



AKOS

AGENCIJA ZA KOMUNIKACIJSKA
OMREŽJA IN STORITVE
REPUBLIKE SLOVENIJE

Številka: 4300-35/2015/3

Datum: 22. 12. 2015

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

**Programska rešitev za upravljanje odnosov s strankami (CRM) in elektronsko oddajo vlog
preko spleta (eVloge)**

V S E B I N A

SPLOŠNI DEL:

- Navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe

PONUDBENI DEL:

- Ponudba (OBR-1)
- Predračun (OBR-2)
- Vzorec pogodbe (OBR-3)
- Izjava o izpolnjevanju pogojev (OBR-4)
- Soglasje ponudnika za pridobitev osebnih podatkov (OBR-5)
- Reference (OBR-6)
- Seznam projektne skupine (OBR-7)

TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

I. SPLOŠNO

1. Podatki o naročniku

Agencija za komunikacijska omrežja in storitve Republike Slovenije, Stegne 7, 1000 Ljubljana, Slovenija.

2. Vrsta postopka

Naročnik bo v skladu s 25. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/2013 – uradno prečiščeno besedilo, 19/14 in 90/14 – ZDU-1I; v nadaljevanju: ZJN-2) izvedel **odprti postopek**.

3. Predmet naročila

Predmet javnega naročila je **programska rešitev za upravljanje odnosov s strankami (CRM) in elektronsko oddajo vlog preko spleta (eVloge)**, in sicer nakup in implementacija programske rešitve z eno letno garancijo, izobraževanje uporabnikov, izobraževanje administratorja pri naročniku in tri letno vzdrževanje.

Zahteve naročnika v zvezi s predmetom naročila so razvidne iz tehničnih specifikacij, ki so del te razpisne dokumentacije.

Ocenjena vrednost naročila je 90.000,00 EUR brez DDV.

4. Sodelovanje

Kot ponudnik lahko v tem postopku javnega naročanja konkurira vsaka pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za dejavnost, ki je predmet tega javnega naročila, in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja za izvedbo tega javnega naročila.

Vsak ponudnik lahko predloži le eno ponudbo. **Ponudnik, ki nastopa v več kot eni ponudbi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner v skupni ponudbi ali kot podizvajalec, diskvalificira vse ponudbe, v katerih nastopa. Take ponudbe bodo izločene.**

4.1. Tuji ponudniki

Ponudniki s sedežem v tuji državi morajo izpolnjevati enake pogoje kot ponudniki s sedežem v Republiki Sloveniji.

Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji, morajo predložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev iz točke 12. II. poglavja te razpisne dokumentacije.

Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja zahtevanih dokazil iz točk 12.1. in 12.2. II. poglavja teh navodil, lahko ponudnik da zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo zakonitega zastopnika ponudnika. Ta izjava mora biti podana pred pravosodnim ali upravnim organom, notarjem ali pristojnim organom poklicnih ali gospodarskih subjektov v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež.



4.2. Podizvajalci

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa ga izvede s podizvajalci. V primeru izvedbe javnega naročila s podizvajalci **je potrebno v ponudbi (OBR-1) navesti vse podizvajalce (naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka in transakcijski račun) in del naročila, ki ga bo izvedel posamezni podizvajalec (predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del).**

Ponudnik je seznanjen, da so neposredna plačila podizvajalcem s strani naročnika obvezna v skladu s sedmim odstavkom 71. člena ZJN-2. Za izvedbo neposrednih plačil mora ponudnik svojemu računu oziroma situaciji obvezno priložiti račune oziroma situacije podizvajalcev, ki jih je predhodno potrdil.

Ponudnik mora v ponudbi predložiti pooblastilo, s katerim pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije, neposredno plačuje podizvajalcem, ter soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika.

Ponudnik, ki izvaja javno naročilo z enim ali več podizvajalci, mora imeti ob sklenitvi pogodbe z naročnikom ali med njenim izvajanjem, sklenjene pogodbe s podizvajalci. Podizvajalec mora naročniku posredovati kopijo pogodbe, ki jo je sklenil s svojim naročnikom (ponudnikom), v petih dneh od sklenitve te pogodbe. Naročnik mora nemudoma po prejemu kopije pogodbe preveriti, ali ima ponudnikovo pooblastilo iz prejšnjega odstavka te točke in podizvajalčevo soglasje iz prejšnjega odstavka te točke. Če pooblastila ali soglasja nima, mora ponudnika ali podizvajalca nemudoma pozvati, da mu ta dokument predloži v roku petih dni od prejema poziva.

Če se po sklenitvi pogodbe o izvedbi javnega naročila z izbranim ponudnikom zamenja podizvajalec, ali če ponudnik sklene pogodbo z novim podizvajalcem mora izbrani ponudnik v 5 dneh po spremembi naročniku predložiti:

- svojo izjavo, da je poravnal vse nesporne obveznosti prvotnemu podizvajalcu, če je bil le-ta zamenjan,
- pooblastilo za plačilo opravljenih in prevzetih del oziroma dobav neposredno novemu podizvajalcu in
- soglasje novega podizvajalca k neposrednemu plačilu.

Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, mora pogoje iz točke 12.1.3. II. poglavja te razpisne dokumentacije izpolnjevati tudi podizvajalec, ki sodeluje pri izvedbi javnega naročila.

Naročnik ima pravico, da za vse nove podizvajalce, ki niso bili navedeni v ponudbi (zamenjava podizvajalcev ali uvedba novih podizvajalcev v delo), kasneje preveri izpolnjevanje navedenih pogojev. V kolikor podizvajalci pogojev ne izpolnjujejo, jih ponudnik (izvajalec) ne sme angažirati. V kolikor to vseeno naredi, je to razlog za krivdno razvezo pogodbe.

Naročnik obvesti ponudnika in podizvajalca, da podizvajalec ne sme sodelovati pri izvedbi javnega naročila, če teh pogojev ne izpolnjuje.

V ponudbi mora biti za vsakega podizvajalca predloženo tudi Soglasje ponudnika za pridobitev osebnih podatkov (OBR-5).

4.3. Skupna ponudba

Skupine gospodarskih subjektov lahko predložijo skupno ponudbo. V primeru skupne ponudbe bo naročnik od izbrane skupine zahteval predložitev ustreznega akta o skupni izvedbi naročila, ki mora vsebovati vsaj:

- navedbo vseh partnerjev v skupini (naziv in naslov partnerja, zakonitega zastopnika, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa),
- pooblastilo vodilnemu partnerju v skupini,
- neomejeno solidarno odgovornost vseh partnerjev v skupini do naročnika,
- področje dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupini in delež vsakega partnerja v skupini v % in vrednost del, ki jih prevzema posamezni partner v skupini,
- način plačila preko vodilnega partnerja v skupini ali vsakemu od partnerjev v skupini,



- določbe v primeru izstopa kateregakoli od partnerjev v skupini,
- reševanje sporov med partnerji v skupini,
- druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupini,
- rok veljavnosti pravnega akta.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora ponudnik v OBR-1 navesti vse, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi. Vsak ponudnik iz skupine ponudnikov mora posamično izpolnjevati pogoje iz točke 12.1. in 12.2. II. poglavja teh navodil, ostale pogoje pa lahko izpolnjujejo skupno.

V ponudbi mora biti za vsakega partnerja v skupni ponudbi predloženo tudi Soglasje ponudnika za pridobitev osebnih podatkov (OBR-5).

V kolikor je javno naročilo v izvajanje oddano ponudnikom, ki so oddali skupno ponudbo, menjava članov skupine tekom izvajanja okvirnega sporazuma ni mogoča. V kolikor kateri od članov skupine želi prenehati z izvajanjem javnega naročila oz. če je zoper katerega od članov skupine uveden postopek, namen katerega je prenehanje poslovanja, bo naročnik odpovedal pogodbo za izvedbo javnega naročila.

4.4. Sklicevanje na kapacitete drugih

Ponudnik se lahko, kadar je to primerno, sklicuje na kapacitete drugih gospodarskih subjektov, ne glede na pravno naravo povezave z njimi. V takem primeru mora naročniku predložiti dokazilo, da bo zaradi tega imel na voljo sredstva, potrebna za izvedbo naročila. Kot dokazilo lahko na primer šteje pisni dogovor teh subjektov, sklenjen za ta namen. V primeru, da ponudnik zahtevanega dokazila ali dokazil ne predloži, bo takšna ponudba izločena.

5. Pojasnila razpisne dokumentacije

Pojasnila o vsebini razpisne dokumentacije se lahko zahtevajo le v pisni obliki preko Portala javnih naročil¹. Pojasnila bodo posredovana na Portal javnih naročil.

Če ponudnik zahteva v zvezi z razpisno dokumentacijo oziroma v zvezi s pripravo ponudbe kakršno koli dodatno pojasnilo, mora zanj zaprositi do vključno **5. 1. 2016**.

Naročnik bo dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo objavil na Portalu javnih naročil najpozneje šest dni pred iztekom roka za oddajo ponudb, pod pogojem, da je bila zahteva posredovana pravočasno.

6. Dopolnitev in spremembe razpisne dokumentacije

Naročnik si pridržuje pravico spremeniti ali dopolniti razpisno dokumentacijo. V primeru, da bo naročnik v roku za predložitev ponudb spremenil ali dopolnil razpisno dokumentacijo, bo to objavil na Portalu javnih naročil.

Po poteku roka za prejem ponudb, naročnik ne bo spreminjal ali dopolnjeval razpisne dokumentacije.

V primeru, da bo naročnik spremenil ali dopolnil razpisno dokumentacijo pet ali manj dni pred rokom, določenim za predložitev ponudb, bo, glede na obseg in vsebino sprememb, ustrezno podaljšal rok za predložitev ponudb.

S premaknitvijo roka za prejem ponudb se pravice in obveznosti naročnika in ponudnika vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšane roka za oddajo ponudb.

¹ <http://www.enarocanje.si>



7. Zaupnost podatkov in postopka

Podatki, ki jih je ponudnik upravičeno označil za zaupne, bodo uporabljeni samo za namen javnega naročila in ne bodo dostopni nikomur, razen pooblaščenim osebam naročnika, ki so zadolžene za izvedbo predmetnega javnega naročila (komisija za vodenje javnega naročila). Kot zaupne podatke lahko ponudnik označi dokumente, ki vsebujejo osebne podatke, pa ti niso objavljeni v nobenem javnem registru ali drugače javno dostopni ter druge poslovne podatke v skladu z 39. in 40. členom ZGD-1. Kljub navedenemu naročnik opozarja, da zaradi upoštevanja načela transparentnosti v javnih naročilih, podatkov, ki vplivajo na izbiro, ni mogoče obravnavati kot zaupne.

Naročnik bo obravnaval kot zaupne tiste dokumente v ponudbeni dokumentaciji, ki bodo imeli v desnem zgornjem kotu z velikimi črkami zapisano »ZAUPNO«, pod tem napisom pa bo podpis osebe, ki je podpisala ponudbo. Če naj bo zaupen samo določen podatek v dokumentu, mora biti zaupni del podčrtan z rdečo barvo, v vrstici ob desnem robu pa mora biti izpisano »ZAUPNO«. Naročnik ne odgovarja za zaupnost podatkov, ki ne bodo označeni, kot je zgoraj navedeno.

II. PONUDBA

1. Jezik

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku.

Ponudnik mora izdelati ponudbo v slovenskem jeziku.

Ponudnik priloži v ponudbeni dokumentaciji originalna dokazila v jeziku, v katerem so bila izdana in ustrezni slovenski prevod.

2. Popolnost ponudbe

Popolna bo tista ponudba, ki bo pravočasna, formalno popolna, sprejemljiva, pravilna in primerna.

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe in izpolnjevanju obrazcev upoštevati navodila, ki so navedena na posameznem obrazcu.

V primeru, da bi naročnik po pregledu ponudbe ugotovil, da je ponudba formalno nepopolna, bo zahteval, da jo ponudnik v ustreznem roku dopolni ali spremeni v delu, v katerem ni popolna. Če pozvani ponudnik v postavljenem roku ne bo dopolnil oziroma spremenil ponudbe, bo naročnik ponudbo takega ponudnika izločil.

Ponudnik mora v ponudbi predložiti izpolnjene, podpisane in žigosane naslednje dokumente:

- Ponudbo (OBR-1),
- Predračun (OBR-2),
- Vzorec pogodbe (OBR-3),
- Dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje pogojev iz 12. točke II. poglavja te razpisne dokumentacije,
- Izjavo o izpolnjevanju pogojev (OBR-4),
- Soglasje ponudnika za pridobitev osebnih podatkov (OBR-5) – priložijo le domači ponudniki,
- Reference (OBR-6),
- Seznam projektne skupine (OBR-7).

V kolikor bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora za vsakega podizvajalca predložiti še naslednje dokumente:



- Ponudbo (OBR-1) – izpolnijo 1. točko obrazca,
- Izjavo o izpolnjevanju pogojev (OBR-4),
- Soglasje ponudnika za pridobitev osebnih podatkov (OBR-5) – priložijo le domači ponudniki,
- Pooblastilo, s katerim ponudnik pooblašča naročnika za neposredna plačila podizvajalcem (glej točko 4.2. I. poglavja te razpisne dokumentacije),
- Soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto glavnega izvajalca poravna podizvajalčevo terjatev do glavnega izvajalca (glej točko 4.2. I. poglavja te razpisne dokumentacije).

