na podlagi 8. 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 ali da se pri naročniku pojavi 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 nemogoča. V tem primeru bo naročnik v svoji odločitvi o odstopu in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pisno obvestil ponudnika.

SKLENITEV POGODBE

Izbrani ponudnik bo po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila pozvan k podpisu pogodbe. Če se ponudnik v roku 5 (pet) dni po pozivu k podpisu pogodbe ne bo odzval na poziv, lahko naročnik šteje, da je odstopil od namere za sklenitev pogodbe.

V tem primeru lahko naročnik od takšnega ponudnika poleg zakonskih možnosti, ki jih ima po ZJN-3, zahteva tudi povračilo vse morebitno dodatno nastale škode zaradi takšnega ravnanja izbranega ponudnika. V primeru, da izbrani ponudnik ne bo želel podpisati pogodbe, si naročnik pridržuje pravico, da bo izbral ponudbo ponudnika, ki se je uvrstila za ponudbo prvotno izbranega ponudnika. V kolikor tudi ta ponudnik odstopi od ponudbe, lahko naročnik pozove k sklenitvi pogodbe naslednjega ponudnika in tako dalje, dokler naročnik ne sklene pogodbe oz. dokler vsi ponudniki ne odstopijo od ponudbe. Naročnik bo v takšnem primeru izbral ponudbo naslednjega ponudnika samo v primeru, v kolikor bo njegova ponudba dopustna ter če bo to v interesu naročnika.

PRAVNO VARSTVO - REVIZIJA

V skladu z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Ur. l. RS, št.: 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I in 60/17) lahko vloži zahtevek za revizijo vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev javnega naročila in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda.

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži v vseh stopnjah postopka oddaje javnega naročila zoper vsako ravnanje naročnika, razen če zakon, ki ureja oddajo javnih naročil ali Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja ne določata drugače.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vloži v 10 delovnih dneh (25. člen ZPVPJN) od dneva:

- objave obvestila o javnem naročilu,
- 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 iz razpisne dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu,
- prejema povabila k oddaji ponudb.

Zahtevek za revizijo se lahko vloži pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno, priporočeno s povratnico ali v elektronski obliki, če je podpisan z varnim elektronskim podpisom, overjen s kvalifikacijskim potrdilom.

V zahtevku za revizijo mora vlagatelj navesti vse zahtevane podatke iz 15. člena 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,
- očitane kršitve,
- dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo,
- pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščenecem,
- potrdilo o plačilu takse.

O vloženem zahtevku za revizijo mora naročnik v treh delovnih dneh od prejema tega zahtevka obvestiti ponudnike, ki so v postopku oddaje javnega naročila oddali ponudbo.

Taksa po 71. členu ZPVPJN znaša 2.000,00 EUR, če se zahtevek za revizijo nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo v postopku naročila male vrednosti.

Takso plača vlagatelj zahtevka na TRR Ministrstva za finance št. SI56 0110 0100 0358 802.

Na plačilnem nalogu se mora vpisati naslednje podatke v predpolje in polje sklicevanja na številko odobritve:

- P1: šifra proračunskega uporabnika Ministrstva za finance: 16110
- P2: številka podkonta s kontrolno številko: 7111290
- P3: zaporedna številka objave na enotnem informacijskem portalu oz. v Uradnem listu RS oz. referenčna številka računa ali drugega dokumenta iz dokumentacije javnega naročila (6 mest + 2 mesti za leto): »XXXXXXLL«.

Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo
mag. Maja Tomanič Vidovič
direktorica

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

Predmet javnega naročila je »nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema.«

Obstoječe stanje informacijske infrastrukture naročnika

Naročnik razpolaga s svojo novo strežniško opremo in ima vse delovne postaje povezane v enotno omrežje s pasovno širino 100/100. Uporabniki delajo s stacionarnimi in prenosnimi delovnimi postajami.

Optični zajem se izvaja s skenerjem Kodak Alaris S2060W in certificirano programsko opremo mScan.

Naročnik uporablja še certificirano e-hrambo mSef, Microsoft Outlook, Pantheon, portal za oddajo e-vlog, portal za Vavčerje in podpisno komponento za e-podpisovanje mSign. Ponujeni sistem se mora v celoti in na vseh nivojih integrirati v obstoječe okolje naročnika.

Ponujena oprema in storitve morajo v celoti ustrezati vsem zahtevam navedenim v razpisni dokumentaciji.

V ceno projekta mora biti vključena analiza, priprava dokumentacije, nakup certificiranega dokumentnega sistema, namestitvev ter šolanje uporabnikov, vključno z rednim vzdrževanjem programske opreme (v nadaljevanju: DMS), za obdobje 4 let.

Dokumentni sistem in hramba v certificirani e-hrambi

Vsa ponujena oprema in pripadajoče storitve morajo biti certificirane pri Arhivu Republike Slovenije. Dokumentni sistem mora omogočati brezšivno integracijo z e-arhivom in dostopnost do dokumentov v e-hrambi ali v dokumentnem sistemu samo preko uporabniškega vmesnika dokumentnega sistema. Programska oprema mora omogočati integracijo z obstoječimi naročnikovimi programi (Microsoft Outlook, Pantheon, portal e-vloge, portal Vavčerji, mScan, mSef, mSign) in povezavo z nekaterimi že obstoječimi šifranti.

Usklajenost z zakonodajo

DMS mora biti prilagojen standardom za pravno sprejemljivost in evidenčno vrednost elektronskih zapisov in mora biti usklajen z zakonodajo, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/ (Uradni list RS, št. 30/2006 in 51/2014);
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva /UVDAG/ (Uradni list RS, št. 86/2006 in 42/2017);
- Enotne Tehnološke Zahteve 2.1 /ETZ/, (Ministrstvo za kulturo, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana, 10.07.2013).

Predvideno število uporabnikov in obseg

Predvideno število uporabnikov DMS pri naročniku je 40 uporabnikov. Informacijsko rešitev bodo kot temeljno evidenco dokumentarnega gradiva uporabljali vsi zaposleni naročnika in nekateri zunanji sodelavci. Vsi uporabniki imajo aktivno vlogo, kar pomeni, da vsaj potrjujejo ogled dokumentov in imajo možnost vpisa nekaterih metapodatkov.

Ne glede na to, da bo informacijsko rešitev na začetku uporabljalo fiksno število uporabnikov, se mora upoštevati, da se bo število uporabnikov v prihodnosti povečevalo. Na podlagi navedenega mora biti informacijska rešitev prilagojena na način, ki bo omogočal enostavno povečevanje zahteve po številu uporabnikov.

Naročnik predvideva letni prirastek do 100.000 dokumentov. DMS mora omogočati samodejne premike dokumentov med različnimi nosilci strojne opreme glede na nastavljiva pravila oz. politike. Zahteva se možnost evidentiranja več kot 1 milijon dokumentov in možnost hranjenja več kot 1 TB dokumentov.

