DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

PREDMET JAVNEGA NAROČILA:

NABAVA IN VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME ZA PODROČJE KADROV

Javno naročilo je bilo objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave 28. 11. 2018, številka objave JN008208/2018-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 29. 11. 2018, številka objave 2018/S 230-525308.

A) Povabilo k predložitvi ponudbe
B) Navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe
C) Specifikacija zahtev naročnika
1. Obrazec podatki o ponudniku (OBR-1)
2. Obrazec predračuna (OBR-2)
3. Vzorec pogodbe (OBR-3)
4. Soglasje za pridobitev osebnih podatkov (OBR-4)
5. Seznam referenc (OBR-5)

Priloga:
- ESPD obrazec.

Univerzitetni klinični center Maribor
Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor, Slovenija
☎ 00386 (0)2 321 10 00, 🖷 00386 (0)2 331 23 93

Številka povabila: 460-E-NK-242/18
Datum: 27. 11. 2018

A) POVABILO K PREDLOŽITVI PONUDBE

Vabimo vas, da predložite ponudbo za javno naročilo:

NABAVA IN VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME ZA PODROČJE KADROV

Ponudbo je treba izdelati v skladu z navodili te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Javno naročilo:
NABAVA IN VZDRŽEVANJE
PROGRAMSKE OPREME ZA PODROČJE KADROV

B) NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

November, 2018

I SPLOŠNO

1.1 Osnovni podatki o naročilu

Predmet naročila:	**NABAVA IN VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME ZA PODROČJE KADROV** Predmet javnega naročila je podrobneje opredeljen v Specifikaciji zahtev naročnika.
Vrsta postopka:	Naročnik bo to javno naročilo oddal po odprtem postopku v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3).
Trajanje naročila:	Naročnik bo s ponudnikom, ki bo predložil dopustno ponudbo ter bo ponudil najnižjo končno ponudbeno vrednost sklenil pogodbo in pogodbo o vzdrževanju za obdobje desetih let od datuma primopredaje programske opreme.
Rok za oddajo ponudb:	Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2 **do 04.01.2019 do 12:00 ure** (Glej točko 2.5 teh navodil).
Javno odpiranje ponudb:	Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **04.01.2019** in se bo začelo **ob 12:05 uri** na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2 (Glej točko 2.6 teh navodil).

1.2 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.

1.2.1 Tuji ponudniki

Za ponudnike s sedežem v tuji državi bo naročnik ugotavljal sposobnost na enak način kot za ponudnike s sedežem v Republiki Sloveniji.

1.2.2 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 iz katerega bo nedvoumno razvidno naslednje:

- imenovanje poslovodečega pri izvedbi javnega naročila;
- pooblastilo poslovodečemu za podpis ponudbe in pogodbe,

- izjava, da so seznanjeni z Navodili ponudnikom za izdelavo ponudbe in z razpisnimi pogoji ter merili za dodelitev javnega naročila in da z njimi v celoti soglašajo,
- izjava, da so seznanjeni s plačilnimi pogoji iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in navedba, da odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno.

V primeru skupne ponudbe je potrebno za vsakega od sodelujočih gospodarskih subjektov predložiti ločen enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljevanju: ESPD). Enako velja za predložitev soglasja za pridobitev osebnih podatkov (OBR-4).

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, bo naročnik za vsakega ponudnika iz skupine ponudnikov posamično ugotavljal sposobnost iz točke 2.11. teh navodil, in sicer:
- ne smejo biti podani razlogi za izključitev (točka 2.11.1),
- sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti (točka 2.11.2.1).

Pogoje iz poglavja »Tehnična in strokovna sposobnost« iz točke 2.11.2.2 teh navodil lahko ponudniki iz skupine ponudnikov izpolnjujejo **skupno.**

V kolikor bodo pri kateremkoli izmed skupnih ponudnikov podani razlogi za izključitev iz točke 2.11.1 teh navodil, bo naročnik ravnal v skladu z določbo devetega, desetega in enajstega odstavka 75. člena ZJN-3.

1.2.3 Podizvajalci

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa del javnega naročila odda v podizvajanje. Če namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi:
- navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- navesti kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- priložiti izpolnjene enotne evropske dokumente v zvezi z oddajo javnega naročila (ESPD) teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3,
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva,
- priložiti izpolnjeno soglasje za pridobitev osebnih podatkov (OBR-4).

Izbrani ponudnik (glavni izvajalec) mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

Naročnik bo za vsakega podizvajalca posamično ugotavljal sposobnost iz točke 2.11 teh navodil, in sicer:
- ne smejo biti podani razlogi za izključitev (točka 2.11.1),
- sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti (točka 2.11.2.1).

V kolikor bodo pri kateremkoli izmed podizvajalcev podani razlogi za izključitev iz točke 2.11.1 teh navodil, bo naročnik ravnal v skladu z določbo devetega, desetega in enajstega odstavka 75. člena ZJN-3.

Naročnik bo zavrnil vključitev novega podizvajalca, če to lahko vpliva na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik bo o morebitni

zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga za zamenjavo podizvajalca.

Le če podizvajalec v skladu in na način, določen v drugem in tretjem odstavku 94. člena ZJN-3, zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno v skladu z ZJN-3 in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo, 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 poravna podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno, bo naročnik od izbranega ponudnika zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene gradnje ali storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

1.3 Pojasnila dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

Pojasnila o vsebini dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila se lahko zahtevajo le preko portala javnih naročil[1]. Pojasnila bodo posredovana preko portala javnih naročil.

Če katerikoli ponudnik zahteva v zvezi z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila oziroma v zvezi s pripravo ponudbe kakršno koli dodatno pojasnilo, mora zanj zaprositi **pravočasno oz. najkasneje do 24.12.2018 do 12:00 ure**. Naročnik bo dodatno pojasnilo posredoval najpozneje šest dni pred iztekom roka za oddajo ponudb, pod pogojem, da je zahteva bila posredovana pravočasno.

1.4 Dopolnitev in spremembe dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

Naročnik si pridržuje pravico spremeniti ali dopolniti dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila. V primeru, da bo naročnik v roku za predložitev ponudb spremenil ali dopolnil dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, bo to objavil na svoji spletni strani (http://www.ukc-mb.si) in na portalu javnih naročil.

Po poteku roka za prejem ponudb naročnik ne bo spreminjal ali dopolnjeval dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

V primeru, da bo naročnik spremenil ali dopolnil dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila 6 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 podaljšanega roka za oddajo ponudb.

[1] http://www.enarocanje.si

II PONUDBA

2.1 Jezik

Ponudnik mora izdelati ponudbo v slovenskem jeziku.

2.2 Dopustnost ponudbe

Dopustna bo tista ponudba, ki jo bo predložil ponudnik, za katerega ne obstajajo razlogi za izključitev in ki izpolnjuje pogoje za sodelovanje, njegova ponudba ustreza potrebam in zahtevam naročnika, določenim v tehničnih specifikacijah in v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, ki je prispela pravočasno, pri njej ni dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija, naročnik je ni ocenil za neobičajno nizko in cena ne presega zagotovljenih sredstev naročnika.

2.3 Predložitev ponudbe

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v **informacijski sistem e-JN** na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2, v skladu s točko 3 dokumenta Navodila 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/documents/10193/191051/ejn_Navodila_za_uporabo_ponudniki.pdf.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2, 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.

Za oddajo ponudb je zahtevano eno od s strani kvalificiranega overitelja izdano digitalno potrdilo: SIGEN-CA (www.sigen-ca.si), POŠTA®CA (postarca.posta.si), HALCOM-CA (www.halcom.si), AC NLB (www.nlb.si).

Ponudnik mora v ponudbi predložiti:
1. izpolnjen obrazec podatki o ponudniku (OBR-1);
2. izpolnjen obrazec predračuna (OBR-2);
3. izpolnjen vzorec pogodbe (OBR-3);
4. soglasje za pridobitev osebnih podatkov (OBR-4);
5. izpolnjen seznam referenc (OBR-5);
6. izpolnjen obrazec ESPD za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
7. dokumente, ki so zahtevani v točki 1.2.3 teh navodil (velja v primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s podizvajalci).

Ponudnik naj pri pripravi ponudbe upošteva navedeni vrstni red.

V kolikor bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s skupno ponudbo, mora za vsakega partnerja v skupni ponudbi predložiti še naslednje dokumente:
- izpolnjen obrazec podatki o ponudniku (OBR-1),
- ESPD obrazec
- soglasje za pridobitev osebnih podatkov (OBR-4).

V kolikor bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s podizvajalci, mora za vsakega podizvajalca predložiti še naslednje dokumente:
- izpolnjen obrazec podatki o ponudniku (OBR-1),
- ESPD obrazec,
- soglasje za pridobitev osebnih podatkov (OBR-4),

- zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Obrazci iz točk 1, 2, 3, 4, 5 in 6 so sestavni del te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Vse obrazce je potrebno izpolniti, podpisati in žigosati[2] (z enotnim pečatom). Dokumente izpolni in podpiše zakoniti zastopnik ali od njega pooblaščena oseba.