V kolikor bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s skupno ponudbo, mora za vsakega partnerja v skupni ponudbi predložiti še naslednje dokumente:

- Ponudbo (OBR-1) – izpolnijo 1. točko obrazca,
- Izjavo o izpolnjevanju pogojev (OBR-4),
- Soglasje ponudnika za pridobitev osebnih podatkov (OBR-5) - priložijo le domači ponudniki,
- Pooblastilo za podpis skupne ponudbe.

Ponudnik naj pri pripravi ponudbe upošteva navedeni vrstni red.

V primeru, da bo naročnik od ponudnika zahteval predložitev predstavitvenega materiala, katalogov ali/in vzorcev, je treba le-te dostaviti v roku, ki ga bo določil naročnik, sicer bo takšen ponudnik izločen iz nadaljnjega postopka oddaje javnega naročila.

Naročnik si pridržuje pravico preveriti resničnost vseh podatkov. Če naročnik podatkov ne bo mogel preveriti, jih ne bo upošteval.

3. Izpolnitev in priprava ponudbe

Ponudba mora biti predložena v enem (1) izvirniku, eni (1) kopiji in v eni (1) elektronski kopiji na ustreznem elektronskem mediju. V primeru kakršnihkoli razlik med izvodi velja izvirnik ponudbe.

Celotna ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana s čitljivo pisavo, ki se je ne da izbrisati brez posebnih sredstev za brisanje. Vsebine obrazcev, izjav, listin in dokumentov ni dovoljeno spreminjati.

Vse obrazce je treba izpolniti, podpisati in žigosati.

Izvirnik ponudbe mora podpisati zakoniti zastopnik ponudnika ali oseba, s strani ponudnika pooblaščen za podpis ponudbe.

Vsi listi izvirnika ponudbe morajo biti prešiti z jamstvenikom ali vrvico, oba konca le-tega pa na zadnji ali prvi strani pritrjena s pečatnim voskom ali lepilnim trakom, pritrnitev pa zavarovana z žigom, pečatom ali podpisom osebe, ki sicer podpisuje ponudbo. Način vezave je smiselno povzet iz 35. člena Zakona o notariatu (Uradni list RS, št. 2/2007-UPB3, 33/2007-ZSReg-B, 45/2008). Pregled ponudbe mora biti mogoč, ne da bi se pri tem pečatni vosek oziroma lepilni trak poškodovali. Vezava z jamstvenikom ali vrvico velja samo za izvirnik, medtem ko je zaželeno, da je kopija ponudbe zapakirana tako, da je omogočeno čim lažje morebitno nadaljnje kopiranje.

4. Listine v ponudbi

Starost dokumentov ne sme presegati roka, kot ga določajo posamezne določbe te razpisne dokumentacije. V tistih primerih, kjer starost dokumentov ni določena, morajo le-ti izkazovati pravno relevantno stanje ponudnika na dan, določen za predložitev ponudb.



5. Predložitev ponudbe

Izvirnik, kopija in elektronska kopija morajo biti zaprti vsak v svojem ovoju z oznako »Izvirnik« ali »Original«, »Kopija« in »Elektronska kopija«, vsi trije ovoji pa morajo biti vstavljeni v skupen ovoj, označen z oznako: »PONUDBA ZA PROGRAMSKO REŠITEV ZA UPRAVLJANJE ODNOSOV S STRANKAMI (CRM) IN ELEKTRONSKO ODDAJO VLOG PREKO SPLETA (eVLOGE) – NE ODPIRAJ« in naslovljen na naslov naročnika:

Agencija za komunikacijska omrežja in storitve Republike Slovenije

Stegne 7

1000 Ljubljana

Ponudnik mora na skupen ovoj napisati tudi svoj poln naslov. Ovoj mora biti zaprt ali zapečaten tako, da se je na javnem odpiranju ponudb mogoče prepričati, da do tistega trenutka še ni bil odprt.

Ponudnik lahko ponudbo v pisni obliki dostavi naročniku po pošti ali jo preda osebno v glavno pisarno na naslovu naročnika.

6. Rok za predložitev ponudbe

Ponudbe je treba predložiti do **15. 1. 2016 do 10.00 ure** po lokalnem času na naslov naročnika iz prejšnje točke. Pravočasna je tista ponudba, ki je predložena naročniku do roka iz predhodnega stavka.

Če bo ponudba predložena po poteku roka za predložitev ponudbe, se bo štelo, da je bila predložena prepozno. Tako ponudbo naročnik ne bo prevzel oziroma jo bo neodprto vrnil ponudniku z navedbo, da je prepozna.

Ponudba, ki je oddana na pošto priporočeno pred rokom za predložitev ponudb, a prispe k naročniku po poteku roka, ni pravočasna ponudba in bo po odpiranju ponudb neodprta vrnjena ponudniku z navedbo, da je prepozna.

7. Dopolnitev, sprememba in umik ponudbe

Ponudnik lahko dopolni, spremeni ali umakne ponudbo pred rokom za predložitev ponudbe.

Obvestilo o spremembi ali dopolnitvi ponudbe mora biti na ovoju ustrezno označeno s »SPREMEMBA PONUDBE ZA PROGRAMSKO REŠITEV ZA UPRAVLJANJE ODNOSOV S STRANKAMI (CRM) IN ELEKTRONSKO ODDAJO VLOG PREKO SPLETA (eVLOGE) – NE ODPIRAJ«, ponudnik pa jo mora poslati na naslov naročnika s priporočenim pismom ali osebno predložiti v vložišču naročnika (v prvem nadstropju).

V primeru, da ponudnik nadomesti svojo ponudbo z novo ponudbo, mora hkrati staro ponudbo umakniti iz postopka javnega naročanja. Umik ponudbe mora prispeti k naročniku do izteka roka za predložitev ponudb, podan pa mora biti pisno. Pisen umik ponudbe mora biti ustrezno označen z »UMIK PONUDBE ZA PROGRAMSKO REŠITEV ZA UPRAVLJANJE ODNOSOV S STRANKAMI (CRM) IN ELEKTRONSKO ODDAJO VLOG PREKO SPLETA (eVLOGE)«, ponudnik pa ga mora poslati na naslov naročnika s priporočenim pismom ali osebno predložiti v vložišču naročnika (v prvem nadstropju).

Dokumentacija, ki se nanaša na spremembo, dopolnitev ali nadomestitev ponudbe mora biti pripravljena v skladu s 5. točko tega poglavja te razpisne dokumentacije ter naslovljena na naslov naročnika.

Naročnik umaknjene ponudbe neodprte vrne ponudnikom še pred javnim odpiranjem prispelih ponudb.



8. Popravljanje napak

Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb ali dodatkov razen tistih, ki so potrebni za popravilo ponudnikovih napak. V takem primeru mora popravke parafirati oseba ali osebe, ki so podpisniki ponudbe.

9. Dopustne dopolnitve ponudbe

Če je ponudba formalno nepopolna, naročnik zahteva, da jo ponudnik v ustreznem roku dopolni ali spremeni v delu, v katerem ni popolna. Naročnik od ponudnika zahteva dopolnitev ali spremembo njegove ponudbe le, kadar določenega dejstva ne more preveriti sam. Če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik, ponudbe ustrezno ne dopolni oziroma spremeni, mora naročnik tako ponudbo izločiti.

Ponudnik ne sme dopolnjevati ali spreminjati:

- svoje cene na enoto, vrednosti postavke, skupne vrednosti ponudbe in ponudbe v okviru meril,
- tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila v smislu zamenjave prvotno ponujenega predmeta naročanja z novim predmetom naročanja,
- tistih elementov ponudbe, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev njegove ponudbe glede na preostale ponudbe, ki jih je naročnik prejel v postopku javnega naročanja.

Ne glede na prejšnji odstavek sme izključno naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popraviti očitne računske napake, ki jih odkrije pri pregledu in ocenjevanju ponudb. Pri tem se količina in cena na enoto ne smeta spreminjati.

10. Navedba zavajajočih podatkov

Naročnik bo Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku:

- v primeru, da se bo pri naročniku pojavil utemeljen sum, da je ponudnik v ponudbi predložil neresnične izjave ali dokazila,
- če ponudnik ali podizvajalec pooblastila ali soglasja naročniku ne predloži v zakonsko določenem roku v skladu z 9. odstavkom 71. člena ZJN-2.

11. Stroški priprave ponudbe

Ponudniki nosijo sami vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, vključno s stroški predstavitvenega materiala, katalogov ali/in vzorcev, če jih bo naročnik zahteval. Naročnik v nobenem primeru ne more biti odgovoren za morebitno škodo, ki bi nastala zaradi teh stroškov, brez ozira na potek postopkov v zvezi z javnim naročilom in na končno izbiro ponudnika.

12. Obvezni pogoji

Ponudnik mora izpolnjevati vse pogoje, ki so navedeni v predmetni razpisni dokumentaciji. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik priložiti dokazila, ki so navedena za vsakim zahtevanim pogojem.

Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja zahtevanih dokazil, lahko ponudnik da zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo zakonitega zastopnika ponudnika. Ta izjava mora biti podana pred pravosodnim ali upravnim organom, notarjem ali pristojnim organom poklicnih ali gospodarskih subjektov v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež.



Vsa dokazila morajo biti izpolnjena, podpisana s strani zakonitega zastopnika ponudnika ali osebe, s strani ponudnika pooblaščen za podpis ponudbe in ožigosana. Dokumenti morajo prikazovati zadnje stanje. Listine za dokazovanje izpolnjevanja pogojev so lahko predložene v fotokopiji, razen kadar je za posamezno listino posebej navedeno drugače. Naročnik lahko naknadno zahteva predložitev originalov, če podvomi v verodostojnost fotokopij.

Naročnik bo ugotavljal sposobnost ponudnikov na osnovi izpolnjevanja naslednjih pogojev:

12.1. Osnovna sposobnost ponudnika

12.1.1. da ponudnik ali njegov zakoniti zastopnik (če gre za pravno osebo) ni bil pravnomočno obsojen zaradi naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12; v nadaljevanju: KZ-1):

- sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. 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),
- 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).

Dokazilo:

a) domači ponudniki: Izjava (OBR-4) in Soglasje za pridobitev osebnih podatkov (OBR-5) ali Dokazilo o nekaznovanosti iz Kazenske evidence fizičnih oziroma pravnih oseb, ki na dan roka za oddajo ponudb ni starejše od štirih (4) mesecev

b) tuji ponudniki: Dokazilo v skladu s točko 4.1. I. poglavja teh navodil



- 12.1.2. da ponudnik na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77.a člena ZJN-2, 81.a člena ZJNVETPS oz. 73. člena ZJNPOV.

Dokazilo:

domači in tuji ponudniki: Izjava (OBR-4)

- 12.1.3. da ponudnik na dan, ko je bila oddana ponudba, v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, nima zapadlih, neplačanih obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost ali v zvezi s plačili davkov v vrednosti 50 eurov ali več.

Dokazilo:

a) domači ponudniki: Izjava (OBR-4)

b) tuji ponudniki: Dokazilo v skladu s točko 4.1. I. poglavja teh navodil

- 12.1.4. da ponudnik ni uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/2011-UPB2) oziroma da iz predmetne evidence izhaja, da funkcionar naročnika ali njegov družinski član ni član posloводства ali/in ni neposredno ali preko drugih oseb v več kot 5 % udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju oziroma kapitalu;

Dokazilo:

domači in tuji ponudniki: Izjava (OBR-4)

12.2. Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti

- 12.2.1. da ima veljavno registracijo za opravljanje dejavnosti, ki je predmet tega razpisa, v skladu s predpisi države članice, v kateri je registrirana dejavnost o vpisu v register poklicev ali trgovski register;

Dokazilo:

a) domači ponudniki: Izjava (OBR-4)

b) tuji ponudniki: Dokazilo v skladu s točko 4.1. I. poglavja te razpisne dokumentacije

12.3. Tehnična in/ali kadrovska sposobnost

- 12.3.1. da je strokovno in kadrovske sposoben izvesti predmet naročila, in sicer z navedbo vsaj štirih (4) ustrezno usposobljenih strokovnjakov. Vodja projektne skupine mora izpolnjevati naslednje pogoje:
- ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju razvoja ali vzdrževanja informacijskih sistemov znotraj IBM Domino notes okolja,
 - ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju razvoja ali vzdrževanja spletnih in mobilnih aplikacij,
 - ima vsaj eno osebno referenco s področja razvoja in implementacije in/ali vzdrževanja spletnih mobilnih aplikacij v zadnjih treh letih od roka za oddajo ponudb.

Preostali člani projektne skupine morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- imajo najmanj dve leti delovnih izkušenj na področju razvoja ali vzdrževanja spletnih in mobilnih aplikacij,
- imajo najmanj dve leti delovnih izkušenj na področju razvoja ali vzdrževanja informacijskih sistemov znotraj IBM Domino notes okolja,
- imajo veljavni IBM certifikat za razvijalca Lotus Notes in Domino.

V kolikor ponudnik odda ponudbo s podizvajalci, mora biti vsaj vodja projektne skupine zaposlen pri ponudniku. Vsi člani projektne skupine morajo govorno in pisno aktivno obvladati slovenski in/ali angleški jezik oziroma pokriti stroške prevajalca, v kolikor ne obvladajo vsaj enega od navedenih jezikov.