Aplikacijske zahteve za DMS:

- Ponudnik mora omogočiti tako uporabo sočasnih kot tudi imenskih uporabniških licenc;
- Možnost licence za neomejeno število uporabnikov s polnimi pravicami dostopa;
- V primeru neaktivnosti uporabnika, se izvede avtomatska odjava uporabnika, v primeru preveč neuspešnih prijav, se uporabniški račun zaklene;
- Podpora hranjenja iste priponke samo enkrat in eno ter večnivojsko verzioniranje zapisov;
- Vsaka sprememba dokumenta ali njegovih metapodatkov se odraža v novi verziji dokumenta;
- Integracija s komponento za ročno elektronsko in digitalno podpisovanje ter časovno žigosanje;
- Lahki (spletni) odjemalec za dostop in pregledovanje dokumentov;
- Možna uporaba knjižnice oz. klicev WS za integracijo z drugimi aplikacijami (SOAP, REST, CMIS, ipd.);
- Prikaz dokumentov in slik v spletnem brskalniku;
- Zagotavljanje zakonsko skladnih revizijskih sledi in hranjenje vseh revizijski sledi akcij uporabnikov za vse dokumente (ustvaritev dokumenta, prikaz, spreminjanje);
- Hranjenje revizijske sledi na nivoju dokumenta za posamezno akcijo (uporabniško ime, datum dostopa, akcija, spremenjena vrednost);
- Zajem vsebine dokumenta (fulltext), za namen iskanja po vsebini in funkcionalnost iskanja po vsebini;
- Možnost uvoza zapisov preko XML strukture s pripadajočimi dokumenti ali masovnega ali posamičnega uvoza zapisov s pripadajočimi dokumenti, samodejni uvoz dokumentov iz nadzorovanih map;
- Uvoz različnih tipov dokumentov (tekst, Office, slika, avdio, video, CAD,...);
- Izvoz obstoječih zapisov v strukturo XML, CSV ali XLSX s pripadajočimi dokumenti;

- Preverjanje pravilnosti XML uvozne datoteke pred izvedbo uvoza podatkov (struktura XML, pravilnost polj, obstoj dokumentov);
- Podpora uporabi šifrantov iz podatkovne baze naročnika;
- Možnost nezahtevne integracije v smislu povezovanja dodatnih šifrantov s katerimkoli sistemom preko protokola REST;
- Izdelava procesov v skladu z notacijo BPMN (Business Process Modeling Notation) z možnostjo nastavitve parametrov na podlagi katerih se proces zgradi;
- Izdelava procesov preko programskega vmesnika z izborom parametrov s katerimi se opredeli proces (parametiziranje);
- Naročnik lahko na preprost način kreira in dodeljuje poslovne procese uporabnikom brez posredovanja izvajalca;
- Omogočati procesno vodenje, kje se uporablja dokument in v kakšnem stanju je (centralni pregled s stališča dokumenta);
- Procesni del DMS mora posameznemu uporabniku omogočati izvajanje izključno tistih dejanj, ki so mu dovoljena v določenem stanju oz. točki procesa;
- Skladno z nastavitvami mora DMS zagotoviti tudi avtomatsko posredovanje oz. izmenjavo dokumentov v obdelavo uporabnikom;
- Procesni del DMS mora sam skrbeti za to, da so uporabniki, vključeni v proces obravnave dokumenta, obveščeni o akcijah nad dokumenti, ki jih morajo izvesti;
- Vpis poljubnih metapodatkov;
- Prikaz pomanjšane slike;
- Varnostna politika na nivoju dokumenta – objekta in nivoju uporabnika;
- Možnost uporabe visoko varovanega načina (niti administrator ne vidi vseh dokumentov);
- Dokumentni sistem mora dopuščati možnost oblikovanja strukture dokumentacije po željah naročnika;
- Zasnova na vsaj tri-nivojski arhitekturi.

Sistemske zahteve:

- Delovanje strežnikov v gruči z zagotavljanjem visoke razpoložljivosti;
- Dostop in avtorizacija uporabnika z domenskim računom, ustvarjenim v Microsoft Active Directory;
- Nastavitev ravni dostopa in pravic uporabnika v aplikaciji glede na pripadnost uporabnika skupini, ustvarjeni v Active Directory;
- Enkratna prijava, kjer aplikacija uporabnika samodejno prijavi glede na njegovo trenutno prijavo v operacijski sistem z domenskim uporabniškim računom;
- Hranjenje metapodatkov in datotek dokumentov v podatkovni bazi;
- Možnost kriptiranja datotek dokumentov in njihova zaščita pred nepooblaščenim dostopom;
- Orodja, s katerimi se dostopa do gradiv, morajo omogočati brezplačno masovno uporabo (odjemalci s katerim se odpirajo dokumenti morajo biti prosto dostopni, npr.: PDF bralnik);
- Podpora gonilnikom optičnih čitalnikov TWAIN in WIA;

- Brez omejitev glede števila metapodatkov na tipu dokumenta;
- Uporaba spletnih servisov za razširitve in integracije z drugimi sistemi.

Uporabniške zahteve:

- Delovanje aplikacije kot spletna s podporo HTML5 (ang. Thin client);
- Integrirana uporaba Microsoft Office (prvenstveno gre za Microsoft Word) in Libre Office v okviru DMS. Enostavno kreiranje, odpiranje dokumentov znotraj sistema, enostavno shranjevanje dokumentov v sistem (brez dvakratnega shranjevanja), uporaba metapodatkov iz DMS in podobno;
- Podpora spletnim brskalnikom kot so: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer;
- Možnost pregleda PDF ali slikovnega dokumenta brez prednaloženega PDF oz. slikovnega pregledovalnika (renderiranje slike);
- Samodejno obveščanje o čakajočih opravilih v uporabniškem vmesniku aplikacije in po e-pošti;
- Možnost zaporednega in masovnega potrjevanja dokumenta;
- Uporaba predlog dokumentov Microsoft Word (.docx) in OpenDocument Text (.odt);
- Pretvorba dokumentov Microsoft Word (.docx) in OpenDocument Text (.odt) v PDF/A dokument;
- Zakonsko skladna pretvorba dokumentov v obliko za dolgoročno hrambo PDF/A, v formate skladne z ETZ za dolgoročno hrambo;
- Podpora iskanju po celotni vsebini dokumenta;
- Podpora iskanju z uporabo logičnih operatorjev kot je zvezdica (*) ali vprašaj (?), v kolikor uporabnik ne pozna točnega iskalnega pogoja in logičnih operatorjev kot je minus (-), v kolikor uporabnik ne želi prikaza zapisov z določenim opisnim podatkom;
- Iskalnik mora za posameznega uporabnika omejiti rezultat iskanja glede na njegove vloge in pravice na tiste dokumente, do katerih uporabnik lahko dostopa;
- Omejevanje dostopa do dokumentov na več ravneh (vpogled, tiskanje, pošiljanje...);
- Možnost nadaljevanja iskanja znotraj prikazanega seznama zapisov, iskanja s spustnim seznamom že vnesenih vrednosti, iskanja po datumu nastanka zapisa, kombiniranega iskanja z združevanjem večjega števila različnih pogojev;
- Označitev najdenega iskalnega pogoja, v kolikor se nahaja med opisnimi podatki;
- Urejanje opisnih podatkov zapisa na nivoju seznama zapisov;
- Sočasno pregledovanje in/ali urejanje opisnih podatkov zapisa kot tudi pripadajočega dokumenta;
- Uporabo samodejnih vrednosti v opisnih podatkih, npr. datum, leto, uporabniško ime;
- Uporabniški vmesnik v slovenskem jeziku;
- Funkcija Povleci&Spusti;
- V vseh fazah je možno dodajanje pripomb in vračanje avtorju;
- Predhodne verzije so na voljo samo za branje;
- Možnost večstopenjskega (zaporednega) odobravanja dokumenta;
- Enostavno evidentiranje različnih vrst datotek (Word, Excel, PDF, e-pošta, DWG, SHP,...);