Podpisane in žigosane dokumente je potrebno skenirati v PDF datoteko. Ponudnik lahko priložene obrazce izpolni elektronsko in jih natisne oz. shrani v PDF datoteko, zakoniti zastopnik ali od njega pooblaščena oseba pa podpiše obrazce z elektronskim podpisom.

Ponudnik <u>mora v elektronski obliki v informacijskem sistemu eJN naložiti</u> naslednjo dokumentacijo:

- v razdelek »Drugi dokumenti« naloži celotno ponudbo,
- v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec Predračuna (OBR-2) v PDF datoteki, ki bo dostopna na javnem odpiranju ponudb,
- v razdelek »ESPD – ponudnik« naloži izpolnjen obrazec ESPD v XML obliki datoteke.

2.4 Izpolnitev obrazcev v ponudbi

Celotna dokumentacija za ponudbo mora biti natipkana ali napisana s čitljivo pisavo. Vsebine obrazcev, izjav, listin in dokumentov ni dovoljeno spreminjati.

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

Starost dokumentov ne sme presegati roka, kot ga določajo posamezne določbe te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. V tistih primerih, kjer starost dokumentov ni določena, morajo le-ti izkazovati pravno relevantno stanje gospodarskega subjekta na dan, določen za predložitev ponudb.

<u>ESPD obrazec</u>

ESPD obrazec, ki se zahteva kot dokaz, da ne obstajajo razlogi za izključitev in dokaz o izpolnjevanju posameznega pogoja iz točke 2.11 teh navodil, vključuje posodobljeno lastno izjavo gospodarskega subjekta, <u>kot predhodni dokaz,</u> da določen gospodarski subjekt ni v enem od položajev iz 75. člena ZJN-3 in da izpolnjuje ustrezne pogoje za sodelovanje, določene v tej dokumentaciji.

Gospodarski subjekt mora v obrazcu ESPD navesti vse informacije, na podlagi katerih bo potrdila ali druge informacije naročnik pridobil v nacionalni bazi podatkov, ter v predmetnem obrazcu podati soglasje, da dokazila pridobi naročnik.

Če gospodarski subjekt predloži dokazila v zvezi z navedbami iz obrazca ESPD sam, si naročnik pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le teh.

Gospodarski subjekt mora naročnikov ESPD obrazec (datoteka XML) shraniti na svoj računalnik, ter ga nato uvoziti na portal javnih naročil[3] (izbere zavihek ESPD in nato označi »sem gospodarski subjekt«). Pri <u>shranjevanju citirane datoteke ne sme spreminjati</u>

[2] V kolikor ponudnik v ponudbi priloži izjavo, da posluje brez žiga, temu ponudniku ni potrebno žigosati (z enotnim pečatom) navedenih obrazcev.
[3] http://www.enarocanje.si

končnice datoteke. Ta dokument mora gospodarski subjekt izpolniti, natisniti ter izpolnjenega in podpisanega predložiti v ponudbi.

Gospodarski subjekt lahko ponovno uporabi ESPD, ki ga je uporabil v prejšnjem postopku javnega naročanja, če potrdi, da so informacije v njem še vedno točne.

2.5 Rok za predložitev ponudb

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN https://ejn.gov.si/eJN2 **najkasneje do 04.01.2019 do 12:00 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.

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe v tem postopku javnega naročila je na naslednji povezavi:
https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno_javno_narocilo_podrobno.xhtml?zadevaId=5677

2.6 Datum in ura odpiranja ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **04.01.2019** in se bo začelo **ob 12:05 uri** na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2.

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod zavihek »Predračun«. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

2.7 Popravljanje napak

Popravljene napake morajo biti označene z inicialkami osebe ali oseb, ki podpisujejo ponudbo.

2.8 Dopustne spremembe in dopolnitve ponudbe

Če bodo ali se bodo zdele informacije ali dokumentacija, ki jih morajo predložiti gospodarski subjekti, nepopolne ali napačne, oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik ravnal v skladu z določbo petega, šestega in sedmega odstavka 89. člena ZJN-3.

2.9 Navedba zavajajočih podatkov

Kadarkoli se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je posamezni gospodarski subjekt v postopku javnega naročila predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo, naročnik Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil poda predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 5. točke prvega odstavka ali 1. točke drugega odstavka 112. člena ZJN-3.

2.10 Stroški priprave ponudbe

Ponudniki nosijo sami vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, vključno s stroški tehnične dokumentacije (tehnični opisi, …).

2.11 Ugotavljanje sposobnosti

Naročnik bo ugotavljal sposobnost gospodarskih subjektov kot sledi:

2.11.1 Razlogi za izključitev

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt:

1. če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali bo drugače seznanjen, da je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo in 54/15; v nadaljnjem besedilu: 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),
   - ponareditev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1),
   - izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1),
   - zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1),
   - zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1),
   - zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1),
   - zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1),
   - nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1),
   - nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1),
   - ponarejanje denarja (243. člen KZ-1),
   - ponarejanje in uporaba ponarejenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1),
   - pranje denarja (245. člen KZ-1),
   - zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1),
   - uporaba ponarejenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1),
   - izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponarejanje (248. člen KZ-1),

- davčna zatajitev (249. člen KZ-1),
- tihotapstvo (250. člen KZ-1),
- zloraba uradnega položaja ali uradnih pravic (257. člen KZ-1),
- oškodovanje javnih sredstev (257.a člen KZ-1),
- izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1),
- jemanje podkupnine (261. člen KZ-1),
- dajanje podkupnine (262. člen KZ-1),
- sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1),
- dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1),
- hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

Dokazilo: ESPD za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

2. če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da 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 teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan oddaje ponudbe ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.

   Dokazilo: ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

3. če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.

   Dokazilo: ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

4. če je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijav pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

   Dokazilo: ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

2.11.2 Pogoji za sodelovanje

2.11.2.1 Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti

Gospodarski subjekt mora izpolnjevati naslednji pogoj:

1. da je registriran pri pristojnem sodišču ali drugemu organu.

   Dokazilo: ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

2.11.2.2 Tehnična in strokovna sposobnost:

1. Gospodarski subjekt mora imeti certifikat ISO 270001: 2013 ali enakovreden certifikat.

   Dokazilo: ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

2. Reference gospodarskega subjekta

Gospodarski subjekt je v zadnjih petih (5) letih od dneva objave obvestila o tem javnem naročilu na portalu javnih naročil vsaj enemu javnemu zdravstvenemu zavodu dobavil, instaliral in uvedel programsko opremo za področje kadrov.
Upoštevajo se reference za delujočo programsko opremo za področje kadrov, ki je na dan oddaje ponudbe v uporabi vsaj 6 mesecev.

Dokazila:
- ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
- Izpolnjen obrazec Seznam referenc (OBR-5).

Opomba:
- Ponudnik mora razpolagati z vsaj eno referenco, morebitni dodatni referenci se točkujeta (za vsako dodatno referenco se dodeli ponudniku 5 točk) v okviru merila »Dodatne reference ponudnika«.

3. Reference članov projektne skupine

Gospodarski subjekt mora zaradi zagotovitve strokovne in kvalitetne izvedbe predmeta javnega naročila zagotavljati najmanj 4 člane projektne skupine, ki so ustrezno usposobljeni za realizacijo predmeta javnega naročila.

En član projektne skupine lahko pokriva največ eno vlogo.

Vodja projekta (1 oseba):
a) aktivno znanje slovenskega jezika,
b) reference: vodenje najmanj 2 projektov pri vzpostavitvi kadrovskega informacijskega sistema.

Razvijalec (najmanj 2 osebi):
a) delovne izkušnje: najmanj 3 leta na področju razvoja in vzdrževanja programske opreme, ki je razvita z orodji in tehnologijami, ki so uporabljene pri razvoju produkta, ki je predmet predmetnega postopka.

Svetovalec/načrtovalec/analitik (najmanj 1 oseba):
a) aktivno znanje slovenskega jezika,
b) delovne izkušnje: najmanj 1 leto pri svetovanju za uporabo kadrovskega informacijskega sistema ter pri svetovanju na področju načrtovanja in podpore kadrovskim procesom in razvoja človeških virov.
c) reference: vloga svetovalca/načrtovalca pri vzpostavitvi in vzdrževanju kadrovskega informacijskega sistema pri najmanj 2 projektih.

Dokazilo: ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

Splošna določila, ki veljajo za vse prijavljene člane projektne skupine:
Vsi člani projektne skupine morajo biti v rednem delovnem razmerju pri gospodarskem subjektu ali imeti sklenjene druge pogodbe o delu, za celotno obdobje trajanja javnega naročila. Ponudnik lahko izpolnjuje kadrovske pogoje skupaj s podizvajalci ali tako, da se sklicuje na kapacitete drugih gospodarskih subjektov, pod pogojem, da bo podizvajalec oziroma gospodarski subjekt izvedel posel v delu, v katerem se ponudnik sklicuje na njegove kapacitete in bodo le-te izkoriščene oziroma uporabljene pri izvedbi predmetnega naročila. V tem primeru mora ponudnik v ponudbi predložiti njihove dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje pogojev in dokazilo, da bo zaradi tega imel na voljo sredstva za

izvedbo naročila. Izbrani ponudnik bo moral ves čas izvajanja pogodbenih storitev imeti na voljo zahtevano število članov projektne skupine, ki izpolnjujejo vse zahtevane pogoje.