**Dokazilo:**

domači in tuji ponudniki: Seznam projektne skupine (OBR-7) in življenjepisi vseh navedenih članov projektne skupine ter lastna izjava, da je vodja projektne skupine zaposlen pri ponudniku (od najugodnejšega ponudnika bo naročnik za namen preveritve ponudbe zahteval predložitev ustreznega dokazila – npr. pogodbo o zaposlitvi)

- 12.3.2. da ima vsaj tri reference, ki na dan roka za oddajo ponudb ne smejo biti starejše od treh let, s področja razvoja in/ali vzdrževanja spletnih mobilnih aplikacij, primerljivih s spletno programsko rešitvijo eVloge ter rešitvijo za CRM, ki je predmet tega javnega naročila. Reference morajo biti primerljive vsebinsko, tehnično in vrednostno (vsaj 50.000 EUR brez DDV);

Dokazilo:

domači in tuji ponudniki: Reference (OBR-6)

- 12.3.3. da ima veljaven certifikat ISO/IEC 27001;

Dokazilo:

domači in tuji ponudniki: Izjava (OBR-4) in predložitev kopije certifikata.

13. Izločitev ponudbe

Naročnik bo izločil:

- nepravočasne ponudbe;
- ponudbe, ki ne bodo izpolnjevale vseh zahtev iz točke 2. in 12. II. poglavja te razpisne dokumentacije;
- ponudbo, ki ne bo ustrezala vsem tehničnim zahtevam.

14. Ponudbena cena

Ponudnik mora v ponudbi navesti skupno končno ceno v EUR. Končna cena mora vsebovati vse stroške, popuste in rabate. Ponudbena cena mora imeti stopnjo in vrednost DDV-ja posebej izkazano.

Cena mora biti fiksna v času trajanja pogodbe.

15. Merila

Merilo za izbiro najugodnejšega ponudnika je ekonomsko najugodnejša ponudba.

15.1. Ponujena cena za končni produkt = 60 točk

Pri tem merilu se dodeljuje točke glede na višino cene za izvedbo predmeta javnega naročila v skladu z opisom iz tehničnih specifikacij (brez ponujene cene za urno postavko za nadgradnje, dograditve, optimizacijo in druga dodatna dela), ki so del te razpisne dokumentacije. Ponujena cena mora vključevati vse stroške ponudnika.

Število točk pri tem merilu se izračuna (po spodaj navedeni formuli) kot razmerje med najnižjo ponujeno ceno in ceno ponudbe, ki se ocenjuje. Dobljeno število se pomnoži s 60 in zaokroži na eno decimalno mesto. Ponudnik, ki v ponudbi ponudi najnižjo ceno, dobi 60 točk.

$$P_a = (P_{amin}/P_{ax}) \times 60$$

P_a = Število točk za merilo »Ponujena cena za končni produkt«



P_{amin} = Najnižja ponujena cena

P_{ax} = Cena, ki se ocenjuje

15.2. Cena urne postavke za morebitne nadgradnje, dograditve, optimizacijo in druga dodatna dela = 20 točk

Pri tem merilu se dodeljuje točke glede na ponujeno ceno za urno postavko za morebitne nadgradnje, dograditve, optimizacijo in druga dodatna dela, ki jo je v svoji ponudbi navedel ponudnik.

Število točk pri tem merilu se izračuna (po spodaj navedeni formuli) kot razmerje med najnižjo ponujeno ceno za urno postavko in ponujeno ceno za urno postavko ponudbe, ki se ocenjuje. Dobljeno število se pomnoži z 20 in zaokroži na eno decimalno mesto. Ponudnik, ki v ponudbi ponudi najnižjo ceno, dobi 20 točk.

$$P_b = (P_{bmin}/P_{bx}) \times 20$$

P_b = Število točk za merilo »Cena urne postavke za morebitne nadgradnje, dograditve, optimizacijo in druga dodatna dela«

P_{bmin} = Najnižja ponujena cena za urno postavko

P_{bx} = Cena za urno postavko, ki se ocenjuje

15.3. Rok izvedbe = 20 točk

Pri tem merilu se dodeljuje točke glede na rok za izvedbo predmeta javnega naročila, ki ga je v svoji ponudbi navedel ponudnik.

Število točk pri tem merilu se izračuna (po spodaj navedeni formuli) kot razmerje med najkrajšim rokom izvedbe in rokom iz ponudbe, ki se ocenjuje. Dobljeno število se pomnoži z 20 in zaokroži na eno decimalno mesto. Ponudba z najkrajšim rokom za izvedbo dobi 20 točk.

$$I = (I_{min}/I_x) \times 20$$

I = Število točk za merilo »Rok izvedbe«

I_x = Rok izvedbe za ponudbo, ki se ocenjuje

I_{min} = Najkrajši rok izvedbe

15.4. Način izbire najugodnejše ponudbe

Skupno število točk se izračuna kot seštevek števila točk za merila »Ponujena cena za končni produkt«, »Cena urne postavke za morebitne nadgradnje, dograditve, optimizacijo in druga dodatna dela« in »Rok izvedbe«. Največje možno število točk je 100.

$$T = P_a + P_b + I$$

Ponudba, ki bo izpolnjevala vse pogoje in bo dosegla najvišje število točk, bo določena kot ekonomsko najugodnejša ponudba.

V primeru, da dve ponudbi dosežeta isto število točk, se bo izbor ponudb točkoval v skladu z naslednjim merilom:

1. Izbrana bo ponudba z večjim številom točk na podlagi merila »Ponujena cena za končni produkt«.
2. Če sta dve ali več ponudb še vedno enakovredni, bo izbrana ponudba z večjim številom točk na podlagi merila »Cena urne postavke za morebitne nadgradnje, dograditve, optimizacijo in druga dodatna dela«.
3. Če sta dve ali več ponudb še vedno enakovredni, bo izbranega ponudnika določil žreb.



17. Neobičajno nizka ponudba

Če bo naročnik menil, da je pri določenem naročilu glede na njegove predhodno določene zahteve ponudba neobičajno nizka ali v zvezi z njo obstaja dvom o možnosti izpolnitve naročila, bo naročnik preveril, ali je neobičajno nizka.

Naročnik bo preveril, ali je ponudba neobičajno nizka tudi, če je vrednost ponudbe za več kot 50 % nižja od povprečne vrednosti pravočasnih ponudb in za več kot 20 % nižja od naslednje uvrščene ponudbe, vendar le, če je prejel vsaj štiri pravočasne ponudbe

Kadar naročnik v postopku javnega naročanja preveri popolnost vseh ponudb, v skladu s prejšnjim stavkom preveri, ali je ponudba neobičajno nizka glede na popolne ponudbe. Preden naročnik izloči neobičajno nizko ponudbo, mora od ponudnika v skladu s 49. členom ZJN-2 pisno zahtevati podrobne podatke in utemeljitev o elementih ponudbe, za katere meni, da so odločilni za izpolnitev naročila oziroma vplivajo na razvrstitev ponudb.

18. Podatki o lastniški strukturi

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

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarji, komanditisti ali drugimi lastniki 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.

19. Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati 90 dni od dneva odpiranja ponudb.

V izjemnih okoliščinah lahko naročnik zahteva, da ponudnik podaljša čas veljavnosti ponudbe za določeno dodatno obdobje. Zahteva in odgovori ponudnika morajo biti podani v pisni obliki ali preko faksa. Ponudnik lahko zahtevo zavrne. Od ponudnika, ki se z zahtevo strinja, ne bo zahtevano ali dovoljeno, da razen podaljšanja veljavnosti ponudbe, kakorkoli drugače spreminja ponudbo.

20. Variantne ponudbe

Variantne ponudbe ne bodo upoštevane.

21. Zavrnitev vseh ponudb

Naročnik lahko v vseh fazah postopka po poteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe. Če je naročnik zavrnil vse ponudbe, mora o tem, o razlogih, zaradi katerih ni izbral nobene ponudbe, in o svoji odločitvi, ali bo začel nov postopek, takoj pisno obvestiti ponudnike ali kandidate, ki so predložili ponudbo, in svoj nadzorni organ.



III. JAVNO ODPIRANJE PONUDB

Javno odpiranje vseh pravočasno prispelih in pravilno označenih ponudb bo vodila v ta namen imenovana nepristranska komisija (v nadaljevanju: *komisija*). Javno odpiranje ponudb bo potekalo na sedežu Agencije, Stegne 7, 1000 Ljubljana, v sejni sobi, dne **15. 1. 2016 ob 12.00 uri po lokalnem času naročnika**.

Na javnem odpiranju ponudb lahko kot stranka sodeluje samo zakoniti zastopnik ponudnika ali njegov pooblaščenec, ki je dolžan komisiji izročiti pisno pooblastilo za zastopanje ponudnika. Pooblaščenec ponudnikov, ki komisiji ne predložijo pooblastila za sodelovanje na javnem odpiranju ponudb in drugi prisotni ne morejo dajati pripomb.

Komisija na javnem odpiranju ponudb prebere naziv ponudnika in ponudbeno ceno ter morebitne popuste. O odpiranju ponudb komisija sproti vodi zapisnik po zaporednih številkah ponudb.

Na koncu javnega odpiranja ponudb bodo zapisnik podpisali predsednik in člani komisije ter zakoniti zastopniki ali pooblaščenec ponudnikov. S podpisom zakoniti zastopnik ali pooblaščenec ponudnika potrdi, da se strinja z načinom odpiranja ponudb. Če kdo izmed zgoraj navedenih tega noče storiti, se to navede v zapisniku z navedbo razlogov za odklonitev podpisa.

Zapisnik o odpiranju ponudb bo naročnik poslal vsem ponudnikom, ki so oddali ponudbe, po pošti v treh delovnih dneh po javnem odpiranju ponudb.

IV. PREGLED PONUDB

Pred pričetkom ocenjevanja ponudb naročnik preveri popolnost in vsebinsko pravilnost ponudbe.

Za vsebinsko pravilno šteje ponudba, ki je popolna v skladu z 2. točko II. poglavja te razpisne dokumentacije in ustreza vsem rokom, pogojem in specifikacijam določenim v razpisni dokumentaciji. Če ponudba ni popolna ali vsebinsko pravilna, jo naročnik zavrne. Na pravilnost ponudbe ne vplivajo nebitne tiskarske napake. Se pa šteje za vsebinsko nepravilno vsaka ponudba, ki kakorkoli in v nasprotju z razpisno dokumentacijo bistveno spreminja katerekoli pravice in dolžnosti ponudnika.

V. POGODBA

Naročnik bo z izbranim ponudnikom sklenil pogodbo v skladu z določbami vzorca iz OBR-3.

Pogodbo je treba podpisati v roku 10 dni od prejema naročnikovega poziva k podpisu.

Pogodba se sklepa za obdobje štirih (4) let od podpisa.

Po sprejemu odločitve o oddaji naročila lahko naročnik do sklenitve pogodbe za izvedbo javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz razlogov, navedenih v 5. odstavku 80. člena ZJN-2.

VI. PRAVNO VARSTVO

Pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11; v nadaljevanju: ZPVPJN), po postopku in na način kot ga določa zakon.



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 ZPVPJN ne določa drugače. Zahtevo za pravno varstvo lahko vloži aktivno legitimirana oseba, kot jo določa 14. člen ZPVPJN.

Zahtevki za revizijo mora vsebovati:

1. ime in naslov vlagatelja zahtevka (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj) ter kontaktno
2. osebo,
3. ime naročnika,
4. oznako javnega naročila,
5. predmet javnega naročila,
6. očitane kršitve,
7. dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo,
8. pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščencom,
9. navedbo, ali gre v konkretnem postopku javnega naročila za sofinanciranje iz evropskih sredstev in iz katerega sklada.

Vlagatelj mora v skladu s prvo alinejo prvega odstavka 71. člena ZPVPJN zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse v višini 3.500,00 EUR.

Takso je potrebno vplačati na podračun, odprt pri Banki Slovenije za namen plačila taks za predrevizijski in revizijski postopek, številka 01100-1000358802 – izvrševanje proračuna RS. Pri tem mora vlagatelj na plačilnem nalogu vpisati naslednje podatke v predpolje in polje sklicevanja na številko odobritve: 11 16110-7111290-XXXXXXLL (oznaka X pomeni št. objave javnega naročila, oznaka L pa pomeni označbo leta. V kolikor je št. objave javnega naročila krajša od šestih znakov, se na manjkajoča mesta spredaj vpiše 0).

Zahtevek za revizijo se vloži pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico. Vlagatelj mora kopijo zahtevka za revizijo hkrati posredovati ministrstvu, pristojnemu za finance.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se, razen v primeru iz četrtega odstavka 25. člena ZPVPJN, vloži v osmih delovnih dneh od dneva:

- objave obvestila o javnem naročilu ali
- 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, ali
- prejema povabila k oddaji ponudb.

Če naročnik ugotovi, da zahtevek za revizijo ni bil vložen pravočasno ali ga ni vložila aktivno legitimirana oseba iz 14. člena ZPVPJN, da vlagatelj v skladu z drugim odstavkom 15. člena ZPVPJN ni predložil potrdila o plačilu takse ali da ni bila plačana ustrezna taksa, ga najpozneje v treh delovnih dneh od prejema s sklepom zavrže.