- Omogočene morajo biti osnovne manipulacije pregleda optično zajetih (skeniranih) dokumentov (povečevanje, obračanje slike, pomikanje med listi na naslednjo, na prejšnjo, na prvo, na zadnjo stran, avtomatsko brisanje praznih strani);
- Možnost pripenjanja dokumenta neposredno iz datotečnega sistema;
- Ohranjanje priponk in vsebine elektronskih vhodnih dokumentov;
- Možnost pooblaščenja sodelavcev za izvedbo vseh ali nekaterih delovnih nalog v času uporabnikove odsotnosti ali s stalnim pooblastilom. Opravljene akcije pooblaščenca morajo biti razvidne tudi iz revizijske sledi dokumenta;
- Podpora uporabi predlog za kuverte in ovojnice;
- Podpora označbe zaupnosti in roka hrambe na dokumentu;
- Uničenje kopij elektronskega dokumenta v skladu s predpisi;
- Možnost prilagajanja poročil in izvoza podatkov (CSV, MS Excel) ter možnost, da naročnik sam pripravi nova poročila. Poročila naj imajo možnost sortiranja, razvrščanja in obdelave podatkov, ki jih prikazujejo ter obliko primerno za izpis;
- Možnost nastavitve periodike pregleda dokumentov in opozarjanje avtorjev ob nastavljenih rokih;
- Samodejni zajem s strani prejemnika določene elektronske pošte;
- Samodejni zajem elektronske pošte prejete na namenski naslov.

Sistemski opis za programsko opremo za zajem mScan:

- Podpira LDAP avtentikacijo;
- Podpira MS SQL in Oracle 12c2 bazo podatkov;
- Možna razširitev aplikacije s pomočjo skript;
- Podpira TWAIN, WIA gonilnike optičnih čitalnikov;
- Možnost programiranja lastnih vtičnikov za izvoz v tretje sisteme;
- Podprta možnost za razširitve in integracije z drugimi sistemi z uporabo spletnih servisov (SOAP, RESTful);
- Delovanje na 64 bitni arhitekturi.

Sistemski zapis za programsko rešitev mSign za elektronski podpis:

- Podpisovanje na podpisnih tablicah (kot npr. StepOver, Wacom), pametnih tablicah oz. mobilnih telefonih (Android in iOS), osebnih računalnikih (Windows 7 (in novejši), Linux, MacOS);
- Rešitev je nameščena na strežnikih naročnika;
- RESTful spletni servis za integracijo s tretjimi sistemi;
- Deljenje dokumentov v podpis preko spletnega vmesnika ali RESTful servisa (npr. iz poslovne aplikacije);
- Deljenje dokumentov v podpis tudi osebam, ki niso uporabniki sistema;
- Možnost podpisa preko unikatne URL povezave (Click2Sign).

Sistemski zapis za e-hrambo mSef:

- SOAP spletni servis za integracijo s tretjimi sistemi.

Opis procesnih zahtev

Opis procesov naročnika povzema obstoječe stanje in ne definira želenega stanja naročnika. V sklopu implementacije dokumentnega sistema je želja naročnika, da se zmanjša število procesov oz. da se izvede optimizacija obstoječih. Procesi obsegajo obvladovanje dokumentov prejetih vlog in vavčerjev, splošnih internih dokumentov in pošte (vhodno/izhodne).

1. Splošni interni dokumenti

Avtor pripravi dokument na pred pripravljeni podlagi ali kreira novo podlago. Obstajati mora možnost pregleda in odobritve dokumenta ter distribucija uporabnikom.

2. Pogodbe

Možnost registra pogodb, avtomatično vključevanje pogodb v mapo vloge/vavčerja, obveščanje uporabnikov o poteku rokov, potrebnih aktivnostih,...

3. Pošta

Pošta se prejema in oddaja v fizični ali elektronski obliki. Pričakuje se optimizacija procesa sprejema in oddaje pošte z naslednjimi zahtevami:

- razvrščanje, vodenje in klasifikacija vhodne in izhodne pošte;
- prenos dokumentov vhodno izhodne pošte v mapo vloge/vavčerja;
- povezava med ostalimi dokumenti iz dokumentnega sistema;
- pošiljanje prejete pošte v e-obliki več uporabnikom hkrati;
- posredovanje napačno prejete pošte pravemu uporabniku;
- razvrščanje dokumentov skladno z veljavnim signirnim in klasifikacijskim načrtom;
- kreiranje dokumentov za izhodno pošto na podlagi predlog;
- pošiljanje izhodne pošte več prejemnikom, lahko tudi v e-obliki;
- evidentiranje izhodne in vhodne pošte.

Izhodna pošta se izvaja na podlagi dokumentov, ki nastanejo v drugih sistemih ali pa v dokumentnem sistemu. Za vse dokumente mora obstajati možnost pregleda in odobritve, podpisa dokumenta ter distribucija uporabnikom.

4. Proces vlog in vavčerjev

Vloge stranke oddajo na portalu za oddajo e-vlog. Te vloge je potrebno prenesti v dokumentni sistem v vhodno pošto in jih posredovati ustrezni osebi v pregled popolnosti vloge. V primeru, da vloga ni popolna, je potrebno stranki poslati Zahtevek za dopolnitev. Ko je vloga popolna, se preda v pregled 3 članski komisiji, ki jo zaporedno pregleda in ji določi status ustreznosti glede na zahteve v razpisu in zapiše obrazložitev. Podatke, zabeležene v fazi pregledovanja, je potrebno posredovati v programsko opremo Pantheon, kjer na podlagi prejetih podatkov nastane ustrezen sklep, pogodba, ali kakšen drug dokument. Določeni dokumenti se morajo shraniti v mapo vloge, podpisani (3 podpisniki) pa posredovati stranki

na portal in/ali e-naslov. V programski opremi Pantheon nastane izhodna pošta, ki se oddaja v fizični ali elektronski obliki. Beleženje izhodne pošte mora izvajati dokumentni sistem. Vhodno/izhodna pošta nastaja tudi po podpisu pogodbe, tako da se morajo vsi dokumenti shraniti v mapo vloge.

Vavčerje stranke oddajo na portalu za oddajo e-vavčerjev. Te vavčerje je potrebno prenesti v dokumentni sistem v vhodno pošto in jih posredovati ustrezni osebi v pregled. V primeru ustreznosti vloge se podatke, zabeležene v fazi pregledovanja, posreduje v programsko opremo Pantheon, kjer na podlagi prejetih podatkov nastane ustrezen sklep, pogodba, ali kakšen drug dokument. Določeni dokumenti se morajo shraniti v mapo vavčerja, podpisani (2 podpisnika) pa posredovati stranki na portal in/ali e-naslov. V programski opremi Pantheon nastane izhodna pošta, ki se oddaja v fizični ali elektronski obliki. Beleženje izhodne pošte mora izvajati dokumentni sistem. Vhodno/izhodna pošta nastaja tudi po podpisu pogodbe, tako da se morajo vsi dokumenti shraniti v mapo vavčerja.