Če je član projektne skupine, ki ga ponudnik prijavlja, s ponudnikom v delovnem razmerju ali drugem pogodbenem razmerju, je treba naročniku ob preveritvi ponudbe, posredovati podatek, od kdaj do kdaj je le-ta sklenjena (trajanje pogodbe o zaposlitvi).

Če član projektne skupine, ki ga ponudnik prijavlja v prijavi, ni v delovnem razmerju s kandidatom, mora ponudnik priložiti fotokopijo podpisanega dokazila o sodelovanju, iz katerega mora jasno izhajati, da bo prijavljena oseba s ponudnikom sodelovala pri izvajanju naročila za celoten čas projekta. Kot dokazilo šteje npr. kopija pisnega dogovora med ponudnikom in kadrom, kopija podpisane pogodbe, itd.

Ponudnik bo moral ob preveritvi ponudbe, kot dokazila za izpolnjevanje pogoja, predložiti naročniku sledeče dokumente:

- Lastne izjave vsakega člana projekte skupine iz katerih mora biti razvidno: izpolnjevanje pogojev glede:
    - delovnih izkušenj (treba bo navesti nazive projektov pri katerih je član sodeloval, …),
    - izpolnjevanje pogojev glede referenc (potrebno bo navesti naziv projekta in kupca pri katerem se je projekt izvajal, kontaktne osebe kupca in obdobje izvajanja projekta),
    - izpolnjevanje pogoja glede aktivnega znanja slovenskega jezika,
    - zaposlitev člana (navedba gospodarskega subjekta pri katerem je član zaposlen, obdobje sklenitve pogodbe).
- Pisni dogovor z drugim subjektom (če ponudnik izpolnjuje kadrovske pogoje s podizvajalci ali se sklicuje na kapacitete drugih gospodarskih subjektov).
- Fotokopija podpisanega dokazila o sodelovanju (če član projektne skupine ni v delovnem razmerju s ponudnikom).

2.12 Tehnične in ostale zahteve

Naročnik bo kot nedopustno zavrnil ponudbo, ki ne bo ustrezala vsem tehničnim zahtevam. Tehnične zahteve so opredeljene v dokumentu »C Specifikacija zahtev naročnika«.

Ponudnik mora ponuditi vse razpisane vrste in količine blaga ter storitev iz predmetnega javnega naročila.

2.13 Ponudbena vrednost

Cene morajo biti podane v evrih (EUR).

Cena brez DDV mora vsebovati vse stroške, kot je opredeljeno v vzorcu pogodbe (OBR-3).

Cena naj bo oblikovana za neomejeno število uporabnikov.

Navesti je treba tudi končno vrednost ponudbe, ki jo dobite tako, da cene pomnožite s količinami in tako dobljene vrednosti seštejete. Končna vrednost ponudbe (vrednost za plačilo) mora vsebovati vse stroške in davek na dodano vrednost.

Cene in končna ponudbena vrednost so fiksne do izpolnitve vseh pogodbenih obveznosti.

2.14 Merila

Merilo, ki bo uporabljeno pri izbiri najugodnejšega ponudnika:

- **ekonomsko najugodnejša ponudba.**

Naročnik bo izbral ponudnika, ki bo oddal dopustno ponudbo in bo, po spodaj navedenih merilih, prejel največje število točk. Maksimalno skupno število točk, ki jih je možno doseči po merilih, je sto (100) točk.

Merila za izbiro ekonomsko najugodnejše ponudbe so naslednja:

	Merilo	Največje možno število točk
1.	**Cena nabave in vzdrževanja programske opreme za področje kadrov**	**90**
2.	**Dodatne reference**	**10**
∑	**SKUPAJ:**	**100**

2.14.1 Merilo: cena

Naročnik bo merilo »cena« vrednotil na naslednji način:

1. Vrednost programske opreme za področje kadrov v EUR brez DDV 2. Vrednost rednega vzdrževanja za obdobje desetih let[4] v EUR brez DDV
= končna ponudbena vrednost v EUR brez DDV (1+2)

Pri tem merilu se bo vrednotila končna ponudbena vrednost v EUR brez DDV (1+2).

Največje možno skupno število točk pri tem merilu je 90.

Naročnik bo število točk posameznega ponudnika izračunal na naslednji način:

$$T = NPC/C \times 90$$

T:	število točk, ki jih doseže posamezni ponudnik
NPC:	najnižja ponudbena cena
C:	ponudbena cena posameznega ponudnika

2.14.2 Merilo: Dodatne reference ponudnika

Naročnik bo v okviru predloženih referenc dodelil točke za največ dve dodatni referenci, ki izpolnjujeta pogoj iz točke 2 točke 2.11.2.2.

Referenca	Št. točk
Obvezna referenca, s katero ponudnik izpolnjuje pogoj iz točke 2 točke 2.11.2.2.	0 točk
Dodatna referenca, s katero ponudnik izpolnjuje pogoj iz točke 2 točke 2.11.2.2. (Dodatno se točkujeta največ 2 referenci)	5 točk

[4] V vrednosti desetih (10) let vzdrževanja programske opreme se upošteva mesečni pavšal.

Največje možno skupno število točk pri tem merilu je 10.

V kolikor ponudnik razpolaga samo z eno (obvezno) referenco, se mu pri merilu » Dodatne reference ponudnika« dodeli 0 točk.

Opomba:
V primeru, da bo več ponudnikov doseglo enako največje število točk, bo naročnik opravil žrebanje – vlečenje kroglic. Na žrebanju bodo lahko prisotni tisti ponudniki, ki so dosegli enako največje število točk. O datumu, uri in kraju žrebanja bo naročnik te ponudnike pisno obvestil. Žrebanje bo izvedel naročnik. Naročilo bo oddano tistemu ponudniku, ki bo izžreban prvi.

2.15 Izbira ponudnika

Izbran bo ponudnik, ki bo:
- predložil dopustno ponudbo ter bo
- dosegel največje število točk.

Izbrani ponudnik **mora v roku osmih dni** od prejema naročnikovega poziva posredovati podatke o:
- svojih ustanoviteljih, družbenikih, 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.

2.16 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati **do 04.07.2019**.

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

2.17 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dovoljene.

III FINANČNA ZAVAROVANJA

Izbrani ponudnik bo moral naročniku predložiti garancijo oz. kavcijsko zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 5% pogodbene vrednosti v EUR z DDV za program za področje kadrov v roku 8-ih delovnih dni od poziva k podpisu pogodbe. Garancija oz. kavcijsko zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora veljati še najmanj 30 dni od pogodbenega roka.

IV SKLENITEV POGODBE IN DOGOVORA

4.1 Sklenitev pogodbe

Naročnik in izbrani ponudnik bosta sklenila pogodbo po določilih vzorca pogodbe (OBR-3) iz točke 3 točke 2.3 teh navodil.

Ponudnik je dolžan podpisati pogodbo najkasneje v roku 10 dni od naročnikovega poziva k podpisu pogodbe, sicer bo naročnik smatral, da z naročnikom posla ne želi skleniti.

Izbrani ponudnik mora v roku **8** (osem) delovnih dni od podpisa pogodbe naročniku predložiti instrument finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

4.2 Sklenitev dogovora

Za primer naročnikove morebitne nezmožnosti poravnavanja svojih obveznosti v roku 30 dni, bo naročnik ob sklenitvi pogodbe predlagal sklenitev **dogovora o načinu in teku zamudnih obresti**. Sklenitev tega dogovora ne bo vplivala na veljavnost pogodbe.

Naročnik bo ponudniku hkrati s podpisom pogodbe poslal tudi dogovor o načinu in teku zamudnih obresti. Dogovor bo natančno definiral položaj obeh pogodbenih strank v primeru, če naročnik svojih obveznosti do dobavitelja ne bo mogel poravnati v roku 30 dni od dneva prejema računa.

V KONČNA DOLOČILA

Poleg določil iz teh navodil veljajo tudi določila iz pogodbe in celotne dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. V dvomu se presojajo posamezna določila v skladu z zakonskimi členi ZJN-3, ZJN-3A in Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07).

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, 60/11 - ZTP-D, 63/13, 90/14 - ZDU-1I, 95/14 - ZIPRS1415-C, 96/15 ZIPRS1617, 80/16 - ZIPRS1718 in 60/17), po postopku in na način kot ga določa zakon.

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži zoper vsako ravnanje naročnika v postopku javnega naročanja, razen če zakon, ki ureja javno naročanje, ali ZPVPJN določa drugače. Zahtevo za pravno varstvo lahko vloži aktivno legitimirana oseba, kot jo določa 14. člen ZPVPJN.

Zahtevek za revizijo mora vsebovati:
1. ime in naslov vlagatelja zahtevka (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj) ter kontaktno osebo,
2. ime naročnika,
3. oznako javnega naročila ali odločitve o oddaji javnega naročila ali priznanju sposobnosti,
4. predmet javnega naročila,
5. pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščencem,
6. potrdilo o plačilu takse.

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

Taksa znaša 4.000,00 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 16110-7111290-00820818.