AKOS

PONUDBNIK

OBR-1

**PONUDBA ZA PROGRAMSKO REŠITEV ZA UPRAVLJANJE ODNOSOV S STRANKAMI (CRM) IN
ELEKTRONSKO ODDAJO VLOG PREKO SPLETA (eVLOGE)**

1. PONUDBNIK

PODATKI O PONUDNIKU IN PODIZVAJALCIH OZ. IZVAJALCIH V SKUPNEM NASTOPU

PONUDBNIK OZ. POSLOVODEČI (v primeru skupnega nastopa):

Firma oz. ime ponudnika	
Sedež ponudnika	
Odgovorna/-e oseba/-e oziroma zakoniti zastopnik(i) (podpisnik(i) pogodbe)	
Kontaktna oseba	
Telefon	
Faks	
Elektronski naslov	
Številka transakcijskega računa ponudnika (IBAN)	
Matična številka	
Identifikacijska številka za DDV	
Pristojni davčni urad	



2. IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA S PODIZVAJALCI:

To točko izpolnijo ponudniki v primeru, da bodo pri izvedbi javnega naročila sodelovali s podizvajalci. Hkrati pa ponudniki za vsakega podizvajalca izpolnijo tudi 1. točko tega obrazca.

Zap. št.	Nazivi oz. popolne firme podizvajalcev
1.	
2.	
3.	
4.	

Ponudnik izpolni tabelo »Del izvedbe javnega naročila, ki ga bo izvedel podizvajalec« za vsakega podizvajalca tolikokrat, kolikor različnih delov izvedbe naročila bo posamezni podizvajalec izvedel.

Del izvedbe javnega naročila, ki ga bo izvedel podizvajalec:

Skrajšana firma podizvajalca	
Opis dela izvedbe naročila, ki ga bo izvedel podizvajalec	
Količina	
Vrednost	
Kraj izvedbe	
Rok izvedbe	



3. IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA V SKUPNI IZVEDBI

To točko izpolnijo ponudniki v primeru, da bodo javno naročilo izvedli v skupni izvedbi. Hkrati pa vsak od sponudnikov izpolni tudi 1. točko tega obrazca.

Zap. št.	Firma oz. popolno ime sponudnikov
1.	
2.	
3.	
4.	

Ta obrazec podpišejo predstavniki vseh ponudnikov, ki so predložili skupno ponudbo.

Izjavljamo, da:

- bomo izvajali javno naročilo strokovno in kvalitetno po pravilih stroke, v skladu z veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki, standardi, tehničnimi soglasji), tehničnimi navodili, priporočili in normativi, če bomo izbrani za izvedbo javnega naročila;
- bomo javno naročilo izvajali s strokovno usposobljenimi delavci oziroma kadrom in pri tem upoštevali vse zahteve varstva pri delu in delovne zakonodaje, veljavne na ozemlju RS;
- se v celoti strinjamo in sprejemamo pogoje in ostale zahteve naročnika, navedene v tej razpisni dokumentaciji, brez kakršnihkoli omejitev;
- smo ob izdelavi ponudbe pregledali celotno razpisno dokumentacijo;
- smo v celoti seznanjeni z obsegom in zahtevnostjo javnega naročila;
- ne bomo imeli do naročnika kakršnegakoli odškodninskega zahtevka, če ne bomo izbrani za izvedbo javnega naročila;
- smo podali samo resnične oziroma verodostojne izjave.

Dne: _____

Žig in podpis ponudnika



PONUDNIK

PREDRAČUN

PREDMET JAVNEGA NAROČILA: PROGRAMSKA REŠITEV ZA UPRAVLJANJE ODNOSOV S STRANKAMI (CRM) IN ELEKTRONSKO ODDAJO VLOG PREKO SPLETA (eVLOGE)

ZŠ	Opis blaga/storitve	EM	Količina	Cena na EM brez DDV	DDV (%)	Vrednost
1	Programska rešitev za upravljanje odnosov s strankami (CRM) (v skladu s točko 1 tehničnih specifikacij)	kos	1			
2	Programska rešitev za elektronsko oddajo vlog preko spleta (eVloge) (v skladu s točko 2 tehničnih specifikacij)	kos	1			
3	Vzdrževanje programske rešitve (v skladu s točko 3 tehničnih specifikacij)	ura	700*			
Znesek davka:						
Za plačilo v EUR brez DDV:						
Za plačilo v EUR z DDV:						

*Okvirna količina za obdobje treh (3) let

Postavke pod zaporednima številka 1 in 2 bomo izvedli najkasneje do _____ (dd/mm/2016).

Dne: _____

Žig in podpis ponudnika



VZOREC POGODBE

Agencija za komunikacijska omrežja in storitve Republike Slovenije, Stegne 7, 1000 Ljubljana, matična št. 1332899, davčna št. SI10482369, ki jo zastopa direktor Franc Dolenc (v nadaljevanju: naročnik)

in

....., matična številka.....,
davčna številka....., ki ga zastopa..... (v nadaljevanju: izvajalec),

se dogovorita in skleneta naslednjo

POGODBO št. za nakupu programske rešitve CRM in spletne programske rešitve eVloge

UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da je:

- naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila za » *nakup programske rešitve CRM in spletne programske rešitve eVloge*«, objavljen na Portalu javnih naročil pod št. objave z dne ter v Uradnem listu EU pod št. objave z dne.....v skladu s 25. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 - uradno prečiščeno besedilo in 19/14 in 90/14 – ZDU-1I; v nadaljevanju: ZJN-2);
- naročnik na podlagi javnega naročila iz prve alineje in prejetih ponudb z Obvestilom o oddaji javnega naročila, številka....., z dne izbral izvajalca kot najugodnejšega ponudnika za izvedbo javnega naročila iz prve alineje,
- izvajalec strokovno in tehnično usposobljen za izvedbo naročila po tej pogodbi.

Razpisna dokumentacija in ponudba izvajalca št. z dne sta sestavni del te pogodbe.

Predmet pogodbe se bo financiral na podlagi Finančnega načrta naročnika za relevantno leto, ki predstavlja podlago za izvajanje aktivnosti. Sredstva so zagotovljena na kontu

2. člen

S to pogodbo se pogodbeni stranki dogovorita o splošnih in posebnih pogojih izvajanja javnega naročila iz prejšnjega člena te pogodbe.

PREDMET POGODBE

3. člen

S to pogodbo se izvajalec zavezuje, da bo naročniku dobavil in implementiral programsko rešitev CRM in spletno rešitev eVloge, ki izpolnjujeta tehnične in vsebinske zahteve, definirane v razpisni dokumentaciji, tako da bo dostavil podrobno specifikacijo programske rešitve CRM in eVloge, ki bo izkazala, da programska rešitev izpolnjuje zahteve, definirane v razpisni dokumentaciji, implementiral programski rešitvi v test naročniku, izvedel izobraževanje uporabnikov na sedežu naročnika, predal programsko rešitev v produkcijo, izvajal 3 letno



vzdrževanje in upravljanje programske rešitve, naročnik pa mu bo za to plačal ceno, določeno v 11. členu pogodbe.

4. člen

Naročnik sme po tej pogodbi oddati naročilo izvajalcu za dodatne storitve, ki niso vključene v prvotno dodeljenem naročilu po tej pogodbi, vendar so zaradi nepredvidenih okoliščin postale potrebne za izvedbo naročila ali v primeru, ko takšnih aktivnosti ni mogoče tehnično in ekonomsko ločiti od glavnega naročila, ne da bi to povzročilo težave naročniku ali ko so storitve, čeprav bi jih lahko naročnik oddal ločeno od izvedbe prvotnega naročila, nujno potrebne za nadaljnje faze izvedbe naročila po tej pogodbi in za uspešno realizacijo naročila po tej pogodbi.

V navedenih primerih bo naročnik v skladu s 1. točko 5. odstavka 29. člena ZJN-2 izvedel postopek s pogajanjem brez predhodne objave in z izvajalcem sklenil aneks k tej pogodbi ali novo pogodbo.

PRAVICE IN OBVEZE ZA NAROČNIKA IN IZVAJALCA

5. člen

Naročnik se obvezuje, da bo:

- dal izvajalcu na razpolago vse potrebne informacije, podatke in dokumente, s katerimi razpolaga, in so vezani na izvedbo storitev po tej pogodbi,
- zagotovil potrebne pogoje za izvedbo del, kot na primer dostop izvajalca do prostorov, kjer je nameščena oprema, ki je predmet vzdrževanja oziroma oddaljeni dostop do opreme,
- sodeloval s pooblaščenim predstavnikom izvajalca,
- posredoval svoje zahteve izvajalcu v roku, ki bo omogočal normalno izvedbo pogodbenih storitev,
- zagotovil razpoložljivost človeških, informacijskih in finančnih virov za izvedbo storitev,
- izvajalcu nudil vso pomoč, da bo ta lahko opravil storitev v skladu z zahtevami te pogodbe,
- obveščal izvajalca o vseh morebitnih spremembah in na novo nastalih situacijah, ki bi lahko vplivale na izvršitev storitev po pogodbi.

6. člen

Izvajalec izjavlja, da se je seznanil s predmetom pogodbe, kot je opredeljen v zahtevah, navedenih v razpisni dokumentaciji številka 4300-35/2015/3 z dne pred podpisom te pogodbe in se obvezuje, da bo:

- implementiral programsko rešitev, definirano v 3. členu te pogodbe, v test naročniku najkasneje do izteka roka, o katerem se bosta pogodbeni stranki dogovorili naknadno. Dolžino testnega obdobja bo določil naročnik.
- izvedel izobraževanje uporabnikov na sedežu naročnika najkasneje do izteka roka, o katerem se bosta pogodbeni stranki dogovorili naknadno,
- najkasneje v roku 5 dni po potrditvi s strani naročnika, implementiral programsko rešitev v produkcijo,
- zagotovil projektno ekipo, ki bo sodelovala do izpolnitve pogodbenih obveznosti in za katero je izvajalec v celoti odgovoren,
- izvajal storitev v skladu z vsemi veljavnimi predpisi Republike Slovenije in Evropske unije, ki urejajo predmet te pogodbe ter načeli stroke,
- izvajal storitve po tej pogodbi s skrbnostjo dobrega strokovnjaka, brežhibno, kvalitetno in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,
- zagotavljal najvišjo kakovost storitev ne glede na čas in kraj izvajanja,
- izvedel storitev na najracionalnejši način v okviru naročnikovih specifikacij,
- pri izvajanju storitve uporabljal napredne informacijske tehnologije in metode,
- sodeloval z osebjem naročnika in drugimi svetovalci, ki jih bo najel naročnik, pri čemur se zavezuje upoštevati njegove specialne, ekonomske in tehnične zahteve,
- dajal potrebna pojasnila in po potrebi projektno reševal probleme,
- izvrševal pogodbene storitve gospodarno in v korist naročnika,
- izpolnjeval vse predvidene obveznosti v rokih in na predviden način,



- pisno opozoril naročnika na okoliščine, ki bi lahko otežile ali onemogočile kakovostno in pravilno izvedbo storitev,
- pisno obvestil naročnika o nastopu morebitnih okoliščin, ki bi utegnile vplivati na vsebinsko in časovno izvršitev storitve,
- naročniku omogočal ustrezen nadzor,
- ves čas izvajanja storitev spoštoval in upošteval zahteve naročnika iz razpisne dokumentacije po javnem naročilu iz 1. člena te pogodbe

7. člen

Če naročnik naroči storitev, za katero izvajalec meni, da bi bili z njo kršeni predpisi ali povzročena nesorazmerna škoda naročniku ali tretjemu, lahko izvedbo odkloni, ne da bi kršil določila pogodbe, vendar mora ustrezno utemeljiti. Če naročilo ne omogoča strokovno optimalne izvedbe storitve ali pa zahteva rešitve, ki niso v skladu s pravili stroke, mora izvajalec naročnika na to dejstvo opozoriti in mu svetovati primernejšo izvedbo, vendar mora nalogo izpolniti, kot mu je bilo naročeno, če naročnik pri tem vztraja, pri čemer za takšno izpolnitev in morebitne negativne posledice izvajalec ne prevzema odgovornosti.

Izvajalčeva neutemeljena zavrnitev naročila ali odstopanje od naročenega načina izvedbe pomeni kršitev obveznosti po tej pogodbi, zaradi katere lahko naročnik razdre pogodbo, pri čemer mora predhodno s pisnim opominom izvajalca opozoriti na kršitve.

8. člen

Naročnikove zahteve ter specifikacije se lahko v soglasju z izvajalcem med samim trajanjem pogodbe tudi spremenijo, dopolnijo ali razširijo, pri čemer pa izvajalec v nobenem primeru ni upravičen do povračila kakršnih koli stroškov, ki bi jih spremenjene zahteve morebiti povzročile. Soglasje k taki spremembi, dopolnitvi ali razširitvi skleneta stranki v pisni obliki.

9. člen

Če izvajalec zaradi nepredvidenih in nepričakovanih dogodkov, ki so nastali neodvisno od volje pogodbenih strank, ne more v dogovorjenem roku izvesti dogovorjenih del, se rok za dokončanje lahko izjemoma podaljša na podlagi pisnega soglasja naročnika. Če za zamudo ni objektivnih razlogov, temveč je zanjo kriv izvajalec, poravna izvajalec vse stroške, nastale v zvezi z njo, dolžan pa je povrniti tudi morebitno škodo, ki je zaradi tega nastala naročniku.