Implementacija

Ponudnik mora v okviru ponudbe navesti plan aktivnosti. Naročnik pričakuje naslednje faze projekta:

- Analiza, načrtovanje in prilagoditve toka dokumentov procesom naročnika
- Razvoj, vzpostavitev testnega okolja na opremi naročnika
- Usposabljanje uporabnikov in skrbnikov ter izdelava navodil

Ponudnik za vse uporabnike izvede splošno usposabljanje, ki mora obsegati splošne vsebine dela z dokumentnim sistemom. Uporabniki, ki delajo v ključnih postopkih, morajo poznati vse funkcionalnosti dela v sistemu DMS. Za skrbnike se izvede poglobljeno usposabljanje, ki vključuje tudi praktične primere priprave okolja in upravljanja DMS. Pripravljena navodila morajo biti razumljiva in vsebovati tudi praktične primere s slikami.

Implementacija DMS in vzpostavitev produkcijskega okolja

Implementacijo DMS in vzpostavitev produkcijskega okolja izvede ponudnik po potrjenem uporabniškem testu na testnem okolju, izvedbi validacije s strani naročnika, opravljenem usposabljanju skrbnikov in uporabnikov, izdelanih navodil za uporabnike in skrbnike, ki obsegajo konfiguracijo sistema, integracijo z informacijskimi sistemi naročnika, migracijo obstoječih podatkov in dokumentov ter vzpostavitev šifrantov, integracijsko in morebitno migracijsko testiranje, vzpostavitev delujočega sistema z integracijami v informacijski sistem naročnika ter izdelavo in predajo tehnične in vsebinske/uporabniške dokumentacije celotnega DMS glede na zahteve ETZ.

Poskusno delovanje

Poskusno delovanje traja 3 (tri) mesece po uvedbi DMS v produkcijsko okolje. V tem času ponudnik zagotovi takojšnje odpravljanje ugotovljenih napak DMS z namenom nemotenega poslovanja naročnika. Naročnik s končnim primopredajnim zapisnikom potrди skladnost

celotnega naročenega DMS s specificiranimi zahtevami, ko je poskusno delovanje uspešno končano.

Vzdrževanje

Po prevzemu sistema sledi vzdrževanje sistema, ki vključuje storitve podrobneje opredeljene v nadaljevanju.

Vzdrževanje mora obsegati naslednje aktivnosti:

- pravica do nadgradnje na zadnjo produkcijsko verzijo programske opreme;
- pravica do nadgradnje in implementacije novosti, ki izhajajo iz sprememb na področju zakonodaje;
- dokumentiranje dela, vključno z ažuriranjem uporabniških navodil;

Za vzdrževanje bo naročnik plačeval izvajalcu enkrat letno pavšal v višini pogodbeno dogovorjenega zneska vzdrževanja programske opreme. Izvajalec bo račune izstavljal mesečno, za storitve, opravljene v preteklem mesecu. Osnova za izstavitve računa je specifikacija - poročilo izvajalca o opravljenem delu, katerega naročnik potrdi pred izstavitvijo računa. Specifikacija je obvezni del računa.

obrazec 1 - PONUDBA

Na podlagi oddaje naročila male vrednosti pod zaporedno št. NMV 10/2020, predmet: Nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema, se prijavljamo na predmetno naročilo in prilagamo svojo ponudbo v skladu z navodili za izdelavo ponudbe.

PONUDBO ODDAJAMO (ponudnik ustrezno obkroži):

Samostojno

v skupnem nastopu*

s podizvajalci*

**V primeru, da ponudnik ponudbo oddaja v skupnem nastopu ali s podizvajalci, ponudnik (poleg zase) tudi za vsakega partnerja ali podizvajalca predloži izpolnjen obrazec Podatki o ponudniku in drugih gospodarskih subjektih na obrazcu št. 2.*

PONUDBNIK²:

Naziv:	
Naslov:	
Matična številka:	
Identifikacijska številka za DDV:	

PONUDBENI POGOJI:

1. Veljavnost ponudbe je najmanj 90 dni od dneva odpiranja ponudb.

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

KRAJ	ŽIG	PONUDBNIK ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
DATUM		

² V primeru skupne ponudbe se navedejo podatki vodilnega partnerja.

Obrazec št. 2 – PONUDBENI PREDRAČUN

Skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije za Nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema pod zaporedno št. NMV 10/2020 ponujamo nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema s priloženo specifikacijo cene po posameznih postavkah:

Cena nakupa dokumentnega sistema brez DDV v EUR: _____

DDV v EUR: _____

Cena nakupa dokumentnega sistema z DDV v EUR: _____

Cena vzdrževanja programske opreme za obdobje 4 let brez DDV v EUR: _____

DDV v EUR: _____

Cena vzdrževanja programske opreme za obdobje 4 let z DDV v EUR: _____

Cena dodelav in integracij brez DDV v EUR _____

DDV v EUR: _____

Cena dodelav in integracij z DDV v EUR _____

KRAJ	ŽIG	PONUDBNIK ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
DATUM		

Obrazec št. 3 - PODATKI O PONUDNIKU IN DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKTIH³

naziv gospodarskega subjekta: _____
naslov gospodarskega subjekta: _____
kontaktna oseba: _____
elektronski naslov kontaktne osebe: _____
telefon: _____
telefax: _____
ID za DDV: _____
matična številka gospodarskega subjekta: _____
št. transakcijskega računa: _____
pooblaščen oseb za podpis ponudbe in pogodbe: _____

OSEBE, KI SO člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem*:

1	
2	
3	
4	
5	

*V primeru, da je teh oseb več, se seznam oseb priloži ločeno za prilogo št. 2.

VLOGA PRI PREDMETNEM JAVNEM NAROČILU (ustrezno obkrožite)

Ponudnik

Partner v skupnem nastopu

podizvajalec

KRAJ	ŽIG	GOSPODARSKI SUBJEKT ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
DATUM		

³ Ponudnik predloži za ponudnika, vsakega partnerja v skupnem nastopu in vsakega podizvajalca.

Obrazec št. 4 – LASTNA IZJAVA

V zvezi z javnim naročilom Nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema

izjavljamo:

1. da naši družbi kot ponudniku ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, ni bila **izrečena pravnomočna sodba**, ki ima elemente naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v KZ-1:

- terorizem (108. člen KZ-1),
- financiranje terorizma (109. člen KZ-1),
- ščuvanje in javno poveličevanje terorističnih dejanj (110. člen KZ-1),
- novačenje in usposabljanje za terorizem (111. člen KZ-1),
- spravljanje v suženjsko razmerje (112. člen KZ-1),
- trgovina z ljudmi (113. člen KZ-1),
- sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1),
- kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1),
- goljufija (211. člen KZ-1),
- protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1),
- povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1),
- oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1),
- poslovna goljufija (228. člen KZ-1),
- goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1),
- preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1),
- preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1),
- preslepitev kupcev (232. člen KZ-1),
- neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1),
- neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1),
- ponaređitev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1),
- izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1),
- zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1),
- zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1),
- zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1),
- zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1),
- nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1),
- nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1),
- ponaređanje denarja (243. člen KZ-1),
- ponaređanje in uporaba ponaređenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1),
- pranje denarja (245. člen KZ-1),
- zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1),
- uporaba ponaređenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1),
- izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponaređanje (248. člen KZ-1),
- davčna zatajitev (249. člen KZ-1),

- tihotapstvo (250. člen KZ-1),
- zloraba uradnega položaja ali uradnih pravic (257. člen KZ-1),
- oškodovanje javnih sredstev (257.a člen KZ-1),
- izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1),
- jemanje podkupnine (261. člen KZ-1),
- dajanje podkupnine (262. člen KZ-1),
- sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1),
- dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1),
- hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

2. da izpolnjujemo **obvezne dajatve** in druge **denarne nedavčne obveznosti** v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri imamo sedež, ali predpisi države naročnika, in vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave **ne znaša 50 eurov ali več**.