Zahtevek za revizijo se vloži pisno neposredno pri naročniku ali po pošti priporočeno s povratnico na naslov naročnika:

UNIVERZITETNI KLINIČNI CENTER MARIBOR
Služba za nabavo opreme, materiala in storitev
Oddelek nabave opreme
Ljubljanska ulica 5
2000 Maribor.

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

Če naročnik ugotovi, da niso izpolnjeni procesni pogoji iz prve, tretje, četrte ali pete alineje prvega odstavka 26. člena ZPVPJN-B, se zahtevek za revizijo najpozneje v treh delovnih dneh od prejema s sklepom zavrže.

C) SPECIFIKACIJA ZAHTEV NAROČNIKA

PREDMET JAVNEGA NAROČILA: **NABAVA IN VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME ZA PODROČJE KADROV**

1. SPLOŠNE FUNKCIONALNE ZAHTEVE

1.1 Tehnologija rešitve

Je zgrajen modularno in omogoča prilagoditev programske opreme v primeru sprememb zakonodaje ali delovnih postopkov.
Sistem mora biti dovolj prilagodljiv, da bo v skladu z, ter poslovnih zahtev mikro okolja zadostil vsem v nadaljevanju navedenim zahtevam naročnika, obenem pa omogočal enostavno prilagajanje.
Sistem naj bo enostaven in uporabniku prijazen za uporabo.

1.2 Licence

Ponudnik vključi v ponudbo vse licence programske opreme, ki so potrebne za vzpostavitev in delovanje sistema in vse licence za podatkovno bazo.

1.3 Odjemalci

Možna naj bo namestitev odjemalcev na delovnih postajah brez dodatnih licenčnih programskih komponent.
Odjemalci ne izvajajo delov ali v celoti poslovne logike, razen sintaktičnega preverjanja podatkov.
Zagotavlja naj, da je namestitev aplikacije na delovni postaji čim bolj neodvisna od odjemalca in naj ne zahteva namestitve dodatnih programskih komponent.
Omogoča uporabo aplikacije oziroma povezavo prek medmrežja (module E-Vem..).

1.4 Skrbniški modul

Omogoča naj administracijo uporabnikov in njihovih pravic.
Omogoča naj registracijo uporabnikov.
Omogoča naj spreminjanje parametrov sistema.
Omogoča naj vklapljanje/izklapljanje posameznih funkcionalnosti sistema.
Omogoča naj urejanje šifrantov.
Dovoljuje dostop le skrbnikom aplikacije.
Omogočiti mora namestitev opomnikov.
Pridobitev administratorskih pravic za naročnika.

1.5 Testno in produkcijsko okolje

Naročnik pričakuje uvedbo testnega in produkcijskega okolja.
Testno okolje omogoča izvedbo vseh potrebnih testiranj in povezavo posameznih delov rešitve v celovito testno rešitev. Za potrebe testiranja in končnega produkcijskega okolja se izvrši prenos podatkov iz »stare kadrovske aplikacije«.
Vzporedno z integralnim testiranjem se izvaja izobraževanje uporabnikov na testnem okolju.
Podatke najprej preveri in testira ponudnik, šele nato naročnik, ki opozori na odstopanja.
Izobraževanje se izvaja pri naročniku.

Uspešen zaključek testiranja na podlagi katerega je ugotovljeno, da program deluje 100% in izobraževanja, ki ga naročnik potrdi s prevzemnim zapisnikom, omogoči prehod v produkcijsko delovanje.

1.6 Varnostne zahteve

Zagotavlja razpoložljivost, sledljivost, nespremenljivost, varnost, integriteto in nerazkrivanje podatkov.
Izvajalec mora imeti certifikat ISO 27001:2013 ali enakovreden.

1.7 Revizijska sled

Sistem mora zagotavljati revizijske sledi vseh obravnavanj (vpogled, popravljanje, brisanje, dodajanje).
Razvidna mora biti identiteta uporabnikov, do katerih podatkov je uporabnik dostopal, način obravnave podatkov, čas obravnave podatkov ter lokacijo dostopa do podatkov.
Možnost pregleda dogajanja za vsak določeni podatek za uporabnike s pravo vlogo, ki jim dodeljuje dovolj visoke pravice (npr. administrator, revizor progama).

1.8 Varnostne kopije

Programska oprema mora omogočiti izdelavo dnevnih varnostnih kopij brez ustavljanja sistema (no down time) ter obnovitev (restore) sistema in podatkov v zadnje delujoče stanje z uporabo log datotek.
Programska oprema mora omogočiti ločeno shranjevanje log in sistemskih podatkov.
V primeru okvare strojne opreme mora biti možno obnoviti sistem iz zadnje delujoče varnostne kopije.

1.9 Arhiviranje

Ponujena programska oprema mora omogočati izbiro podatkov, ki so dostopni on-line in podatkov, ki jih arhiviramo po izbranih kriterijih.
Programska oprema mora omogočati izvoz dokumentov, ki jih mora naročnik obravnavati kot arhivsko gradivo, v formate, tako da bo mogoče enostavno arhiviranje relevantnih dokumentov v elektronski obliki na lastni ali najeti infrastrukturi.

1.10 Povezava z informacijskim okoljem naročnika (integracije)

Ponudnik mora vzpostaviti vmesnike s prenosom podatkov v program Obračun plač in vmesnik za matično evidenco za registracijo delovnega časa Četrta pot d.o.o, zapis izbranih podatkov v določen format (xls, xml, txt) za potrebe odjemalcev v UKC Maribor.

1.11 Statistične obdelave in poročila

1. Programska oprema mora vsebovati enostavno orodje za izdelavo poročil, ki bo omogočilo osebju oblikovanje posameznih »ad-hoc« poročil in poizvedb na osnovi trenutno izbranih kriterijev in njihovih logičnih povezav.
2. Kreiranje novih lasnih izpisov iz obstoječih podatkov. Orodje za izdelavo poročil mora biti izdelano na način, da naročnik podatke, ki so v bazi, lahko sam določi in oblikuje izpis. Program mora omogočiti enostavno in časovno zelo hitro pridobitev teh podatkov. Priprava poljubnih izpisov mora biti enostavna, torej uporabniku prijazna s povprečnim znanjem računalništva in programa.
3. Ponudnik nam mora zagotoviti pregled obstoječih izpisov, dopolnitev le-teh skladno z ugotovljenimi pomanjkljivostmi in ponuditi že obstoječe izboljšane izpise, ki jih uporabljajo drugi javni zdravstveni zavodi, pred dokončnim prevzemom programa. Obenem mora progam omogočati, da se evidence kot so dovoljenja za delo v drugih zavodih, fluktuacija zaposlenih ne vodijo več ročno, saj so vsi podatki v računalniškem programu in jih

moramo enostavno pridobiti na razumljiv in točen način. Zajemati mora vso dobro prakso, ki je prepoznana in se uporablja pri drugih odjemalcih. Ob spremembah poročil je ponudnik dolžan naročniku ponuditi ustreznejšo rešitev brez doplačila (tudi drugih odjemalcev).

4. Omogočiti uporabo najbolj razširjenega formata (npr. PDF, DOC, TXT, XLS. XML) poročil iz vseh podatkovnih elementov podatkovne baze.
5. Omogočiti shranjevanje, pregledovanje, pošiljanje po e-pošti in tiskanje pogosto uporabljenih poročil.
6. Omogočiti enostavno spreminjanje in kreiranje izpisov v urejevalniku besedil.
7. Nuditi možnost izbire vnaprej pripravljenih izpisov.
8. Omogočiti izpis »ekranski izpis«.

1.12 Razpoložljivost

Sistem mora delovati v režimu 24/7/ 365

1.13 Dokumentacija

Izvajalec zagotovi po en izvod posamezne dokumentacije v pisni in elektronski obliki v slovenščini:

1. uporabniško dokumentacijo (navodila za uporabo programa).
2. sistemsko-tehnično dokumentacijo (navodila za skrbnike uporabnika, ki vključujejo vzdrževanje parametrov, ki vplivajo na delovanje sistema, navodila za dodeljevanje novih uporabniških imen in dostopov ter priprava okolja na novi delovni postaji, navodila za arhiviranje in restavriranje podatkov, ipd.),
3. navodila za uporabo in izobraževanje je ponudnik dolžan brezplačno zagotoviti ob vsaki nadgradnji sistema in opozarjati na zakonodajne spremembe in urejene novosti v programu.

2. IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA

2.1 Faza analize

Funkcijske zahteve, ki so navedene v razpisni dokumentaciji, so izhodiščna specifikacija zahtev za vzpostavitev sistema. Na njeni podlagi bo izvajalec v fazi podrobne analize zahtev v sodelovanju z naročnikom izdelal predlog končne dokumentacije produkcijskih zahtev (končne produkcijske specifikacije), ki jo pisno potrdi naročnik.
Naročnik bo zagotovil sodelovanje strokovnih oseb uporabnika.