POOBlašČENE OSEBE

10. člen

S strani naročnika je skrbnik te pogodbe _____.

S strani izvajalca je skrbnik pogodbe _____, ki je tudi odgovoren za izvedbo storitev po tej pogodbi.

Ime Priimek, e-naslov

POGODBENA CENA

11. člen

Pogodbena vrednost znaša (z besedami EUR /100) brez DDV.

Pogodbeni stranki sta soglasni, da so vsi stroški izvajalca vključeni v ceno. Cena iz prvega odstavka tega člena vsebuje vse dajatve in stroške, ne vsebuje pa DDV.

Cena je za čas trajanja te pogodbe fiksna.



Pogodbeni stranki se strinjata, da izvajalec obračuna davke po stopnjah, veljavnih na dan izstavitve posameznega računa po tej pogodbi.

PLAČILNI POGOJI

12. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo naročniku izstavil in poslal e-račun opremljen z naročnikovo številko te pogodbe.

Naročnik bo izvajalcu vsak izstavljen račun, ki ga bo predhodno potrdil naročnikov skrbnik te pogodbe, poravnal v 30 (tridesetih) dneh na transakcijski račun izvajalca

Rok plačila začne teči naslednji dan po uradnem prejemu e-računa, ki je podlaga za plačilo.

V kolikor naročnik ne poravna računa v dogovorjenem roku, ima izvajalec pravico zahtevati zakonite zamudne obresti od dneva zapadlosti v plačilo do dneva plačila.

13. člen

Če je zadnji dan za plačilo dela prost dan, se šteje, da je zadnji dan za plačilo prvi naslednji delovni dan.

14. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da lahko izvajalec za izvedbo storitev po tej pogodbi naročniku izstavlja račune za delna plačila glede na dokončane faze dela. Ko je posamezna faza zaključena, lahko izvajalec izstavi račun v znesku, ki predstavlja odstotek od skupne pogodbene cene, tako kot je definirano v spodnji tabeli.

FAZA DELA	ODSTOTEK
S strani naročnika potrjena podrobna specifikacija programske rešitve CRM in eVloge, ki bo izkazala, da izpolnjuje zahteve, definirane v razpisni dokumentaciji	20%
Implementacija programskih rešitev na testnem programskem okolju naročnika	30%
Izvedba izobraževanja uporabnikov na sedežu naročnika.	10%
Implementacija programskih rešitev v produkcijsko programsko okolje naročnika	40%

Storitev vzdrževanja programske opreme po tej pogodbi bo izvajalec obračunaval glede na obseg dejansko opravljenih del in na podlagi obračuna naročniku izstavljal mesečne račune, vendar ne bo presegel dogovorjene pogodbene vrednosti.

JAMSTVA IN GARANCIJSKE OBVEZNOSTI IZVAJALCA

15. člen

Izvajalec jamči, da bodo storitve izvedene kakovostno, v skladu z veljavnimi predpisi in standardi in v skladu s specificiranimi zahtevami naročnika.

Izvajalec jamči tudi za osebe, ki bi po njegovem naročilu opravile storitev ali del storitve, kot če bi jo opravil sam.

V kolikor izvajalec ni objektivno sposoben zagotoviti posameznih storitev, ki so predmet te pogodbe, lahko naročnik takšne storitve naroči pri drugih ponudnikih na stroške izvajalca. O tem bo izvajalca predhodno pisno obvestil.

16. člen

Izvajalec jamči, da bo dobavljena programska oprema, ki je predmet te pogodbe, brezhibno tehnično delovala najmanj eno leto (garancijski rok). Garancijski rok teče od dneva podpisa prevzemnega zapisnika.



Izvajalec se zaveže, da bo napake na programski opremi v času garancijskega roka nemoteno odpravljal na lastne stroške, vključno s prevoznimi stroški na lokacijo naročnika.

VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME

17. člen

Izvajalec bo v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije vzdrževal implementirano programsko opremo za obdobje treh (3) let, ki se prične šteti od dneva potrjenega prevzemnega zapisnika o uspešni implementaciji.

Naročniku bo izvajalec na voljo oddaljeno na svoji lokaciji preko telefona, po elektronski pošti, ter po potrebi tudi na sedežu Agencije v rednem delovnem času od 8:00 do 16:00 ure

18. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo v obdobju 3 letnega vzdrževanja:

- nudil kratko brezplačno telefonsko svetovanje,
- brezplačno diagnosticiral napako v programski opremi CRM in eVloge,
- zagotovil maksimalni odzivni čas 8 ur, šteto med 8. in 16. uro v delovnih dneh, od prejema prijave v elektronski obliki ali po telefonu,
- zagotovil razpoložljivost kadrov, kot jih je navedel v svoji ponudbi,
- za dopolnitve in spremembe programske opreme CRM in eVloge pripravil tudi potrebno tehnično in uporabniško dokumentacijo,
- izvajal redne posodobitve programske opreme na zadnjo obstoječo verzijo,
- izvedel manjše nadgradnje na zahtevo naročnika,
- izvajal optimizacija obstoječih, že vgrajenih funkcionalnosti,
- zagotovil pripravljenost pred izvedbo nadgradnje programske opreme CRM in eVloge ter urgentno obravnaval morebitne težave, ki bi nastale kot posledica nadgradnje programske opreme,
- vse prilagoditve programske opreme CRM in eVloge izvedel najprej na že vzpostavljenem testnem okolju z enako različico programa kot je tudi produkcijska verzija programske opreme CRM in eVloge,
- izvajal nadzor nad ustrezno umestitvijo na strežnik in obremenjenosti baze,
- pripravil kratko mesečno poročilo o ustreznem delovanju in aktivnostih na strežniku,
- svetoval administratorju naročnika,
- odkrival in odpravljal napake v programski opremi,
- odpravljal morebitne težave zaradi možnih migracij na nove verzije systemskega okolja,
- izvajal prilagoditve zaradi potreb povezovanja z drugimi programi, ki jih uporablja naročnik,
- izvajal arhiviranje zastarelih nepotrebnih baz in
- opravljal druga smiselno povezana vzdrževanje.

VIŠJA SILA

19. člen

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

Izvajalec je dolžan pisno obvestiti naročnika o nastanku višje sile v treh delovnih dneh od njenega nastanka.

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



POSLOVNA SKRIVNOST

20. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da vsi podatki, do katerih bi prišli z izvedbo te pogodbe, predstavljajo poslovno skrivnost in se zavezujeta, da bosta vse podatke skrbno varovali in jih uporabljali izključno v zvezi z izvedbo te pogodbe.

Kot poslovno skrivnost je dolžan tudi naročnik varovati poslovne podatke o izvajalcu, ki jih pridobi na podlagi izvajanja te pogodbe.

Izvajalec se zavezuje, da brez izrecne pisne naročnikove privolitve ne bo objavljali ali se okoriščal z naročnikovimi poslovnimi skrivnostmi ali zaupnimi informacijami, do katerih je imel kot izvajalec dostop v času veljavnosti te pogodbe ali po tem, če so ta gradiva označena z oznako interno oziroma zaupno. Smiselno enako velja za naročnika.

Naročnik lahko od izvajalca zahteva odškodnino za neposredno izkazano škodo, ki jo utrpi in ki izvira iz objave ali okoriščanja z naročnikovimi poslovnimi skrivnostmi ali zaupnimi informacijami.

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta na zahtevo nasprotne stranke vrnila vse dokumente in njihove kopije, pridobljene v okviru medsebojnega pogodbenega sodelovanja, ki vsebujejo podatke, ki predstavljajo poslovno skrivnost.

VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

21. člen

Izvajalec bo vse osebne podatke, s katerimi se bo seznanil v okviru izvajanja te pogodbe, obravnaval skladno z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, in jih ne bo posredoval tretjim osebam ali kako drugače obdeloval.

Vse obveznosti iz tega in prejšnjega člena se prenesejo tudi na pogodbeno sodelavce izvajalca. Izvajalec se zavezuje svoje delavce, ki bodo opravljali delo za naročnika, seznanimi, da so le ti pod disciplinsko, materialno in kazensko odgovornostjo dolžni varovati vse podatke, ki štejejo za zaupne, do katerih so prišli oziroma so se z njimi seznanili pri svojem delu.

POGODBENA KAZEN

22. člen

V primeru, da izvajalec zamuja z izvedbo storitev iz razlogov, ki niso na strani naročnika ter ne gre za opravičeno zamudo, je izvajalec dolžan plačati pogodbeno kazen v višini 0,5 % od pogodbene vrednosti za vsak dan zamude, vendar največ 10 % od pogodbene vrednosti, opredeljene v 11. členu te pogodbe.

V primeru, da zamuda ali napake pri izvedbi onemogočajo namen posla, lahko naročnik odstopi od pogodbe in zahteva odškodnino.

V primeru, da se pogodbena kazen ne plača, ima naročnik pravico, da jo odšteje od še neplačanih obveznosti, ki jih ima po tej pogodbi.

Če je škoda, ki jo utrpi naročnik zaradi zamude pogodbeno dogovorjenega roka za dokončanje prevzetih obveznosti, večja od pogodbene kazni, ima naročnik pravico zahtevati odškodnino.

PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

23. člen

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

ODSTOP OD POGODBE

24. člen

Katerakoli od pogodbenih strank lahko zaradi kršitev pogodbenih obveznosti s strani nasprotne stranke odstopi od pogodbe, če kršitve ne prenehajo po pisnem opominu. V primeru odstopa sta pogodbeni stranki dolžni poravnati medsebojne obveznosti iz te pogodbe in nastalo škodo.

Naročnik lahko pogodbo odpove tudi brez razloga, in sicer s tridesetdnevnim (30) odpovednim rokom. V tem primeru naročnik do izvajalca izpolni obveznosti v skladu z določbami zakona, ki ureja obligacijska razmerja.

Če se med opravljanjem del po tej pogodbi izkaže, da se izvajalec ne drži pogodbenih pogojev oziroma da dela ne opravlja v skladu s pogodbo, ga naročnik na to opozori. Če v roku 5 dni od dneva prejema opozorila izvajalec dela ne prilagodi zahtevam naročnika oziroma določilom pogodbe, lahko naročnik takoj po preteku tega roka odstopi od pogodbe in zahteva od izvajalca povračilo morebitnih stroškov in nastale škode.

REŠEVANJE SPOROV

25. člen

Morebitne spore, ki bi nastali v zvezi z izvajanjem te pogodbe, bosta pogodbeni stranki skušali rešiti sporazumno.

Morebitne spore iz te pogodbe, ki jih pogodbeni stranki ne bi mogli rešiti sporazumno, rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

KONČNE DOLOČBE

26. člen

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa zadnje od obeh pogodbenih strank.

Pogodba se sklepa do zaključka izvedbe predmeta javnega naročila oziroma najdlje za obdobje štirih (4) let od sklenitve.

Pogodba se lahko spremeni ali dopolni s pisnim aneksom, ki ga sprejmeta in podpišeta obe pogodbeni stranki. Če je katerakoli od določb te pogodbe neveljavna ali kasneje postane neveljavna, navedeno ne vpliva na ostale določbe pogodbe. Neveljavna določba se nadomesti z veljavno, ki mora čim bolj ustrezati namenu, ki ga je želela doseči neveljavna določba.

27. člen

Za urejanje razmerij, ki niso izrecno določena s to pogodbo, se uporabljajo določila zakona, ki ureja obligacijska razmerja, in določila drugih veljavnih predpisov, ki urejajo s pogodbo opredeljena medsebojna razmerja.



AKOS

28. člen

Pogodba je sestavljena v štirih (4) enakovrednih izvodih, od katerih prejme naročnik dva (2) izvoda in izvajalec dva (2) izvoda.

Ljubljana, dne

Ljubljana, dne

Naročnik:

Izvajalec:

Agencija za komunikacijska omrežja
in storitve Republike Slovenije

Franc Dolenc
Direktor

Priloge:

- razpisna dokumentacija št. 4300-35/2015/3 z dne
- ponudba izvajalca št. z dne



PONUDBNIK

OBR-4

IZJAVA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV

S to izjavo se dokazuje izpolnjevanje tistih pogojev iz točke 12. II. poglavja razpisne dokumentacije, za katere je naročnik pri posameznem pogoju navedel, da zadostuje predložitev te izjave.

Ponudnik pri vsaki točki sam obkroži, ali posamezen pogoj izpolnjuje ali ne.