3. da smo imeli na dan oddaje ponudbe ali prijave **predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja** za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe ali prijave.

4. da na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, **nismo uvrščeni v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami**.

5. da pri nas v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države ni 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 bi nam bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena **globa za prekršek**.

6. da nam naročnik na kakršen koli način ne more izkazati **kršitev obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava**, ki so določene v pravu Evropske unije, predpisih, ki veljajo v Republiki Sloveniji, kolektivnih pogodb ali predpisih mednarodnega okoljskega, socialnega in delovnega prava. Seznam mednarodnih socialnih in okoljskih konvencij določata Priloga X Direktive 2014/24/EU in Priloga XIV Direktive 2014/25/EU.

7. da se **nad našo družbo ni začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja ali postopek likvidacije**, naša sredstva ali poslovanje ne upravlja upravitelj ali sodišče, naše poslovne dejavnosti niso začasno ustavljene, in se je v skladu s predpisi druge države nad nami ni začel postopek ali ni nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

8. smo v celoti seznanjeni z obsegom javnega naročila;

9. so podatki, podani v ponudbi, resnični ter da fotokopije priloženih listin ustrezajo originalu;

- 10.** se v celoti strinjamo s pogoji naročnika;
- 11.** bomo naročilo opravili strokovno in korektno v skladu z veljavnimi predpisi in pravili stroke;
- 12.** bomo vse informacije in podatke naročnika varovali kot poslovno skrivnost;
- 13.** smo ekonomsko – finančno sposobni izvesti naročilo;
- 14.** razpolagamo z zadostnimi tehničnimi zmogljivostmi;
- 15.** imamo minimalno eno referenco s področja uvedbe ponujene rešitve in dvosmerne integracije s programsko opremo Pantheon, katero uporablja naročnik;
- 16.** imamo vsaj dva kadra z znanjem iz metodologij vodenja projektov (certifikat PRINCE, IPMA ali PMI) in vsaj dva IT strokovnjaka s VII. stopnjo izobrazbe (raven SOK) s področja računalništva in informatike ali višje, ki so v rednem delovnem razmerju pri ponudniku;
- 17.** imenovani vodja projekta je v zadnjih petih letih pred rokom za prejem ponudb sodeloval pri vsaj enem projektu implementacije in vzdrževanja dokumentnega sistema z e-hrambo;
- 18.** imamo vsaj 2 referenci s področja, kjer ima ponujena rešitev integracijo s certificirano programsko opremo mScan, ki jo naročnik uporablja za zajem in pretvorbo papirne dokumentacije v elektronsko obliko;
- 19.** imamo vsaj 2 referenci s področja, kjer ima ponujena rešitev integracijo s certificirano programsko opremo mSef, ki jo naročnik uporablja za e-hrambo;
- 20.** imamo vsaj 2 referenci s področja izvedbe elektronskega poslovanja, ki je neodvisen od strojne opreme in se lahko izvaja na različnih napravah (integracija s podpisno komponento mSign, ki jo naročnik uporablja pri oddaji vlog na portal).
- 21.** da naročniku dovoljujemo preverbo izpolnjevanja pogojev v aplikaciji e-dosje in nacionalnih bazah podatkov.

KRAJ	ŽIG	GOSPODARSKI SUBJEKT ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
DATUM		

obrazec št. 5 - SOGLASJE

Naročnik: Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo

Ponudnik _____

SOGLASJE ZA PRIDOBITEV POTRDILA O NEKAZNOVANOSTI ZA PRAVNE OSEBE

Pooblastitelj – ponudnik _____

daje soglasje naročniku Javnemu skladu Republike Slovenije za podjetništvo, Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor, da skladno s 75. členom ZJN-3 za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila »Nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema«, od Ministrstva za pravosodje, Sektor za izvrševanje kazenskih sankcij, Kazenska evidenca, pridobi potrdilo iz kazenske evidence, da kot ponudnik nismo bili pravnomočno obsojeni zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v 1. odst. 75. člena ZJN-3.

Podatki o pravni osebi:

Polno ime podjetja:

Sedež podjetja:

Občina sedeža podjetja:

Matična številka podjetja:

KRAJ	ŽIG	PONUDNIK ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
DATUM		

obrazec št. 6 - SOGLASJE

Naročnik: Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo

Ponudnik _____

SOGLASJE ZA PRIDOBITEV POTRDILA O NEKAZNOVANOSTI ZA FIZIČNE OSEBE

Pooblastitelj _____

daje soglasje naročniku Javnemu skladu Republike Slovenije za podjetništvo, Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor, da skladno s 75. členom ZJN-3 za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila »Nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema«, od Ministrstva za pravosodje, Sektor za izvrševanje kazenskih sankcij, Kazenska evidenca, pridobi potrdilo iz kazenske evidence, da kot fizična oseba ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v 75. členu ZJN-3.

Podatki o fizični osebi:

EMŠO:

IME IN PRIIMEK:

DATUM ROJSTVA:

KRAJ ROJSTVA:

OBČINA:

DRŽAVA:

NASLOV:

DRŽAVLJANSTVO:

KRAJ		PODPIS
DATUM		

Obrazec 7 – seznam projektne skupine

SEZNAM PROJEKTNE SKUPINE

Pri izvedbi javnega naročila Nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema pod zaporedno št. NMV 10/2020 bodo sodelovali naslednji strokovnjaki ponudnika:

	IME IN PRIIMEK	FUNKCIJA V PROJEKTNI SKUPINI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

KRAJ		PODPIS
DATUM		

obrazec 8 – izjava ponudnika o udeležbi podizvajalcev

V zvezi z javnim naročilom Nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema pod zaporedno št. NMV 10/2020

(ustrezno obkrožite A ali B)

A. izjavljamo, da nastopamo s podizvajalci, in sicer v nadaljevanju navajamo vrednostno udeležbo le-teh:

PODIZVAJALCI: NAZIV, NASLOV	OBSEG IN VRSTA DEL PODIZVAJALCA:	PREDMET, KOLIČINA, VREDNOST IZVEDBE DEL PODIZVAJALCA (V EUR, UPOŠTEVAJE DANI POPUST):	NEPOSREDNO PLAČILO ZAHTEVA (ustrezno obkrožite)
			DA NE
			DA NE

Izjavljamo,

- da bomo imeli ob sklenitvi pogodbe z naročnikom in v času njenega izvajanja, sklenjene pogodbe s podizvajalci,
- da bomo naročilo izvedli le s podizvajalci, ki bodo priglašeni in bomo v primeru spremembe podizvajalcev pravočasno obvestili naročnika o spremembi,
- da bomo v primeru, da bo podizvajalec zahteval neposredno plačilo v pogodbi pooblastili naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu, podizvajalec predložili soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika in bomo svojemu računu priložili račun podizvajalca, ki smo ga predhodno potrdili,
- da bomo v primeru, da se neposredno plačilo podizvajalcem ne bo izvajalo, naročniku najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa poslali svojo pisno izjavo in pisno izjavo vseh podizvajalcev, ki ne bodo neposredno plačani s strani naročnika, da je podizvajalec, ki ni bil neposredno plačan, prejel plačilo za izvedene storitve oziroma dobavo blaga, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

Opomba:

Obrazec je potrebno izpolniti le v primeru, če ponudnik nastopa s podizvajalcem. Če ponudnik nastopa z več podizvajalci, se ta obrazec fotokopira.