2.2 Prenos obstoječih podatkov

Prenos podatkov vključuje 100% prenos podatkov iz starega kadrovskega programa.
Izvajalec bo pripravil ustrezne procedure za prenos podatkov. Pri tem bo izvajalec v sodelovanju z naročnikom podatke iz starega kadrovskega programa pregledal, določil morebitne preslikave in pripravil podatke za prenos v nov sistem ali uparitve z novimi sodobnejšimi šifranti (občine, regije...)
Naročnik bo pri prenosu podatkov zagotovil sodelovanje strokovnih oseb uporabnika, ki bodo izvajalcu nudili informacije o obstoječih podatkih.

2.3 Faza implementacije

Faza implementacije vključuje konfiguriranje, parametriranje in namestitev na testnem okolju naročnika.
Rezultat faze implementacije je 100% delujoč sistem na testnem okolju, ki je izdelan na osnovi končnih produkcijskih zahtev.

2.4 Faza testiranja

Fazo testiranja vseh uporabnosti izvede izvajalec ob sodelovanju naročnika in ključnih uporabnikov v testnem okolju naročnika. Testiranje funkcionalnosti rešitve predstavlja zaključni test pravilnega delovanja celotnega sistema v testnem okolju in zajema vse funkcionalnosti ter vse povezave z informacijskim okoljem naročnika. Izvajalec v sodelovanju z naročnikom za izvedbo testiranja pripravi načrt testiranja, ki ga potrdi naročnik, oblikuje testne primere ter pripravi poročilo o izvedbi testiranja.

Izvajalec v sodelovanju z naročnikom omogoči:

- pripravo okolja za testiranje,
- pripravo podatkov za testiranje,
- izvedbo testiranja v skladu s testnim načrtom,
- odpravo napak in potrjevanje odprave napak,
- pripravo poročila o izvedbi testiranja
- zaključno poročilo, ki ga pripravi naročnik in potrdi uporabnik, iz katerega bo razvidno, da programsko okolje deluje 100%.

Na podlagi poročila o izvedbi testiranja, ki izkazuje ustreznost sistema glede na končne produktne zahteve, naročnik potrdi vzpostavitev sistema v produkcijsko okolje.

2.5 Usposabljanje uporabnikov

Ponudnik pripravi vsebinska šolanja za posamezne skupine uporabnikov, kot je opredeljeno v nadaljevanju:

- Administratorji kadrovskega sistema: uporabnikov, celodnevno izobraževanje;

Ponudnik pripravi gradivo za usposabljanje v slovenščini ter predavatelja in asistenta za vsako skupino.

2.6 Vzdrževanje

Po zapisniškem prevzemu celotnega sistema sledi deset-letno obdobje vzdrževanja sistema, ki vključuje vse storitve potrebne za zagotavljanje nemotenega in varnega delovanja sistema in je podrobneje opredeljeno v nadaljevanju.

2.7 Garancijska doba

Garancijska doba traja pet let od podpisa prevzemnega zapisnika.
V tem času izvajalec zagotavlja brezhibno tehnično delovanje sistema ter odpravo skritih napak na lastne stroške.
Za napake se štejejo okvare in vsa odstopanja od zahtev, ki so potrjene v specifikaciji za izvedbo posamezne funkcionalnosti ter odstopanja od zahtev uporabnika.

2.8 Vzdrževanje sistema

Redno vzdrževanje obsega naslednje aktivnosti:

1. odpravljanje napak, popravljanje pomanjkljivosti in vzpostavitev delovanja programske opreme v primeru izpada sistema;
2. nadzor nad pravilnostjo delovanja sistemske in aplikacijske programske opreme in odpravljanje skritih napak;
3. nadzor nad delovanjem časovno vezanih obdelav;
4. nadzor nad izdelavo varnostnih kopij;
5. nadzor nad varnostjo sistema;
6. izvajanje kontrolnih preventivnih pregledov in nadzor nad delovanjem sistema v dogovoru z naročnikom;

7. brezplačni nadgradnja in namestitev v aplikacijo z novostmi, ki izhajajo iz sprememb na področju zakonodaje;
8. dokumentiranje vseh programskih sprememb na produkcijskem sistemu;
9. sprotno pisno obveščanje s pisnimi navodili o spremembah in novostih v sistemu;
10. validacijski plan za vse programske spremembe na produkcijskem sistemu;
11. vzpostavitev on-line »service deska« in telefonske številke za prijavo napak s strani naročnika;
12. pomoč administratorjem in uporabnikom sistema v obsegu do 10 ur mesečno; neizkoriščene ure se prenesejo v naslednji mesec na podlagi mesečnega pregleda kaj je ponudnik dejansko naredil. Na strani naročnika in ponudnika se določi skrbnik, ki skupaj preverita opravljeno delo. Če specifikacija na računu ni opravljena, se račun zavrne ;
13. vodenje in koordinacijo dela med izvajalcem in naročnikom;
14. spremljanje tehnoloških novosti, povezanih s sistemom, ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja;
15. izboljševanje zmogljivosti na podlagi predlogov izvajalca ali naročnika oziroma uporabnikov ter na zahtevo naročnika;
16. preden ponudnik sporoči, da je namestil nove funkcionalnosti v aplikacijo, je ponudnik dolžan nove funkcionalnosti pregledati. Če bo s strani naročnika ugotovljeno, da zadeva ni 100% se ponudniku zaračuna čas, ki ga je naročnik porabil za popravke.

Za redno vzdrževanje bo naročnik plačeval izvajalcu mesečni pavšal, v katerega so vključene vse zgoraj navedene storitve.

Izvajalec bo račune izstavljal mesečno, za storitve opravljene v preteklem mesecu. Osnova za izstavitev računa je poročilo izvajalca o opravljenem delu, katerega naročnik (skrbnik) potrdi pred izstavitvijo računa.

2.9 Nadgradnja sistema in dopolnilne storitve

Naročnik lahko v okviru nadgradnje in dopolnilnih storitev definira in naroči nove funkcionalnosti, ki se bodo pokazale zaradi razvoja stroke, optimizacije poslovanja, varnosti, zanesljivosti in razpoložljivosti obratovanja in tehnologije in jih naročnik v tem trenutku ne more predvideti.
Izvedba teh storitev se bo izvedla po predhodnem naročilu naročnika glede na njegove potrebe.
V desetih letih je ponudnik dolžan vzdrževati funkcionalnost na način, da naročniku ne morejo ponovno zaračunati funkcionalnosti, ki jo že imajo, dolžni pa so jo posodobiti in tako omogočiti uporabniku prijazno okolje (vezano na predzadnji stavek točke 1.1 Tehnologija rešitve.

3. SISTEM ZA INFORMACIJSKO PODPORO KADROVSKEMU ODDELKU

3.1 Osnovne zahteve

Tehnološko sodobna programska oprema, ki mora biti preprosta za uporabo za povprečnega uporabnika računalniške tehnologije.
Prikazani podatki morajo biti 100% točni in nedvoumni, saj jih uporabljajo tudi zaposleni, ki podatke iz baze samo povzemajo iz programa (ne smejo zavajati z napačnimi ali nejasnimi podatki; npr.: številka dokumenta, znižano število dni letnega dopusta zaradi omejevalne

zakonodaje, ipd.). Program mora zagotoviti vnos in hrambo skeniranih dokumentov, dokumentov v e-obliki.

Informacijski sistem je podpora uporabnikom, ki poenostavi postopke, prihrani čas in obsega vse podatke, potrebne za vodenje kadrovske evidence.
Enkratni prenos celotnih kadrovskih podatkov iz starega kadrovskega programa, obstoječih evidenc (100% prenos, 100% točnih podatkov) in uparitev z novimi iz starih podatkov.
Centralno urejanje osebnih podatkov zaposlenih.
Obvladovanje vseh kadrovskih podatkov in dokumentov na enem mestu (samodejni izračuni npr. delovne dobe splošno in delovne dobe v javnem sektorju, različne zavarovalne dobe, delovna doba iz tujine, dopusti (otroci, invalidnost, starost, nega, kronične bolezni, preračuni sorazmernih delov tudi glede na posebnosti posameznih oddelkov – psihične obremenitve, ios sevanje), izdelava letnih mesečnih seznamov upravičenih do jubilejnih nagrad, oprostitve plačila prispevkov, evidenc dodatnega zdravstvenega zavarovanja, samodejna izdelava seznama za nezgodno zavarovanje, ZVPSJU, SODPZ, izdelava biltena, izdelava obrazca 3, spremljanje porodnic, spremljanje izteka pogodb za določen čas s prikazom delavca, ki se ga nadomešča..).
Samodejno spremljanje časovnih rokov z opomniki in obveščanjem po poljubni elektronski pošti.
Hitra izdelava večje količine kadrovskih dokumentov (npr. pogodbe o zaposlitvi, pogodbe o izobraževanju, pogodbe o delu specializacije/pripravništva, aneksi, odločbe o letnem dopustu, ocenjevalni listi, evidenčni listi za napredovanje, kadrovska obvestila – potrdila o zaposlitvi, potrdila o napredovanju, izjave za povračilo potnih stroškov), na podlagi prednastavljenih vzorcev (template) z možnostjo prilagajanja vzorcev s strani skrbnika v vseh parametrih. Posebnosti v zvezi s tujci. Možnost spremljanja in izpisa veljavnosti licenc, veljavnosti habilitiranosti docent, profesor (redni,izredni). Samodejno preračunavanje 12 let delovnih izkušenj po strokovnem izpitu za zdravnike, samodejno izračunavanje za prehod iz specializanta III v II in II v I.Obdobno arhiviranje prednastavljenih vzorcev dokumentov po letnicah veljavnosti, ko so »zastareli« v informacijskem sistemu.
Vpogled v zgodovino posameznega podatka in celotnega podatkovnega modela z možnostjo premikanja v času.
Omogočeno pošiljanje opomnikov in elektronskih sporočil različnim prejemnikom, glede na tip dogodka in delovno mesto zaposlenega.
Omogočen zapis poslanih opomnikov v kadrovski koledar v aplikaciji, možen vnos enkratnih opomnikov v kadrovski koledar.
Aplikacija podpira voden vnos podatkov za posamezne kadrovske procese (vnos novo zaposlenega delavca, ponovno aktiviranje nekdanjega delavca….).
Podprta možnost skrivanja polj, ki jih uporabnik ne potrebuje – na nivoju aplikacije in na nivoju uporabnika.
Aplikacija omogoča izpis podatkov o invalidih, izračun invalidov nad/pod kvoto ter kandidatov za jubilejne nagrade, ki se upoštevajo pri obračunu plač.
Spremljanje zakonskih sprememb s strani ponudnika programske opreme, sprotno ažurno nadgrajevanje informacijskega programa z zakonodajnimi zahtevami in pravočasno posredovanje ustreznih pisnih navodil uporabniku o nadgradnji. Zadeva ne sme biti dodatno fakturirana.
Priprava izpisov po lastni želji mora biti enostavna za uporabo.
Pregled obstoječih izpisov in filtrov za izpise ter dopolnitev izpisov skladno z ugotovljenimi pomanjkljivostmi.