ZŠ	Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da:	Izpolnjujemo (ustrezno obkrožite)	
		DA	NE
1.	nismo bili ali naš zakoniti zastopnik pravnomočno obsojeni zaradi naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12; v nadaljevanju: KZ-1): sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. 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), 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);	DA	NE
2.	na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, nismo izločeni iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77.a člena ZJN-2, 81.a člena ZJNVETPS oz. 73. člena ZINPOV;	DA	NE
3.	na dan, ko je bila oddana ponudba, v skladu s predpisi države, v kateri imamo sedež, ali predpisi države naročnika, nimamo zapadlih, neplačanih obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost ali v zvezi s plačili davkov v vrednosti 50 eurov ali več;	DA	NE
4.	nismo uvrščeni v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/2011-UPB2) oziroma da iz predmetne evidence izhaja, da funkcionar naročnika ali njegov družinski član ni član posloводства ali/in ni neposredno ali preko drugih oseb v več kot 5% udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju oziroma kapitalu;	DA	NE



5.	imamo veljavno registracijo za opravljanje dejavnosti, ki je predmet tega razpisa, v skladu s predpisi države članice, v kateri je registrirana dejavnost o vpisu v register poklicev ali trgovski register;	DA	NE
6.	da imamo veljaven certifikat ISO/IEC 27001;	DA	NE
7.	da sprejemamo vse pogoje te razpisne dokumentacije	DA	NE

Ponudnik ustrezno izpolni:

- A. Dejavnost lahko opravljamo na podlagi vpisa v sodni oz. poslovni register, pod vložno številko _____ oz. na osnovi vpisa pri Davčnem uradu RS enota v _____, številka _____ ali na podlagi vpisa v register _____ št. _____ v skladu s predpisi države.
- B. Za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila, smo na podlagi Zakona _____ pridobili ustrezno dovoljenje, številka _____ izdano pri _____ dne _____.
- Smo člani naslednje organizacije: _____ (vpisati le v primeru, če mora biti gospodarski subjekt za opravljanje svoje dejavnosti član posebne organizacije-zbornice, združenja itd.).
- C. Za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila ne potrebujemo posebnega dovoljenja in lahko dejavnost opravljamo že na podlagi vpisa v sodni oz. poslovni register oz. vpisa pri Davčnem uradu.

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da so vsi zgoraj navedeni podatki točni in resnični.

Ta izjava je sestavni del ponudbe, s katero se prijavljamo za javno naročilo za »PROGRAMSKO REŠITEV ZA UPRAVLJANJE ODNOSOV S STRANKAMI (CRM) IN ELEKTRONSKO ODDAJO VLOG PREKO SPLETA (eVLOGE)«.

Javno naročilo je bilo objavljeno na Portalu javnih naročil, datum objave, številka objave

Dne: _____

Žig in podpis ponudnika



SOGLASJE ZA PRIDOBITEV OSEBNIH PODATKOV

1. Podatki o ponudniku:

Naziv ponudnika:

Ulica:

Poštna številka in kraj:

ID za DDV: Matična številka

2. Podatki o zakonitih zastopnikih²:

2.1 Zakoniti zastopnik:

Ulica:

(naslov stalnega prebivališča)

Poštna številka in kraj:

Matična številka (EMŠO):

2.2 Zakoniti zastopnik:

Ulica:

(naslov stalnega prebivališča)

Poštna številka in kraj:

Matična številka (EMŠO):

Naročniku dajemo soglasje skladno s 6. odstavkom 41. člena ZJN-2, da za potrebe javnega naročila za »PROGRAMSKO REŠITEV ZA UPRAVLJANJE ODNOSOV S STRANKAMI (CRM) IN ELEKTRONSKO ODDAJO VLOG PREKO SPLETA (eVLOGE)«, objavljenega na Portalu javnih naročil, datum objave, številka objave, pridobi naše osebne podatke.

1. Žig:

(podpis zakonitega zastopnika)

2. Kraj in datum:

(podpis zakonitega zastopnika)

² V primeru, da ima ponudnik več zastopnikov, kot jih predvideva ta obrazec, je treba na lastnem obrazcu vpisati podatke o vseh zastopnikih.



AKOS

PONUĐNIK

OBR-6

REFERENCE

Navedba izvedenih storitev	
Pogodbena cena	
Naročnik	
Datum začetka in končanja izvajanja storitev	
Kontaktna oseba pri naročniku, ki lahko potrdi referenco (ime in priimek, e-naslov in telefon)	

Podpis naročnika in žig



PONUĐNIK

OBR-7

SEZNAM PROJEKTNE SKUPINE

Pri izvedbi javnega naročila bodo sodelovali naslednji ustrezno usposobljeni strokovnjaki ponudnika (v skladu z zahtevami iz točke 12.3.1 II. poglavja te razpisne dokumentacije):

Zap. št.	Funkcija v projektni ekipi	Ime in priimek
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Dne: _____

Žig in podpis ponudnika:

Ta izjava je sestavni del ponudbe, s katero se prijavljamo za javno naročilo za »PROGRAMSKO REŠITEV ZA UPRAVLJANJE ODNOSOV S STRANKAMI (CRM) IN ELEKTRONSKO ODDAJO VLOG PREKO SPLETA (eVLOGE)«.

TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

Predmet javnega naročila je **programska rešitev za upravljanje odnosov s strankami (CRM) in elektronsko oddajo vlog preko spleta (eVloge)**.

Obe rešitvi bosta postavljeni ter integrirani na IBM Notes Domino platformi. Omogočati morata tudi oddaljen dostop do ključnih informacij z uporabo najbolj razširjenih mobilnih naprav.

1. CRM

Sistem CRM je namenjen učinkovitemu sistemu upravljanja odnosov s strankami. Namen sistema je zbiranje informacij o kontaktih, interakcijah ter dogodkih na enem mestu z možnostjo povezovanja med ostalimi rešitvami. CRM bo služil kot centralna baza vseh poslovnih partnerjev z njihovimi glavnimi kontakti, ki bo dosegljiv zaposlenim ter omogočal hkratno delo ter dostop. Glavna prednost bo enostavno ter intuitivno delo, brez obremenitve s prezahtevnimi administrativnimi opravili in kompliciranimi funkcijami, pridobitev dragocenega časa za kakovostno delo ter koristne informacije za sprejemanje vsakodnevnih odločitev.

1.1. Splošne zahteve

CRM mora zajemati tri glavne funkcionalnosti. Prvi je namenjen združevanju in vpisovanju evidence poslovnih partnerjev z glavnimi podatki ter kontakti. Drugi del je namenjen vpisovanju vseh interakcij s posameznih poslovnim partnerjev v povezavi z nadaljnjimi nalogami. Zadnji tretji del pa se nanaša na vodenje dogodkov, ki bo služila kot zaokrožena celota za vabljenje, spremljanje in izvajanje po-dogodkovnih aktivnosti.

1.1.1. CRM kot evidenca poslovnih partnerjev

Zahtevamo naslednje funkcionalnosti:

- Vnos posameznega poslovnega partnerja:
 - preverjanje dvojnikov preko davčne številke,
 - povezava na javni register za hitri vnos partnerja (uvoz podatkov),
 - opredelitev partnerja po tipu/programu/skrbniku glede na šifrant, ki ga urejamo sami.
- Vnos kontaktnih oseb:
 - ročni vnos kontaktnih oseb z različnimi atributi,
 - dodajanje atributov preko šifrantov, ki jih urejamo sami,
 - možnost arhiviranja poslovnega kontakta,
 - možnost prehoda kontakta iz enega podjetja v drugega, kjer se obdrži informacija o izvoru (za lažjo evidenco).
- Pregledi poslovnih partnerjev:
 - iskanje po vseh atributih,
 - pregledi po nazivu/skrbniku/programu/kontaktih osebah,
 - priprava dodatnih pregledov glede na potrebe tekom projekta,
 - pregled aktivnosti posameznega poslovnega partnerja (v povezavi z interakcijami in dogodki),
 - pregled vseh e-Vlog z osnovnimi metapodatki (status, ipd.)

1.1.2. CRM za vnos poslovnih dogodkov

Tekom tekočega dela se izvajajo različne interakcije med strankami. Za namene zbiranja informacij na enem mestu ter bolj tekoče spremljanje vseh aktivnosti, ki se izvajajo mora sistem CRM omogočati zapis raznovrstnih interakcij. Za te namene se pričakujejo naslednje funkcionalnosti:

- Vnos interakcije s stranko:
 - prednastavitev glavnih podatkov interakcije (stranka, skrbnik, vrsta, datum,...),
 - opredelitev vrste interakcije (Telefon, Elektronska pošta, Sestanek, e-Vloga, ...) je stvar



- šifranta, ki ga lahko naročnik ureja sam,
 - opredelitev namena (Obveščanje o novostih, Vabilo, Vzdrževanje stika,...) je stvar šifranta, ki ga lahko naročnik ureja sam,
 - program je stvar šifranta, ki ga lahko naročnik ureja sam,
 - povezava na projekt, ki ga odpiramo glede na izvajano aktivnost,
 - opredelitev nadaljnje aktivnosti in datuma z možnostjo kreiranja naloge (integracija s sistemom za elektronsko pošto in koledar),
 - vsebina interakcije,
 - pripenjanje prilog,
 - zaželen je direktni prenos interakcije iz elektronske pošte v sistem CRM.
- Vnos projekta:
 - prednastavitev glavni podatkov projekta,
 - opredelitev statusa/faze glede na šifranti, ki ga naročnik ureja sam,
 - opredelitev skrbnikov/koordinatorjev,
 - opredelitev kratke vsebine,
 - povezovanje interakcij na projekt,
 - možnost arhiviranja projekta z vsemi interakcijami za potrebe pregledov.
- Pregledi:
 - pregledi po atributih interakcij in projektov,
 - možnost priprave prilagojenih pregledov za potrebe projekta.
- Pravice dostopa uporabnikov:
 - vsakemu dogodku mora biti omogočena omejitev vpogleda.

1.1.3. CRM kot sistem za spremljanje dogodkov

Za potrebe dogodkov, ki jih organiziramo v sklopu izobraževanj in ostalih vrst dogodkov je potrebno zagotoviti nadgradnjo CRM-ja s sistemom za spremljanje in izvedbo dogodkov. Glavne funkcionalnosti, ki jih zahtevamo so:

- Odprtje dogodka:
 - opredelitev glavnih podatkov o dogodku (vrsta, področje, namen, datum, naslov),
 - vnos kontaktov na dogodek (ročni vnos, kopiranje iz preteklih dogodkov, kopiranje iz pripravljenih seznamov, možnost uvoza iz Excel-ove tabele),
 - uvrščanje kontakta iz CRM seznama z akcijo Dodajanje na dogodek.
- Obveščanje:
 - oblikovanje e-poštnih obvestil (minimalno 3 različne predloge za vsak dogodek), ki jih naročnik uredi sam,
 - možnost predhodnega testiranja izhodne elektronske pošte,
 - obveščanje vseh na dogodku ter spremljanje rezultatov,
 - možnost ročnega vnosa obveščanja.
- Spremljanje dogodka:
 - ročni vnos prijav,
 - ročni vnos udeležbe,
 - možen vnos opombe na posameznem kontaktu,
 - spremljanje vseh aktivnosti na kontaktu za dogodek,
 - pregled obveščenih/prijavljenih/udeleženih tudi grafično.
- Pregledi:
 - pregledi po metapodatkih dogodka,
 - pregledi s seznamom vabljenih,
 - pregledi po podjetjih/osebah.

1.2. Infrastruktura

Sistem CRM mora biti postavljen »na ključ« in intuitiven, da omogoča delo brez zunanje pomoči izvajalcev. Potrebno je zagotoviti tudi možnost dodajanja različnih pregledov hitro in cenovno učinkovito. Vsi šifranti, ki



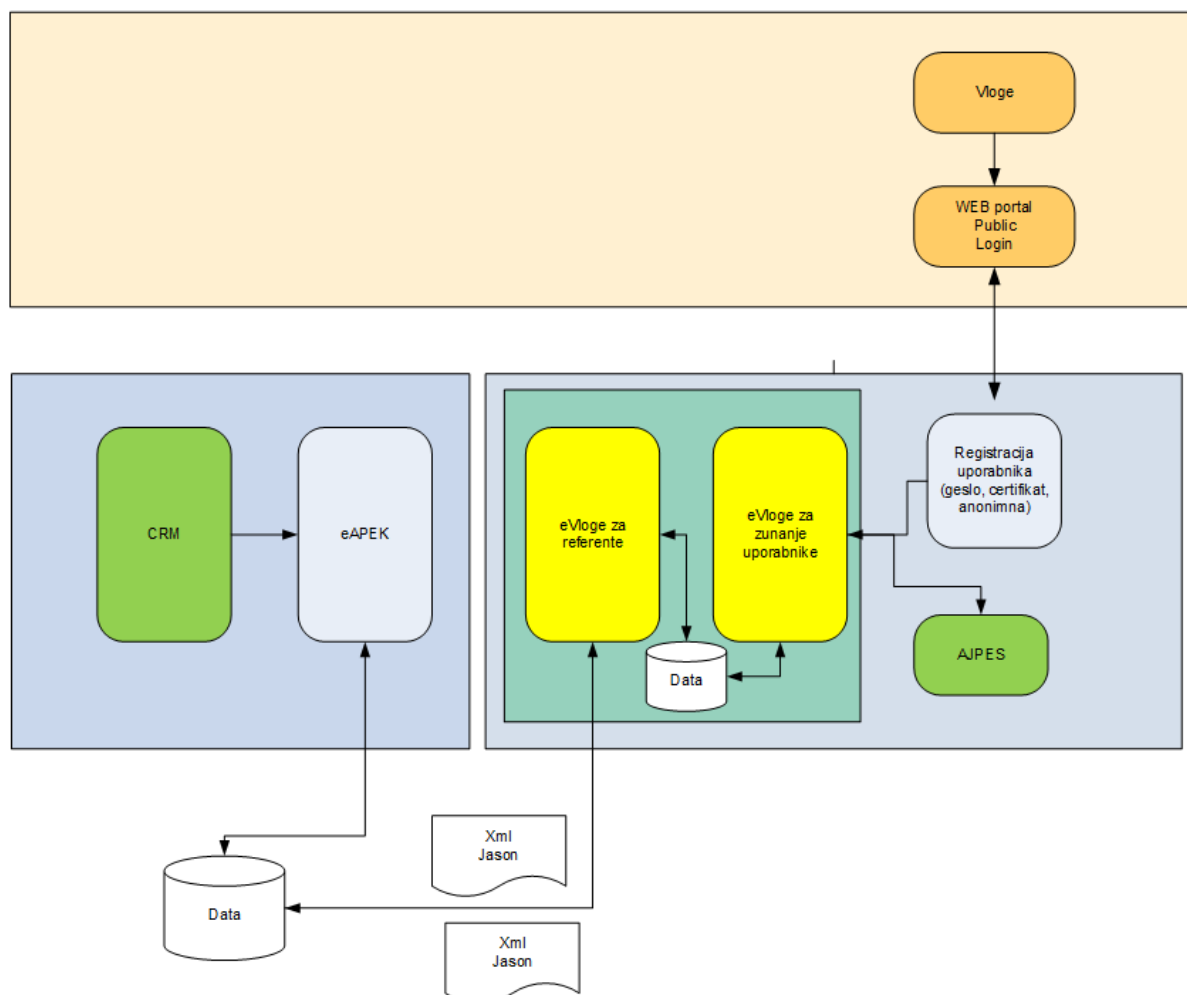
bodo v uporabi morajo biti na voljo administratorjem (naročniku), da ima možnost urejanja sam glede na potrebe, ki se lahko pojavijo tekom uporabe CRM sistema.