B. izjavljamo, da ne nastopamo s podizvajalcem.

Seznanjeni smo z dejstvom, da v kolikor ponudnik ne bo priglasil vseh podizvajalcev, ima naročnik iz tega razloga pravico krivdno odpovedati sklenjeno pogodbo, če naknadno ugotovi, da ponudnik nastopa s podizvajalci ali s podizvajalci, ki jih ponudnik ni priglasil, čeprav je v času oddaje ponudbe podizvajalsko razmerje že potekalo.

KRAJ	ŽIG	PONUDNIK ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
DATUM		

Obrazec št. 9 – izjava podizvajalca⁴

V zvezi z javnim naročilom Nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema pod zaporedno št. NMV 10/2020

izjavljamo, da

- bomo v primeru izbire ponudnika sodelovali pri izvedbi predmeta javnega naročila, in sicer z:

OBSEG IN VRSTA DEL PODIZVAJALCA:	PREDMET, KOLIČINA, VREDNOST IZVEDBE DEL PODIZVAJALCA (V EUR, UPOŠTEVAJE DANI POPUST):

- zahtevamo / ne zahtevamo (ustrezno obkrožite), da naročnik našo terjatev plačuje neposredno,
- smo seznanjeni z dejstvom, da neposredna plačila niso obvezna, ampak je dolžan naročnik neposredno plačevati podizvajalcu, le če podizvajalec to pravočasno zahteva.

KRAJ	ŽIG	PODIZVAJALEC ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
DATUM		

⁴ Obrazec je potrebno izpolniti le v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalcem.

V primeru večjega števila podizvajalcev se obrazec fotokopira.

Obrazec št. 10

VZOREC POGODBE – potrebno je parafirati vsako stran

V vzorec pogodbe ne vpisujete ničesar! Potrebno je parafirati vsako stran.

JAVNI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PODJETNIŠTVO, Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor, matična številka: 5523362, davčna številka: SI58045473, ki ga zastopa direktorica mag. Maja Tomanič Vidovič (v nadaljevanju: naročnik)

in

_____ (v nadaljevanju: izvajalec)

sklepata

POGODBO O NAKUPU IN VZDRŽEVANJU DOKUMENTNEGA SISTEMA

Uvodne določbe

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da je bil izvajalec izbran kot najugodnejši ponudnik v postopku oddaje javnega naročila male vrednosti št. NMV 10/2020 za nakup in vzdrževanje dokumentnega sistema po ponudbi z dne _____, ki je sestavni del te pogodbe.

Predmet pogodbe

2. člen

Predmet te pogodbe je nakup in štiri letno vzdrževanje dokumentnega sistema z vključenimi posodobitvami in nadgradnjami sistema, ki vključuje vzpostavitev dokumentnega sistema, integracije z rešitvijo za elektronski podpis, programsko opremo za masovni zajem in storitev e-hrambe, programsko opremo Pantheon, portalom za e-vloge in portalom za vavčerje.

Predmet pogodbe je specificiran v tehnični specifikaciji, ki je priloga št. 1 te pogodbe in njen sestavni del.

V okviru te pogodbe se uredi tudi dogovor naročnika in izvajalca glede obdelave osebnih podatkov v delu zagotavljanja storitev v skladu s to pogodbo, podrobneje opredeljenimi v poglavju »Varstvo in pogodbeno obdelava osebnih podatkov.«

Rok izvedbe

3. člen

Projekt bo izveden najkasneje do _____.

Pogodbena vrednost, cena in plačila

4. člen

Skupna pogodbena vrednost znaša _____ EUR brez DDV oz. _____ EUR z DDV.

Cena nakupa dokumentnega sistema znaša _____ EUR brez DDV oz. _____ EUR z DDV.

Cena vzdrževanja programske opreme za obdobje 4 let znaša _____ EUR brez DDV oz. _____ EUR z DDV.

Cena dodelav in integracij znaša _____ EUR brez DDV oz. _____ EUR z DDV.

Rok plačila je 30 dni od datuma prejema pravilno izstavljenega e-računa, ki ga bo izvajalec izstavil skupaj s specifikacijo opravljenih del. Plačilo se izvede na TRR št. _____ odprt pri _____.

Garancija

5. člen

Izvajalec garantira namenu ustrezno kvaliteto opravljenih storitev. Zavezuje se brezplačno in v najkrajšem možnem roku odpraviti vse nemudoma sporočene okvare ali pomanjkljivosti, ki so nastale izključno po njegovi krivdi in niso nastale zaradi nestrokovnega ravnanja ali nevestnega dela s strani naročnika, vpliva višje sile oziroma drugega nepredvidljivega dogodka. Garancija za brezhibno delovanje storitev, ki so predmet te pogodbe, je 12 mesecev od dneva podpisa prevzemnega zapisnika.

Odgovornost

6. člen

Izvajalec odgovarja za vso škodo, ki bi nastala zaradi neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti, kakor tudi za škodo, ki bi jo njegovi delavci povzročili namerno ali iz malomarnosti oziroma zaradi nestrokovnosti.

Neizpolnjevanje obveznosti izvajalca ali naročnika po tej pogodbi ne predstavlja kršitve te pogodbe, če je do tega prišlo zaradi višje sile. V primeru nastanka višje sile, se dogovorjeni roki iz te pogodbe podaljšajo za celoten čas trajanja višje sile.

Pogodbena stranka, na kateri strani je nastala višja sila, je dolžna obvestiti nasprotno stranko o nastopu višje sile najkasneje v roku dveh dni po njenem nastanku.

Pogodbena kazen

7. člen

Naročnik ima pravico do zaračunanja pogodbene kazni, v kolikor izvajalec po lastni krivdi prekorači pogodbeno dogovorjeni rok za vzpostavitev dokumentnega sistema . Pogodbena kazen ob prekoračitvi roka znaša 5 odstotkov skupne pogodbene vrednosti z DDV za 100 odstotkov prekoračen rok.

Pravice intelektualne lastnice

8. člen

Izvajalec se zaveže, da bo v primeru, če tretja oseba zatrjuje, da storitev ali izdelek, ki je predmet te pogodbe in ga naročniku zagotavlja izvajalec, krši patentne ali avtorske pravice te tretje osebe, naročnika varoval pred tem zahtevkom na svoje stroške in bo plačal vse stroške, škodo in odvetniške stroške, ki bi jih sodišče dokončno prisodilo ali so vključeni v poravnavo, ki jo je potrdili izvajalec, pod pogojem, da naročnik:

- izvajalca nemudoma obvesti o zahtevku;
- dovoli izvajalcu in z njim sodeluje v obrambi in v kakršnihkoli s tem povezanih pogajanjih glede poravnave.