Naročnik lahko naroči rešitve, ki so ugotovljene kot učinkovite pri drugih naročnikih informacijske rešitve. Stroški se v tem primeru porazdelijo med vse naročnike, saj gre za medsebojne produkte (idejna zasnova, izvedba od programske hiše).

Pregled uvoženih podatkov v informacijski program in zagotavljanje 100% podatkov s strani programske hiše. Navedeno pomeni, da mora ponudnik programske opreme sam pregledati uvožene podatke in končni izdelek, preden nas obvestijo, da so določeno zadevo uredili. V nasprotnem primeru uporabnik zaračuna stroške ugotavljanja napak in urejanja podatkov.
V kolikor pride do razhajanj podatkov ob prenosu podatkov (kadrovska evidenca v obračun plač in/ali evidenco delovnega časa) programska hiša interno preveri (med svojimi internimi oddelki) zakaj je prišlo do odstopanj in nam to sporoči.
Redna dela in naloge, ki se izvajajo po zakonu (npr. 1x letno, obdobno, mesečno (odmera letnega dopusta, napredovanje zaposlenih, pregled uvrščanja zdravnikov v PPD, ISPAP datoteka ipd.)), morajo biti urejene tako, da jih lahko naročnik izvaja čim več samostojno. V kolikor to programska hiša ne more zagotoviti, mora biti ta podpora vključena v vzdrževalno pogodbo.
Pisna navodila za uporabnike morajo biti prilagojena uporabnikom (konkretna, jasna, prikazan naj bo primer in uporabna).
Programska hiša mora naročnika obvestiti o vsaki nadgradnji sistema in dopolnitvi šifrantov, če do njih pride (npr. šifrant izobrazba, poštne številke ipd.) in sporočiti spremembe.
Prikazani podatki morajo biti 100% točni in nedvoumni, saj jih uporabljajo tudi zaposleni, ki podatke iz baze samo povzemajo iz programa (ne smejo zavajati z napačnimi ali nejasnimi podatki; npr.: številka dokumenta, znižano število dni letnega dopusta zaradi ZUJF-a ipd.).
Program mora zagotoviti vnos in hrambo skeniranih dokumentov, dokumentov v e-obliki.

4.2 Organizacijska struktura

Pravila organizacijske sheme s poljubnih številom nivojev in tipov organizacijskih enot, stroškovnih mest, delovišč, matičnega delovišča (struktura, šifrant) prenos iz obstoječega starega kadrovskega programa. Uporaba govorečih šifrantov pri stroškovnih mestih (dva nivoja), deloviščih, (štirje nivoji) deloviščih naslovne dokumentacije, profilih (štirje nivoji), to se upošteva predvsem pri izpisih poljubnih podatkov.
Možnost dodajanja poljubnega števila organizacijskih shem.
Grafični prikaz organizacijskih shem – drevo.
Prikaz zaposlenih po organizacijskih enotah znotraj hierarhije.
Vzdrževanje podatkov naročnika: naziv, naslov, kraj, občina, davčni zavezanec, dejavnost, davčna številka, davčni urad, registrska enota, statistična enota, matična številka podjetja, šifra proračuna, registrska številka zavezanca, direktor podjetja, pooblaščena oseba, vodja kadrovske službe.
Vzdrževanje podatkov organizacijskih enot: naziv, kratica naziva, tip enote, oddelek, področje, sektor, služba, naziv enote, stiki.
Zapis odgovornih oseb na organizacijski enoti, ocenjevalcev.
Opredelitev delovišč na OE, stroškovnih mest, skrbnikov urnikov.
Spremljanje delovnih mest v posamezni OE.
Opredelitev delovišč, naslovne dokumentacije (matična OE), struktura, govoreči šifrant, osnovna dolžina tri mesta OE, (3+2+2+2 +2) mest, prenos iz starega kadrovskega programa.
Spremljanje delovnih mest v posamezni OE iz kataloga delovnih mest, šifrant profilov, ki je vezan na katalog delovnih mest, prenos profilov iz starega kadrovskega programa.
Možnost pripenjanja dokumentov.
Vzdrževanje podatkov naročnika: naziv, naslov, kraj, občina, regija, davčni zavezanec, dejavnost, davčna številka, davčni urad, registrska enota, statistična enota, matična številka podjetja, šifra proračuna, registrska številka zavezanca, direktor podjetja, pooblaščena oseba, vodja kadrovskega oddelka.
Vzdrževanje podatkov organizacijskih enot, (SM),: naziv, kratica naziva, tip enote, oddelek, področje, sektor, služba, naziv enote, stiki.
Zapis odgovornih oseb na organizacijski enoti, ocenjevalcev.
Možnost pripenjanja dokumentov.

4.3 Sistemizacija delovnih mest

Osnovni podatki: katalog delovnih mest, šifra, naziv, tarifni razred, profil, oganizacijska enota, razvrstitev v področje dela, število mesecev poskusnega dela, datum sistemizacije, datum ukinitve, stopnja benefikacije, oznaka delovnih mest, primernih za invalide/nosečnice/zavarovance, ki delajo krajši delovni čas zaradi starševstva.
Ostali podatki: delovni čas, neposredni vodja, ocenjevalec, sprejemni postopek, poskusno delo, odpovedni rok.
Ključno delovno mesto in vrsta pogodbe.
Plačna podskupina z razponom plačnih razredov za napredovanja.
Poklici: zahtevani, želeni, alternativni, raven znanja (npr. osnovna šola, srednja šola, fakulteta).
Delovni pogoji/dodatki (upoštevati Oceno tveganja): nevarnost (npr. vlaga, voda, kislina, lugi, prah, temperatura, ropot, vibracije, aerosoli, plini, pare), fizični napor, ki lahko prinaša dodatne točke.
Delovne veščine, izkušnje, kompetence: potrebne, obvezne, želene, alternativne, znanja, izkušnje, osebnostne lastnosti, sposobnosti, spretnosti in odgovornost glede na pričakovano delovno mesto.
Odgovornosti, pristojnosti za zaposlenega na posameznem delovnem mestu.
Opis del in nalog (npr. ožji nivo za potrebe razpisov delovnih mest, natančnejši opis za potrebe službe za vodenje sistema kakovosti in za potrebe analiz dela).
Opis naj vsebuje najmanj podatke kot so: stopnja strokovne usposobljenosti (npr. zahtevana, zaželena, alternativna); obveznost poročanja (npr. kdo komu in v skladu s časovnimi zahtevami); delovišča (npr. lokacije, kjer delovno mesto lahko nastopa); plačni razredi z razponom za delovno mesto (npr. plačni razred delovnega mesta, plačni razred javnega uslužbenca, najvišji možni plačni razred); profil (npr. kateremu profilu pripada delovno mesto, dodatki za določen profil, kot je dodatek za ionizirajoče sevanje, citostatiki); invalidnost (npr. primernost delovnega mesta za invalide različnih kategorij – vpis omejitev); tujci; zaščitna sredstva za opravljanje dela s kategorijami; možnost pripenjanja različnih podatkovnih dokumentov;
Delovna mesta po oceni tveganja – možnost grupiranja sistemiziranih delovnih mest v skupine – glede na izjavo o oceni tveganja. Na delovnih mestih po oceni tveganja možno vzdrževanje podatkov za izpis napotnice za zdravstveni pregled. Možna opredelitev virov financiranja, kariernih stopnic (znotraj istega PR več stopenj/stopnic).