CRM mora biti postavljen lokalno pri naročniku na aplikacijski strežnik Domino in vzpostavljen v Notes okolju (omogočati mora dostop do aplikacije preko zbirke na namizju Notesa) in povezljiv z ostalimi rešitvami znotraj okolja. Evidenca partnerjev mora biti povezljiva tudi z rešitvijo eVloge, katera je predstavljena pod točko 2. in je prav tako predmet tega naročila.

2. eVloge

Spletni portal mora zunanjim uporabnikom, ki so prosilci za dovoljenje (v nadaljevanju: uporabnik) omogočati elektronsko oddajo vlog za različne vrste dovoljenj (tako fizičnim kot pravnim osebam), zaposlenim pa olajšati delo s podatki, zmanjšati možnost napake in pohitriti delavni proces.

eVloge globalni model



Slika 1: Globalni procesni model

Portal za oddajo elektronskih vlog mora omogočati:

- **Varno povezavo.** Celoten delavni tok uporabnika (komunikacija med strežnikom in odjemalcem) mora potekati v varni povezavi HTTPS (TLS/SSL).



- **Registracija uporabnika v sistem.** Preden uporabnik lahko uporablja sistem se mora predhodno registrirati. Če je uporabnik pooblaščen za oddajo vlog pri več pravnih subjektih mora ob prijavi izbrati za kateri subjekt izpolnjuje vloge.
- **Delitev uporabnikov na vloge.** Potrebno je razviti sistem, ki bo omogočal dodeljevanje vlog uporabnikom tako na zunanjem kot notranjem portalu. Pooblašчени uporabniki pri določenem pravnem subjektu lahko izvajajo samo določene akcije. Nekateri lahko samo izpolnjujejo vloge za pridobitev določenih dovoljenj, drugi so pooblašчени za izpolnjevanje in oddajo vprašalnikov, fizičnim osebam pa so na voljo samo določene elektronske vloge.
- **Prijava uporabnika v sistem.** Uporabnik se lahko prijavi v sistem. Pred tem mu morajo biti dodeljene pravice za uporabo sistema za obdelavo podatkov eVlog in prijavo v sistem. Vloge mu dodeli pooblaščen uporabnik sistema. Če v sistemu še ni pooblaščenega uporabnika za obdelavo eVlog se uporabi vgrajeni administratorski račun in pooblasti izbrane uporabnike. Uporabnika se lahko doda v sistem na dva načina:
 - Uporabnik se registrira preko portala za izpolnjevanje in oddajo eVlog, nato pa mu pooblaščen uporabnik nastavi pravice za obdelavo eVlog.
 - Preko pooblaščenega uporabnika ali vgrajenega administratorskega računa se ročno vnese novega uporabnika ter se mu nastavi ustrezne pravice.
- **Portal je namenjen tako pravnim kot fizičnim osebam.** Portal mora omogočati registracijo in prijavo pravnih subjektov v sistem.
- **Pregled, urejanje, dodajanje in brisanje pooblaščenih uporabnikov za izbran pravni subjekt.** Pravni subjekti (podjetja) lahko pooblastijo uporabnike za oddajo vlog v imenu podjetja za katerega je pooblaščen. En uporabnik je lahko pooblaščen za oddajo vlog v več podjetjih, eno podjetje pa ima lahko pooblaščenih več uporabnikov.
- **Izpolnjevanje in oddaja vlog v obliki pdf formata.** Uporabnik lahko pregleduje in izpolni vlogo, ki si jo pred tem namesti na lokalni prostor. V primeru da ima nameščeno digitalno potrdilo pa lahko vlogo tudi elektronsko podpiše jo odda preko spletnega portala ali pa pošlje po elektronski pošti.. Če uporabnik nima nameščenega digitalnega potrdila, lahko vlogo natisne in pošlje po navadni pošti.
- **Urejanje, brisanje in objavljanje elektronskih vlog v obliki pdf formata.** Uporabnik lahko obrazce v obliki formata pdf vloge na spletnem portalu ureja, objavlja in briše.
- **Informacijska varnost.** Zaradi varnosti pred morebitnimi vdori, zlorabami ali kakršni koli obliki škodovanja je v portal potrebno vgraditi sistem revizijskih sledi.
- **Pregled akcij uporabnikov portala eVloge** iz dnevnika akcij in beleženje akcij uporabnikov sistema eVloge namenjenega rnotrajnim uporabnikom
- **Povezava in prenos podatkov.** Podatki se lahko v obliki standardiziranih prenosnih struktur (XML, json, Excel ...) prenašajo iz portala eVloge v obstoječ informacijski sistem
- **Možnost izvoza podatkov za nadaljno obdelavo, analize**

2.1. Strežniška infrastruktura

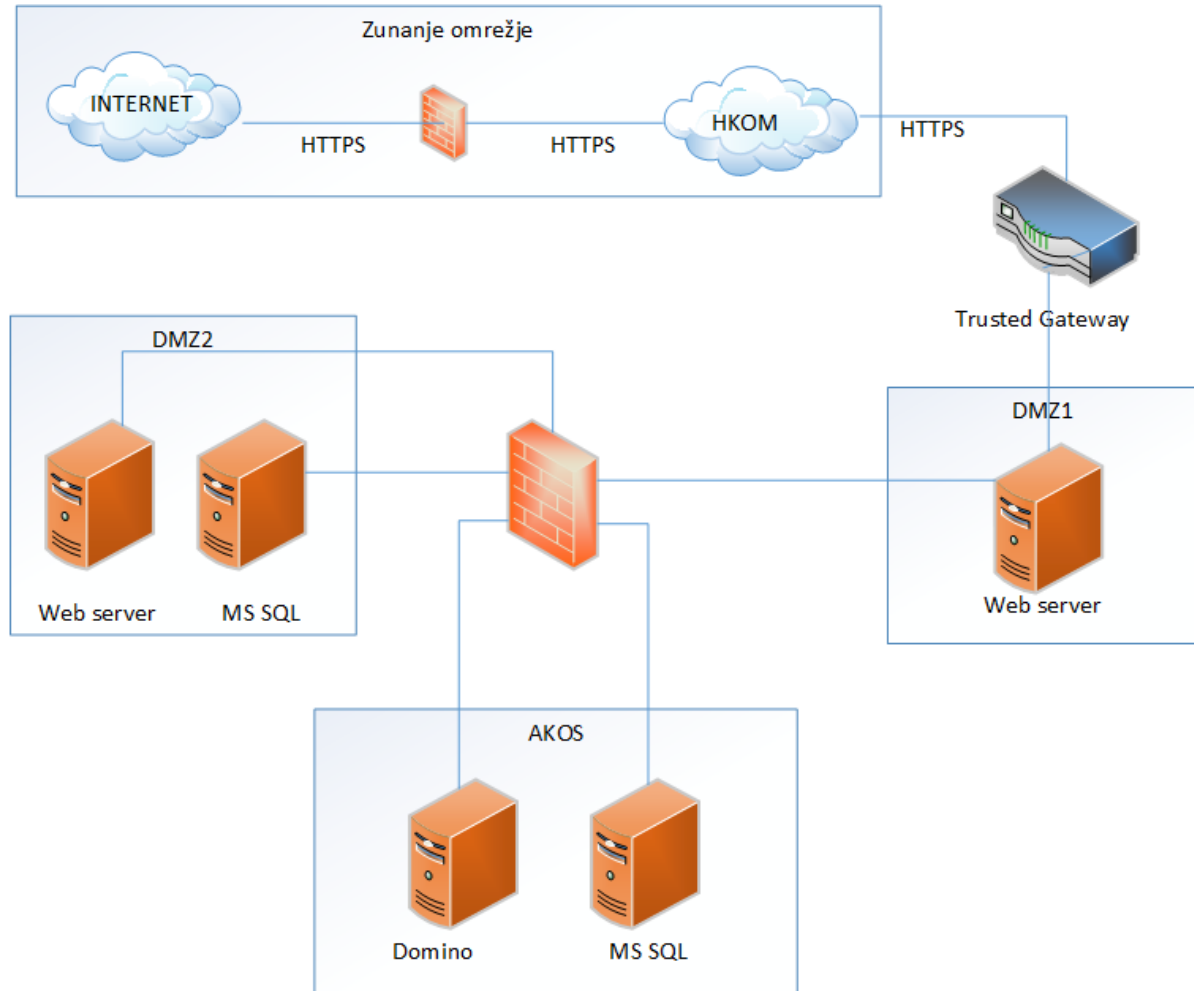
Portal eVloge bo nameščen na dva spletna strežnika v različnih logično razdeljenih okoljih (DMZ), vmes pa bodo nameščene požare pregrade.

V prvem logičnem okolju DMZ bo nameščen portal eVloge namenjen zunanjim uporabnikom in bo dostopen iz zunanega omrežja. Spletni strežnik bo komuniciral s podatkovnim strežnikom, postavljenim v drugem logičnem okolju DMZ. Odprta bodo samo vrata, potrebna za uspešno komunikacijo z baznim strežnikom in za serviranje aplikacije v zunanji svet.

V drugem okolju DMZ bo nameščen drugi del portala eVloge namenjen zaposlenim oziroma notranjim uporabnikom. V tem okolju DMZ se bo nahajal tudi virtualiziran podatkovni strežnik, kjer se bo nahajala podatkovna baza portala. Na tem nivoju bo potekala tudi komunikacija in prenos podatkov v obstoječ informacijski sistem.



Sistem mora biti zasnovan tako, da ga je mogoče brez večjih težav dvigniti na novejšo verzijo tako spletnega kot baznega strežnika.



Slika 2: Logična razdelitev okolij

Portal namenjen notranjim uporabnikom ni dostopen v zunanjem omrežju. Če zaposleni želi dostopati do portala izven prostora agencije za to uporabi RSA Secure ID geselnik za VPN dostop.

2.2. Kreiranje novih vlog s strani zaposlenega

Sistem mora biti zasnovan tako, da lahko zaposleni sam ustvari nov obrazec za vlogo in ga objavi brez, da bi potreboval pomoč zunanjega izvajalca. Vloga bi ob objavi postala na voljo uporabnikom za izpolnjevanje in oddajo. Vloge bi se kreirale z Adobe Acrobat Reader DC orodjem za izdelavo form formata .pdf. Sistem mora omogočati objavljaje vlog v katerem koli formatu (PDF, XML, Json Word, Excel ...).

Vloga, ki je v fazi kreiranja/objave ima več statusov:

- v pripravi,
- dokončana,
- aktivna,
- neaktivna,
- arhivirana.



Vloga je v pripravi, ko jo zaposleni ustvari, ureja, shrani ali na kakšen drugačen način manipulira z njo. Vlogo v pripravi je mogoče izbrisati.

Vloga je dokončana, ko ji zaposleni nastavi ustrezen status. Dokončanih vlog ni mogoče več spreminjati.

Vloga je aktivna, in tako postane vidna zunanjim uporabnikom portala. Aktivno vlogo lahko uporabnik izpolni in odda. Aktivne vloge ni mogoče brisati.

Vloga je neaktivna, ko ji zaposleni nastavi ustrezen status. Preden vloga postane neaktivna mora biti predhodno aktivirana. Neaktivno vlogo je mogoče ponovno aktivirati. Neaktivno vlogo je mogoče izbrisati samo v primeru, da je noben uporabnik ni izpolnil. V primeru, da je brisanje mogoče, se vloge lahko izbriše.

2.3. Urejevalnik vlog

Urejevalnik vlog mora temeljiti na principu »document managementa«. V prvi fazi bodo notranji uporabniki, kreirali forme v Adobe Acrobat DC in jih v obliki .pdf formata objavljali v spletni programski rešitvi eVloge.