Izvajalec nima nikakršne odgovornosti za kakršenkoli zahtevek, ki temelji:

- na čemerkoli, kar je zagotovil naročnik in kar je vgrajeno v izdelek ali izvajalčeva usklajenost s kakršnimikoli načrti, specifikacijami ali navodili, ki jih je zagotovil naročnik ali tretja oseba na naročnikovem mestu;
- na naročnikovi modifikaciji izdelka ali na uporabi izdelka v nasprotju z navodili za njegovo uporabo;
- na kombinaciji, na delovanju ali na uporabi izdelka z drugimi izdelki, ki jih/ga ni dobavil izvajalec ali na kombinaciji, na delovanju ali na uporabi izdelka s katerimkoli izdelkom, podatki, napravo, ki je ni dobavil izvajalec ali na distribuciji, na delovanju ali na uporabi izdelka v korist tretje osebe izven naročnika.

Obveznosti naročnika

9. člen

Naročnik se zavezuje:

- sproti spremljati delo izvajalca,
- za potrebe izvedbe del po tej pogodbi dajati izvajalcu na razpolago potrebne informacije za analizo obstoječega stanja in pripravo ustreznih predlogov,
- da bo zagotovil razpoložljivost potrebnega kadra,
- izvajalcu omogočil dostop do celotne dokumentacije in infrastrukture, če je to potrebno za izvedbo prevzetih storitev;
- pisno obveščal izvajalca o ugotovljenih napakah ali problemih,
- plačati račune za opravljanje storitev v skladu z določbami te pogodbe.

Obveznosti izvajalca

10. člen

Izvajalec se obvezuje:

- da bo opravil vsa dela in naloge iz te pogodbe s skrbnostjo dobrega strokovnjaka in skladno z interesi naročnika,
- da bodo storitve opravljene s kvalificiranimi kadri,
- da bo izvajal svoje naloge v dogovorjenih rokih, naročniku pa omogočal ustrezen nadzor,
- storitve opravljati skladno s posebnimi pisnimi navodili naročnika in v skladu z veljavnimi predpisi,
- z naročnikom redno posvetovati o vsebini dela,
- naročnika sproti obveščati o dogodkih in okoliščinah, ki po njegovem mnenju bistveno vplivajo ali lahko vplivajo na pravice ali interese naročnika v zvezi z izvrševanjem te pogodbe,
- da bo testiral izvedeno naročilo pred njegovo predajo naročniku in testiranje dokumentiral,
- da bo ob vsakem posameznem prevzemu predal naročniku vso dokumentacijo o storitvah in produktih, vključno z dokumentacijo za programske produkte,
- da bo optimalno uporabil sistemsko okolje.

Prevzem 11.člen

Izvajalec vodi evidenco opravljenih storitev in dostavlja naročniku pisna poročila o vseh opravljenih storitvah.

Izvajalec se obvezuje, da bo ob vsakem posameznem prevzemu predal naročniku vso tehnično dokumentacijo o storitvah in produktih, vključno z dokumentacijo o nastavitvah.

Preverjanje kvalitete in obsega realizacije predmeta pogodbe izvaja naročnik skupaj z izvajalcem.

Rezultati teh preverjanj morajo biti dokumentirani in so tudi pogoj za realizacijo plačil. Dokumentiranje je lahko v pisni ali elektronski obliki.

Če naročnik ne izpolni svojih obveznosti, tako da izvajalec pri opravljanju storitev ne more opraviti dela na lokaciji naročnika, ali če izvajalec ugotovi, da je naročnik prijavil problem, ki ni predmet te pogodbe, je izvajalec dolžan na predpisani način evidentirati situacijo in porabljeni čas, naročnik pa poravnat vse nastale stroške (porabljeni čas, potni stroški) po veljavnem ceniku izvajalca.

Izvajalec mora hkrati z dokumentnim sistemom ob prevzemu naročniku izročiti:

- natančen opis rešitve;
- tehnično dokumentacijo.

Dokumentacija mora naročniku omogočati samostojno uporabo dokumentnega sistema.

12. člen

Operacijo delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega sklada za regionalni razvoj, v okviru Operativnega programa za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020.

Vir financiranja je pogodba C2130-19-096600 o sofinanciranju operacije »Vzpostavitev celovitega vavčerskega sistema spodbud malih vrednosti za MSP 2019-2023 z aneksi«, ki sta jo sklenila MGRT in SPS.

Avtorske pravice

13. člen

Za izdelke, ki nastanejo v okviru izvajanja te pogodbe in imajo značaj avtorskega dela, se materialne avtorske pravice s prevzemom izdelka prenesejo na naročnika, prostorsko in časovno neomejeno, in sicer pravica do uporabe in prilagoditve v okvirih, ki jih rešitev omogoča uporabniku z administratorskimi pravicami. Prenesena avtorska pravica naročniku omogoča, da lahko komurkoli naroči obdelovanje, predelovanje, nadgrajevanje in vzdrževanje sistema, ki je predmet pogodbe.

Naročnik ima pravico, da pravice, ki jih je pridobil na podlagi te pogodbe, prenaša na tretje osebe, ne da bi za to potreboval soglasje avtorja in ne da bi za tak prenos avtorskih pravic moral avtorju izplačevati kakršnokoli dodatno plačilo.

Avtor jamči, da ni tretje fizične ali pravne osebe, ki bi si lastile kakršnokoli materialno avtorsko pravico na avtorskih delih, ki so predmet pogodbe, ter da lahko zakonito razpolaga z avtorskimi pravicami, ki se prenašajo s to pogodbo.

Podizvajalci

14. člen

(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 osnutka pogodbe, ki se nanaša na izvajanje del z podizvajalci, črta).

Izvajalec bo pogodbene storitve izvajal s podizvajalci, navedenimi v izpolnjenem obrazcu – izjava ponudnika o udeležbi podizvajalcev, ki je priloga te pogodbe.

Izvajalec mora med izvajanjem te pogodbe naročnika obvestiti o spremembah informacij iz drugega odstavka 94. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; v nadaljnjem besedilu ZJN-3) in jim poslati informacije o novih podizvajalcih najkasneje v 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 lastne izjave novih podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 in
- pisno zahtevo novega podizvajalca za neposredno plačilo, če novi podizvajalec to zahteva.

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

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

Če bo podizvajalec zahteval neposredna plačila, so le ta podizvajalcem po tej pogodbi obvezna. Izvajalec pooblašča posameznega naročnika, da na podlagi potrjenih računov neposredno plačuje podizvajalcem dela, ki jih bodo ti opravljali po neposredni pogodbi. Izvajalec mora računu obvezno priložiti predhodno potrjene račune podizvajalca (-cev), ki so opravljali storitve po neposredni pogodbi.

Odstop od pogodbe

15. člen

Naročnik lahko odstopi od pogodbe brez odpovednega roka in finančnih obveznosti do izvajalca, če:

- izvajalec ne upošteva navodil naročnika, ne sodeluje z naročnikom ali nestrokovno opravlja naloge, dogovorjene s to pogodbo;
- naročnik ugotovi, da so bili podatki, ki jih je izvajalec navajal v ponudbi, lažni;
- je izvajalec kriv za zamudo pri opravljanju pogodbenih del in za 300 % prekorači čas za vzpostavitev funkcionalnega stanja opreme ali trikrat prekorači ta čas za 200 %.

V primeru, da je v času veljavnosti pogodbe nad izvajalcem pričet kakšen od insolventnih postopkov, je izvajalec o tem dolžan takoj obvestiti naročnika. V primeru začetega insolventnega postopka je naročnik upravičen odstopiti od pogodbe.

V ostalih primerih je obojestranski odpovedni rok dva meseca od oddaje priporočene pošiljke na pošto. Odpoved mora biti obrazložena.