4.4 Personalna mapa

Osnovni podatki, najmanj: osebna številka, ime (vključno z akademskimi nazivi – dolžina 35 znakov), priimek (dva polja – združena skupaj ima lahko priimek-z nazivi pridobljenih izobrazb-dolžino 70 znakov), rojstni priimek in očetovo ime (dolžina 35 znakov), spol, EMŠO, davčna številka, identifikacijska številka, datum rojstva, kraj rojstva, občina rojstva, država rojstva, državljanstvo-država, državljanstvo (slovensko/tuje), datum poteka vize/trajno, zakonski stan, šifra MED (DA/NE), status (zaposlen, nekdanji zaposlen, upokojenec, zunanji izvajalec), strokovni naziv, datum sklenitve delovnega razmerja, vrsta delovnega razmerja, prekinjeno/neprekinjeno/prva služba (javni sektor neprekinjeno), organizacijska enota, delovišče, matični oddelek, trajanje poskusnega dela (samodejni opomnik teden dni pred potekom poskusnega dela) in odpovednega roka (avtomatski izračun odpovednega roka in izteka odpovednega roka glede na zakonodajo), glavni mentor specializanta/pripravnika, izplačilno mesto, šifra delavca – BPIZD (na podlagi registra zdravstvenih delavcev oz. številka NIJZ), šifra delavca –zdravniška zbornica (za zdravnike), številka licence, datum poteka licence, vrsta licence in področje, rezidentski status, država nerezidenta, izkazovanje znanja jezika za tujce, možnost nadaljnjih pripenjanj dokumentov, dodatne veščine in izkušnje delavca, invalidnost, telesne okvare, kvota invalidov, licence, vodenje oprostitve plačila prispevkov, jubilejnih nagrad, vrsta zaposlitve, »oznaka« zaposlitve, organizacijska

enota, delovišče, delovišče naslovna dokumentacija, številka pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas v mirovanju in številka pogodbe o zaposlitvi za določen čas za čas trajanja mirovanja.

Stiki: stalno prebivališče, začasno prebivališče, bivališče za prevoz na delo
stalno prebivališče -poštna številka, stalno prebivališče -kraj, stalno prebivališče -ulica in hišna številka, stalno prebivališče -upravna enota, stalno prebivališče -občina, stalno prebivališče -krajevna skupnost, stalno prebivališče -država, stalno prebivališče -telefon, davčna izpostava, začasno prebivališče -poštna številka, začasno prebivališče -kraj, začasno prebivališče -ulica in hišna številka, začasno prebivališče -upravna enota, začasno prebivališče -občina, začasno prebivališče -krajevna skupnost, začasno prebivališče -telefon.

Osebni dokumenti: osebna izkaznica - registrska številka, osebna izkaznica - kraj izdaje, osebna izkaznica - UE izdaje, osebna izkaznica - občina izdaje, osebna izkaznica - datum izdaje, osebna številka zavarovanca (ZPIZ).

Družinski člani za določanje dopustov: ime, priimek, spol, datum rojstva, vrsta sorodstvenega razmerja, edini hranitelj, EMŠO, kraj bivanja, državljanstvo, prizadetost, podlaga za zavarovanje, vrsta zavarovanja, indikator zdravstvenega zavarovanja po zaposlenemu, oznaka ali se upošteva pri dopustu, potrdila o šolanju, prebivališče družinskega člana in opomniki (npr. za potek veljavnosti potrdila o šolanju, starost X let).

Prevozi: omogočen vnos izjav o prevozu na delo, opredelitev vrsta prevoza, vnos kilometrov, cene vozovnice, ali cene kilometrina, avtobusna vstopna in izstopna postaja, datum podpisa izjave.

Izobrazba: za potrebe M obrazcev Klasius P in Klasius SRV. Omogočeno tudi vzdrževanje podatkov o izobrazi: najvišja končana šola (npr. naziv, datum vpisa, datum zaključka, kraj dokončanja šole,šola), šolska izobrazba (stopnja izobrazbe, datum pridobitve), strokovna izobrazba (npr. naziv, datum pridobitve strokovne izobrazbe, šola), strokovna usposobljenost (npr. naziv, datum pridobitve), standardna klasifikacija poklica (npr. naziv, skupina poklicev, datum pridobitve), fakulteta/visoka šola – naziv, profesura/docentura za predmet, tarifna skupina del.mesta, ustreznost izobrazbe za del.mesto, datum strokovnega izpita (v tujini, v Sloveniji), kraj strokovnega izpita, datum odobritve specializacije, refundirana specializacija, specializacija za regijo, smer specializacije I, smer specializacije II, datum specialističnega izpita, kraj specialističnega izpita, datum magisterija, kraj magisterija, nostrifikacija magisterija, datum doktorata, kraj doktorata, nostrifikacija doktorata, docentura/profesura od – do, docentura/profesura kraj, docentura/profesura področje.

Omogočeno vzdrževanje podatkov o bonitetah v KIS-u: naziv (npr. telefon, avto, plačilna kartica), veljavnost od-do, znesek, odstotek.
Vrsta dodatka, veljavnost dodatka (od do), enota za dodatek (točke, količnik, znesek, dodani dopust v evidenci določanja dopustov), opredelitev klasifikacije dodatka(magisterij, specializacija, doktorat), položajni dodatki. Vsi fiksni dodatki za določenega zaposlenega naj bodo vidni na enem mestu in morajo biti hitro dostopni.

Delovna doba: datum zaposlitve v UKC Maribor, delovna doba do nastopa v UKC Maribor, delovna doba v podjetju, delovna doba v tujini, benificirana delovna doba, priznana delovna doba, dokupljena delovna doba, skupaj efektivna delovna doba na današnji dan z možnostjo premikanja po času, delovna doba izven podjetja, skupna delovna doba v javnem sektorju, predhodne zaposlitve, naziv podjetja, stopnja benifikacije, benifikacija do 2001, delovna doba s povečanjem po 2001, faktor izračuna (npr. delovna obveznost), prišteta doba, možnost vzdrževanja predhodne delovne dobe v obliki trajanja LLMMDD, datum dopolnitve okroglega

števila let ločeno za skupno delovno dobo in za delovno dobo v javnem sektorju ter število let na ta datum (na podlagi tega podatka se izračunava dodatek za delovno dobo).

Zavarovalna doba: veljavnost od - do, vrsta zavarovalne dobe (npr. dokup študija, vojaščine, skrb za otroka).

Dopusti za tekoče in predhodno leto: izhodišče po delovni dobi in zahtevnosti del, dopust na pogoje dela (hrup, prah, vid, klima, infekcija, kemikalije, fizične obremenitve), delo v prosekturi, za delo s prizadetimi osebami, v območju ios sevanja, za delo s citostatiki, za delo v operacijski sobi, urgentni službi, intenzivni negi, posebne odgovornosti, starost nad 50 let, invalidnost, telesna okvara, starost do 18 let, otroci do 15 let iz baze družinskih članov, nega (telesno, duševno) prizadetega družinskega člana, dodatni dnevi za preteklo leto, ki se odmerijo v prihodnjem letu, število dni; klasifikacija dodatnega dopusta (npr. študijski, izredni - pri selitvi, poroki, smrti družinskih članov, očetovski, v skladu z veljavno zakonodajo), možnost vnosa družinskega člana v bazo družinskih članov, vrsta izrednega dopusta (plačan/neplačan) ter ustrezna označitev števila dni »odbitek zaradi zakonodaje, izpis obvestil o dopustih – letni, dodatni za preteklo leto. Kontrola

Invalidnost/telesne okvare: vrste invalidnosti, kategorija invalidnosti, veljavnost od - do, vpis omejitev pri delu, odstotek telesne okvare (% se uporablja tudi pri določanju dopusta), datum nastopa invalidnosti, številka invalidske odločbe, krajši delovni čas - inv. II od, število ur invalidnine (lahko tudi ½ ali pa 0 ur – delo za polni delovni čas) (kategorija in ure se uporabljajo tudi pri določanju dopusta), pravica do nadomestila plače od, invalid nad predpisano kvoto, obračun prispevkov (inval. nad predpisano kvoto), datum nastopa telesne okvare, številka odločbe telesne okvare, posledica poškodbe pri delu/poklicne bolezni, opomba I, opomba II.

Pogodbeno delo: šifra pogodbe, naziv pogodbe, opis in obseg dela, znesek za plačilo/urna postavka, število opravljenih ur, avtomatski izračun zneska za plačilo, rok izvedbe, veljavnost od-do, varstvo pri delu (da/ne), organizacijska enota, stroškovno mesto, opravljen zdravniški pregled (da/ne/ni potreben), opravljeno izobraževanje za delo z viri sevanja, opravljeni drugi izpiti (npr. za tujce poznavanje slovenskega jezika), možnost priponk različnih dokumentov, generiranje in izpis pogodbe. Vsebuje nabor vseh podatkov za sestavo pogodb o delu, za avtorske pogodbe.

Štipendisti: datum podpisa pogodbe, veljavnost od-do, višina štipendije na mesec, šola-program-smer-letnik, status študija (npr. aktiven/neaktiven), potrdilo o opravljenih obveznostih (da/ne), možnost priponk različnih dokumentov, generiranje in izpis pogodbe.