Pred pripravljene vloge za izpolnjevanje se morajo smiselno logično razdeljevati v odseke kot so:

Za notranje uporabnike:

- v pripravi,
- dokončana,
- aktivna,
- objavljena,
- neaktivna,
- arhivirana,
- popolna vloga,
- nepopolna vloga,
- in ostale smiselne logične sklope, ki se bodo definirali naknadno.

Za zunanje uporabnike:

- objavljena vloga,
- oddana vloga (v potrjevanju, potrjena, zavrnjena)
- nedokončana vloga,
- in ostale smiselne logične sklope, ki se bodo definirali naknadno.

2.4. Elektronsko podpisovanje oddanih vlog

Uporabnik svojo lokalno izpolnjeno vlogo podpiše z elektronskim podpisom. Zatem jo lahko odda preko portala eVloge ali pa pošlje po elektronski pošti.

Metapodatki: vloga, ki jo uporabnik izbere mora vsebovati določen nabor nastavljenih meta podatkov kot je na primer številka zadeve, pod katero se bo vloga knjižila, davčna številka itd... Za celoten nabor meta podatkov se mora izvajalec posvetovati z naročnikom.

2.5. Komponenta za preverjanje pravilnosti izpolnjene vloge

Pred podpisovanjem oziroma oddajo vloge je potrebno vlogo preveriti ali vsebuje vse obvezne podatke in preveriti posamezne validacije polj, ki jih je mogoče validirati (npr. davčna številka).



2.6. Registracija uporabnika

Preden uporabnik prične uporabljati sistem za oddajo vlog, se mora registrirati. Uporabnik se usmeri na stran za registracijo.

1. Uporabnik za prijavo vnese veljaven mail naslov, dokaže da ni »robot« in klikne na gumb. Portal preveri, če uporabnik ni »robot« (captcha, osnovna aritmetika, izbira slike na podlagi vprašanja, izbira ustreznega odgovora na podlagi vprašanja,...). Portal pošlje uporabnikom na podani elektronski naslov povezavo za dokončanje registracije.
2. Uporabnik izbere povezavo za dokončanje registracije. Sistem ga preusmeri na stran, kjer mora vpisati zahtevane podatke (ime, priimek, naslov, pošta, kraj, država, davčna, telefon, geslo 2x, veljavno kvalificirano digitalno potrdilo).
3. Ob uspešni registraciji ga portal preusmeri na osnovno stran. Uporabnik lahko naknadno ureja svoje podatke v nastavitvah.
4. Sistem mora zaznati morebitno neveljavnost kvalificiranega digitalnega potrdila.

2.7. Prijava uporabnika

Če uporabnik ni prijavljen v portal, ga sistem preusmeri na prijavno stran. Uporabnik se prijavi z digitalnim potrdilom.

Ko se uporabnik uspešno prijavi sistem preveri, ali je uporabnik pooblaščen pri kateremu pravnemu subjektu za oddajo elektronskih vlog.

1. Uporabnik ni pooblaščen pri nobenem pravnem subjektu.

Sistem ga preusmeri na osnovno stran za izpolnjevanje in izdajo elektronskih vlog.

2. Uporabnik je pooblaščen pri enem ali več pravnih subjektih.

Sistem uporabnika pozove, za kateri subjekt bo izpolnjeval elektronske vloge. Uporabnik mora izbrati subjekt, nato ga stran preusmeri na osnovno stran. Uporabniku so na voljo samo podatki subjekta, za katerega izpolnjuje in oddaja elektronske vloge. Pri tem mora biti jasno in nedvoumno označeno ter prikazano, na kateri pravni subjekt se vloge nanašajo. Uporabniku je na voljo tudi možnost, da preklopi med različnimi subjekti v primeru, da je pooblaščen pri več subjektih.

2.8. Pooblaščenje uporabnikov in upravljanje s pravicami

Uporabnike lahko pooblašča le pravni subjekti. Subjekt, ki je v sistemu zabeležen kot pravni subjekt, ne mora igrati vloge pooblaščenca. Uporabnik se lahko za dostop do eVlog poslovnega subjekta pooblasti na dva načina.

- Preko portala eVloge namenjenega uporabnikom.
- Preko portala namenjenega notranjim uporabnikom.

2.8.1. Proces pooblaščenja preko zunanega portala

Ko se uporabnik registrira in prijavi v sistem se mu generira šifra uporabnika (GUID). Šifra uporabnika mora biti unikatna in dovolj kompleksna, da je ni mogoče uganiti. Šifre prav tako ni mogoče spremeniti. Šifra mora biti uporabniku vedno na voljo v sklopu »nastavitev« uporabniškega profila.

Pravna oseba, ki želi pooblastiti določen subjekt za upravljanje z eVlogami, mora v sklop »pooblašчени uporabniki« dodati subjekt, tako, da vnese šifro subjekta, katero je posredoval uporabnik (subjekt, ki se ga želi pooblastiti). Preden pravna oseba doda subjekt na podlagi šifre subjekta, so na voljo »vsi« podatki subjekta, ki se ga pooblašča. Tako se pravni subjekt prepriča, da bo vnesel pravega pooblaščenca.



2.8.2. Proces pooblaščenja preko portala namenjenega zaposlenim

Zaposleni dobi zahtevo, da pooblasti določenega uporabnika določenemu pravnemu subjektu (ime, priimek, epšta, šifra uporabnika,...). Zaposleni izbere iskan pravni subjekt, kjer ima možnost, da doda novega pooblaščenca. Pooblaščenca lahko poišče na podlagi imena, priimka, epšte, šifre uporabnika,... Zaposleni izbere ustreznega pooblaščenca, kjer mu je tudi na voljo opomba, da zabeleži zahtevo po dodajanju pooblaščenca in SPIS številko dokumenta, pod katero se je ta zahteva zabeležila.

2.8.3. Upravljanje s pravicami

Pravni subjekt lahko pooblaščenca določi, katere vrste vloge lahko izpolnjuje zanj. Na ta način lahko subjekt pooblaščenca omeji dostop do podatkov, ki niso pomembni za njegovo delo ali pa so kot sami označeni za poslovno skrivnost.

Pooblaščenje uporabnikov in upravljanje s pravicami mora biti implementirano tudi v portalu namenjenemu zaposlenim. Zaposleni lahko vidijo le tiste vloge in izvajajo akcije za katere so pooblašteni. Pooblastila pa lahko dodajajo uporabniki z ustrežno nastavljenimi pravicami.

2.9. Življenjski cikel elektronske vloge

1. FAZA - Vloga v pripravi

Uporabnik lahko izpolnjuje vloge za katere je pooblaščen. Uporabnik s seznama izbere ustrezno vlogo. Vloga se shrani med vloge s statusom v pripravi.

2. FAZA - Oddana vloga

Ko je vloga pripravljena jo uporabnik odda. S kvalificiranim digitalnim potrdilom jo lahko tudi podpiše. Vloga dobi status vloga oddana.

3. FAZA - Prejeta vloga

Ko se vloga evidentira iz strani zaposlenega preide v status vloga prejeta.

4. FAZA – Vloga v reševanju

Ko zaposleni začne z obravnavo vloge in prenosom podatkov iz sistema eVloge v obstoječi informacijski sistem agencije preide vloga v status v reševanju.

5. FAZA - Zavrtnjena vloga

Preden zaposleni prenese podatke v obstoječ informacijski sistem lahko vlogo, če so na njej pomanjkljivi ali netočni podatki, zavrne. Obenem mora imeti možnost komentarja vzroka zavrnitve. Vloge dobi status zavrnjena. Zavrnjeno vlogo lahko uporabnik dopolni in ponovno odda.

6. FAZA - Odborena/izdana vloga

Ko zaposleni izda odločbo na podlagi vloge nastavi vlogi status vloga odborena/vloga izdana. Te vloge ni mogoče več spreminjati, zavračati ali kako drugače manipulirati z njo. Na voljo je le pregled in izvoz podatkov.

Uporabnik lahko v seznamu vlog vedno preveri v kakšnem statusu so njegove vloge. V primeru, da uporabnik izbere podrobnosti vloge, se mu prikažejo vse potrebne informacije in statusi. Uporabniku mora biti na voljo napredni iskalni filtri (tako na uporabniškem portalu kot portalu namenjenemu zaposlenim), s katerim si omeji



nabor iskalnih rezultatov in s tem olajša iskanje. Uporabniku mora biti tudi na voljo možnost izvoza podatkov posamezne vloge (pdf, XML, JSON, excel).



Slika 1: Življenski cikel elektronske vloge

2.10. Prenos in izvoz podatkov

Portal eVloge namenjen zaposlenim mora omogočati, prenos oziroma izmenjavo podatkov s portala eVloge v obstoječ informacijski sistem (SQL query, web service, JSON, XML). Pri tem mora biti omogočen izvoz podatkov v Excel datoteko na podlagi iskalnih parametrov.

2.11. Integracija z obstoječim informacijskim sistemom

Prenos podatkov med podatkovnima bazama se mora prožiti na zahtevo. Ko subjekt odda vlogo za določeno dovoljenje se v info.box@akos-rs.si pošlje sporočilo o prispeli vlogi. Zaposleni preveri, če so vsi podatki ustrezno izpolnjeni, vloga pa podpisana z veljavnim digitalnim potrdilom.

V primeru, da so podatki ustrezni, jih na zahtevo prenese v ustrezna polja podatkovne baze obstoječega informacijskega sistema.

V primeru da so podatki neustrezni, naredi zaposleni ustrezne akcije za zavrnitev vloge.

2.11.1. Integracija z dokumentnim sistemom SPIS

Pošiljanje podatkov o vlogah je potrebno integrirati z obstoječim dokumentnim sistemom SPIS. Ko je vloga oddana jo je treba vnesti v zadevo pod katero se bo vodila. Potrebno je integrirati tudi povratne informacije uporabnikom (pod katero številko zadeve se rešuje vloga, status vloge,...)

Prenos vloge v dokumentni sistem je vožen na več načinov:

- Ko uporabnik odda vlogo, se na elektronski naslov info.box@akos-rs.si pošljejo vsi potrebni podatki o vlogi in imetniku vloge (generiran .pdf, elektronsko podpisan XML, XSLT...). Zaposleni preveri ali uporabnik že obstaja v centralnem registru subjektov in ga po potrebi doda, nato pa ročno poknjiži prispelo vlogo na ustrezno zadevo v SPIS.
- Vloga se preko AppX vmesnika neposredno vnese v SPIS.

2.12. Zagotavljanje informacijske varnosti

Zaradi varnosti pred morebitnimi vdori, zlorabami ali kakršni koli obliki škodovanja je v portal potrebno vgraditi sistem revizijskih sledi.

Zaradi nepooblaščenega dostopa je potrebno vlogo za dodelitev administratorskih pravic posredovati pisno po pošti.

3. Vzdrževanje programske rešitve za obdobje treh (3) let

Agencija poleg implementacije in izobraževanja zaposlenih ter administratorja, naroča tudi vzdrževanje programske rešitve za obdobje treh let.

Izvajalec se zavezuje, da bo v obdobju 3 letnega vzdrževanja:

- svoje naloge opravil s skrbnostjo dobrega strokovnjaka, kvalitetno, gospodarno in v korist naročnika;
- deloval preko uporabniškega spletnega strežnika, preko telefona, po elektronski pošti, ter po potrebi tudi na sedežu Agencije;
- deloval v rednem delovnem času od 8 do 16 ure;
- nudil kratko brezplačno telefonsko svetovanje, katerega čas ni daljši od 10 minut;
- brezplačno diagnosticiral napako v programski opremi CRM in eVloge;
- zagotovil maksimalni odzivni čas 8 ur, šteto med 8 in 16 uro v delovnih dneh, od prejema prijave v elektronski obliki ali po telefonu;
- zagotovil razpoložljivost kadrov, kot jih je navedel v svoji ponudbi;
- za dopolnitve in spremembe programske opreme CRM in eVloge pripravil tudi potrebno tehnično in uporabniško dokumentacijo;
- izvajal redne posodobitve programske opreme na zadnjo obstoječo verzijo,
- izvedel manjše nadgradnje na zahtevo naročnika;
- izvajal optimizacija obstoječih, že vgrajenih funkcionalnosti;
- zagotovil pripravljenost pred izvedbo nadgradnje programske opreme CRM in eVloge ter urgentno obravnaval morebitne težave, ki bi nastale kot posledica nadgradnje programske opreme;
- vse prilagoditve programske opreme CRM in eVloge izvedel najprej na že vzpostavljenem testnem okolju z enako različico programa kot je tudi produkcijska verzija programske opreme CRM in eVloge;
- izvajal nadzor nad ustrezno umestitvijo na strežnik in obremenjenosti baze;
- pripravil kratko mesečno poročilo o ustreznem delovanju in aktivnostih na strežniku;
- svetoval administratorju naročnika;
- odkrival in odpravljal napake v programski opremi;
- odpravljal morebitne težave zaradi možnih migracij na nove verzije systemskega okolja;
- izvajal prilagoditve zaradi potreb povezovanja z drugimi programi, ki jih uporablja naročnik,
- izvajal arhiviranje zastarelih nepotrebnih baz in opravljal druga smiselno povezana vzdrževanje.