Pogodba preneha veljati, če je naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ ali sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca pogodbe.

Protikorupcijska klavzula

16. člen

Pogodba je nična, če se ugotovi, da je kdo v imenu in na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku pogodbene stranke obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za:

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

Vsaka od pogodbenih strank bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prejšnjega odstavka ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričela z ugotavljanjem pogojev ničnosti te pogodbe oz. z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

Razvezni pogoji

17. člen

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

Razvezni pogoji se uresniči pod pogojem, da je od seznanitve s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev, v primeru nastopanja s podizvajalci pa tudi, če zaradi ugotovljene kršitve pri podizvajalcu izvajalec ustrezno ne nadomesti ali zamenja tega podizvajalca v roku 30 dni od seznanitve s kršitvijo.

V primeru izpolnitve razveznega pogoja se šteje, da je pogodba razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila, naročnik pa mora nov postopek oddaje javnega naročila začeti nemudoma, vendar najkasneje v 30 dneh od seznanitve s kršitvijo. Če naročnik v tem roku ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana trideseti dan od seznanitve s kršitvijo.

Varstvo in pogodbeno obdelava osebnih podatkov

18. člen

Stranki pogodbe ugotavljata, da mora izvajalec, na podlagi te pogodbe pooblaščen za obdelovalca osebnih podatkov, v skladu s to pogodbo zagotavljati storitve, pri čemer bo zaradi narave storitev lahko prišlo do obdelave osebnih podatkov, ki se nahajajo v dokumentnem sistemu.

Stranki ugotavljata, da bo na podlagi te pogodbe izvajalec lahko obdeloval nekatere osebne podatke uporabnikov dokumentnega sistema in podatke, vpisane v dokumentnem sistemu, in sicer bo izvajalec v okviru izvajanja storitev iz te pogodbe lahko:

- dostopal do osebnih podatkov o uporabnikih (osebni podatki iz uporabniškega profila),
- dostopal do osebnih podatkov _____

S to pogodbo naročnik kot upravljavec pooblašča izvajalca za obdelovalca v skladu Splošno uredbo o varstvu podatkov, in sicer izključno v primerih in v obsegu, navedenih v prejšnjem odstavku.

19.člen

Izvajalec po tej pogodbi ne obdeluje osebnih podatkov, se pa zaveda, da se bo morda moral pri zagotavljanju storitev po tej pogodbi, seznaniti z nekaterimi osebnimi podatki, ki se bodo nahajali v dokumentnem sistemu, kar je samo po sebi obdelava podatkov, za katero ga naročnik pooblašča.

20.člen

Vsi izvajalčevi kadri, ki bodo sodelovali pri izvajanju predmeta te pogodbe, morajo varovati vse (osebne, poslovne in zaupne) podatke naročnika, s katerimi bodo prišli v stik pri izvajanju naročila. Podpisati morajo izjavo o varovanju podatkov naročnika. Izvajalec mora izjave vseh kadrov izročiti naročniku.

21.člen

Izvajalec se zavezuje, da:

- bo osebne podatke, do katerih ima dostop, obdeloval izključno za namen izvajanja te pogodbe in podatkov ne bo obdeloval ali drugače uporabljal za noben drug namen;
- osebnih podatkov, do katerih ima dostop, ne bo na kakršen koli način dajal na razpolago katerim koli nepooblaščenim osebam;
- bo podatke, ki bi se morebiti nahajali v njegovem informacijskem sistemu, po koncu izvajanja pogodbe, nepovratno uničil;
- bo varoval strojno, sistemsko in aplikativno programsko računalniško opremo, s katero se obdelujejo ti podatki;
- bo naprave, s katerimi dostopa do osebnih podatkov naročnika, upošteva način njihove uporabe in s tem povezana tveganja (namizni oz. prenosni računalnik) in veljavne organizacijske ukrepe (tehnično in organizacijsko varovanje), zaščitil na način, da v primeru neupravičenega dostopa do te naprave, ni mogoče dostopati do osebnih podatkov (zaščita naprave z gesli, šifriranje celotnega nosilca podatkov);

- bo varoval prostore, v katerih se nahaja oprema, s katero se dostopa in obdeluje osebne podatke naročnika z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do opreme iz prejšnje alineje;
- bo ažurno odpravljal vse varnostne ranljivosti informacijskega sistema;
- bo izvajal vse druge potrebne ukrepe in postopke, s katerimi se preprečuje slučajna ali namerna nepooblaščen obdelava varovanih podatkov, njihova sprememba ali uničevanje, za katere kot dober gospodar ocenjuje, da jih mora izvajati.

Obveznosti izvajalca iz prejšnjega odstavka se nanašajo tudi na čas po izvajanju te pogodbe.

22. člen

Izvajalec mora pred morebitno sklenitvijo pogodbe, s katero bi imel namen vsaj del opravil v zvezi z izvajanjem te pogodbe in posledično del obdelave osebnih podatkov poveriti tretji osebi (podizvajalcu), za to dobiti soglasje naročnika. Pri tem mora natančno navesti, kateri del obdelave osebnih podatkov bo prepuščen podizvajalcu in do katerih osebnih podatkov bo imel dostop.

Če bi izvajalec za namen izvajanja te pogodbe obdelavo osebnih podatkov prepustil svojemu podizvajalcu, bi ga moral s pisno pogodbo zavezati k enakim obveznostim, kot veljajo za njega.

23. člen

Če zaradi ravnanj ali opustitev izvajalca pride do kršitve varstva osebnih podatkov, mora izvajalec o tem nemudoma obvestiti naročnika. Obvestilo mora imeti najmanj vsebino iz člena 28 Splošne uredbe o varstvu podatkov.

Varovanje poslovnih skrivnosti

24. člen

Vsaka pogodbeni stranka, njene povezane družbe in katerikoli delavec, uslužbenec, direktor, svetovalec ali zastopnik vseh omenjenih, morajo varovati kot poslovno skrivnost in ne smejo niti delno, niti v celoti, razkriti informacij, poročil, dokumentov, specifikacij, analiz, računalniških programov, računalniških gesel, evidenc ali drugih zaupnih dokumentov, ki jih je posredovala druga pogodbeni stranka v zvezi s to pogodbo in aneksi k tej pogodbi.

Pogodbeni stranki sta dolžni varovati poslovne skrivnosti, tako v času izvrševanja te pogodbe, kakor tudi po prenehanju veljavnosti te pogodbe.

Prehodne in končne določbe

25. člen

Skrbnik pogodbe na strani naročnika je _____, na strani izvajalca pa _____.

26. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da bosta morebitne spore, ki bi nastali v zvezi z izvajanjem te pogodbe, reševali sporazumno. V primeru, da sporazum ni možen, bo spore reševalo pristojno sodišče v Mariboru.

27. člen

Vse morebitne spremembe in dopolnitve te pogodbe stranki določita z aneksom k tej pogodbi.

28. člen

Pogodba začne veljati, ko je podpisana z obeh strani.

Ta pogodba je napisana v 2 (dveh) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po en izvod.

V Mariboru, dne _____

V Mariboru, dne _____

Javni sklad Republike Slovenije
za podjetništvo
mag. Maja Tomanič Vidovič
direktorica

Priloge:

priloga 1: tehnična specifikacija

priloga 2: ponudna

priloga 3: izjava o varovanju osebnih podatkov vseh izvajalčevih kadrov