Študij ob delu: datum podpisa pogodbe, velja od-do, naziv po končanem šolanju, datum zaključka, šola in program, status študija (npr. aktiven/neaktiven), letnik, semester, stopnja pridobljene šolske izobrazbe, pridobljen poklic, obveznost zaposlenega, potrdilo o opravljenih obveznostih, plačnik šolanja (npr. zaposleni/podjetje/oba), možnost priponk različnih dokumentov, izdelava pogodb o izobraževanju.

Strokovna praksa: šola, program, smer in letnik, mentor (notranji/zunanji), varstvo pri delu, velja od-do, organizacijska enota, stroškovno mesto, obvezno št. ur.

Pripravništvo/poskusna doba: delovno mesto, organizacijska enota, komisija, člani komisije, trajanje v mesecih, velja od-do, mentor, datum pripravniškega oz. specialističnega izpita, ocena (najmanj uspešno/neuspešno), samodejni opomnik teden dni pred potekom poskusnega dela.

Zavihek Izračunane vrednosti: na osnovi podatkov delavca možen izračun na nivoju delavca, profila, OE delovne/zavarovalne dobe, dopustov, prevozov, bruto osnovne plače ter dodatkov se prikažejo izračunane vrednosti.

Priponke (dokumenti): možnost pripenjanja VSEH tipov dokumentov za podporo kadrovskim procesom, ki naj bo omogočeno zgolj delovnim postajam znotraj kadrovske službe.

Napredovanja v PR (po veljavni zakonodaji): število točk, število točk zadnjega napredovanja, datum zadnjega napredovanja, ocenjevalno obdobje od - do, predlagani plačni razred ob napredovanju, vrsta napredovanja (npr. redno/izredno), letni pregled napredovanja z možnostjo premika po času, datumski seznam vseh napredovanj posameznega zaposlenega, število napredovanj PR pred zadnjim napredovanjem za posameznega zaposlenega, število napredovanj PR zadnjega napredovanja za posameznega zaposlenega, prenos števila napredovanj ob nastopu dela v organizaciji, generiranje in izpis potrdila o številu napredovanj in o datumu zadnjega napredovanja, generiranje in izpisovanje evidenčnih in ocenjevalnih listov, opomniki za zaposlene, ki v tekočem letu pridobijo možnost napredovanja na poljuben elektronski naslov, izdelava ocenjevalnih listov, določitev ocenjevalca, možnost pošiljanja ocenjevalnih listov na različne delovne postaje oddelkov, (npr. vodjem za njihove podrejene), možnost generiranja zbirnega seznama (npr. po podrejenih skupno in po oddelkih) letnih ocen in z avtomatskim seštevkom točk treh ocen, oznaka ali je aneks že izpisan, točni naziv delovnega mesta na katerem zaposleni napreduje, dodatni tekst. Možnost izpisa vseh delavcev, ki pridejo iz javnega sektorja neprekinjeno v kombinaciji z vpisom tamkajšnje tarifne skupine delovnega mesta in trajanje zaposlitve oziroma s preračunom glede na napredovalno obdobje. Samodejna kontrola prehoda tarifne skupine ali prekinitve za delavce, ki potencialno napredujejo.

Dopolnilno delo pri drugem delodajalcu: generiranje dopolnilne dejavnosti pri drugem delodajalcu, možnost vnosa datuma izdanega soglasja za opravljanje dopolnilne dejavnosti s številom ur tedensko in možnost pripenjanja različnih dokumentov, trajanje soglasja za dopolnilno delo, vpis delodajalca za katerega je izdano soglasje.

Nadrejeni: določitev neposrednega vodje posameznemu zaposlenemu (za poročila, za izobraževanje in za izdelavo hierarhije, za letne razgovore, za ocenjevanje).

Organizacijske enote: šifra organizacijske enote (številka, dolžina 5 mest), naziv organizacijske enote (tekst, dolžina 255 mest).

Posebnosti zaposlitve: oznaka posebnosti zaposlitve, druga delovna organizacija (v primeru, da je še delno delo v drugi firmi ali pa dopolnilno delo), vzrok za različen delovni čas (delno upokojen, redna zaposlitev za krajši delovni čas, delno delo v drugi firmi, dopolnilno delo, ...), ure dela ali procent delitve, obdobje od – do, opomba in opis. Vpis sporazuma in vsebine glede delitve dopusta in povračil stroškov med delodajalcema.

Soglasja: soglasje za delo preko 16 ur, soglasje za delo preko 16 ur od – do, soglasje za delo ponoči, soglasje za delo ponoči od – do.

Ostalo: zaposlitev za določen čas (DČ) do, vzrok zaposlitve za določen čas (DČ), nadomešča zaposlenega, pogodba od – do, organizacijska enota na pogodbi, naslovna dokumentacija, datum prenehanja zaposlitve, vzrok prenehanja zaposlitve, predviden datum aktiviranja (porodnice), datum prenehanja zaposlitve ZA OBRAČUN (odhodi v tekočem mesecu), član ZSSS, član sindikata I, član sindikata II, član zbornice I, član zbornice II, oprostitev prisp. po 2.čl ZIUPTDSV (Da/Ne), oprostitev prisp. po 2.čl ZIUPTDSV od – do, posebna šifra ocenjevalca za napredovanje,

veljavnost podatkov (vseh) od, oznaka za samostojno dežuranje specializanta (od), profil (iz DM) (2 mestni šifrant), profil (za plače) (3 mestni šifrant), rubrika za obrazec 3 (4 mestni šifrant), bilten - profili (horizontala), bilten - oddelki (vertikala), rubrika sanacijski načrt, rubrika glavni mentor specializanta/pripravnika, šifrant za obračun plač, tip zaposlitve po ZUTD (NDČ do 2 leti, NDČ po 2 letih, DČ), zaposlitev po ZUTD od – do, šifra delovnega mesta po ZSPJS, šifra naziva delovnega mesta po ZSPJS, plačni razred DM, zmanjšanje plačnega razreda (6 za pripravnike, različno za neustrezno izobrazbo), plačni razred JU - NI VNOSA - vedno izračun (PRDM+skupaj napredovanj zaposlenega - zmanjšanje plačnega razreda), % dodatka za delovno dobo (prikaz števila let DD- okroglo število let - 1) - sprotni izračun (ob prenosu v plače), dodatek za mentorstvo (fiksni), dodatek za spec., mag., doktorat, položajni dodatek (%), % zaposlitve v UKC, % zaposlitve na DM (**kombinirana delovna mesta**), z različnimi plačilnimi razredi, delovnih mest, procent usp. - povečan obseg dela IT SMS, procent usp. - povečan obseg dela, procent usp. - povečan obseg dela - obdobje od – do, ocenjevalec za redno delovno uspešnost, številka pogodbe, datum pogodbe, številka aneksa, organizacijska enota za obračun plač, delovišče (razdelan šifrant organizacijskih enot), viri financiranja (ZZZS, PZZ, trg, pripravniki (refundacije)), čakanje na delo - oznaka (Da/Ne), čakanje na delo – procent, čakanje na delo od – do, čakanje na delo – sklep, delovna doba v JS, predhodne zaposlitve JS, datum dopolnitve okroglega števila let v JS, število let na ta datum v JS, delovna doba do nastopa v UKC Maribor v JS, skupaj efekt. DD na današnji dan v JS, oznake ali je že prijel jubilejne nagrade (v JS) (10/20/30), oznaka za vračilo prispevkov (otrok do 3 let) po ZPIZ-2, oznaka za vračilo prispevkov (otrok do 3 let) po ZPIZ-2 – od, oznaka za izjavo za prvo zaposlitev – od, zdravniške licence od – do, zdravniške licence – področje, imenovanja od - do (npr. za predstojnike, vodje, ...), imenovanja - opomba (npr. za predstojnike, vodje, ...), habilitacije – docentura/profesura, imenovanja od-do, področje.

4.5 Razporeditev

Osnovni podatki: delovno mesto, organizacijska enota, stroškovno mesto, delovišče, naslovna dokumentacija, tarifna skupina, plačni razred, število ur dela v tednu, možnost pripenjanja različnih dokumentov.

Plača: plačni razred, podpora spremembam v zakonu o plačnem sistemu za javne uslužbence (npr. spremembe vrednosti plačnih razredov, izračuni osnovnih plač, izračuni vrednosti % različnih dodatkov, zakonske odprave nesorazmerij pri izplačilu plač).

Delovnik: število ur dela v tednu, število ur dela v dnevu, izmensko delo, dežurna služba, terensko delo, službene poti, seminarji.
Vzdrževanje vseh dodatkov zaposlenega na razporeditvi. Posebnosti pri krajših delovnih časih (36urnik) – pogodba, urnik, prijava/odjava M obrazci. Posebnosti oddelkov glede potnih stroškov – avtomatični preračun za čas trajanja razporeditve.
Na razporeditvi omogočena opredelitev delovišča glede na delovno mesto. Ob zaključevanju obstoječe razporeditve in kreiranju nove razporeditve se delovišča in dodatki pravilno zaključijo in prenesejo na novi razporeditvi (vsi datumi in podatki 100% točni). Samodejni opomnik ob poteku posamezne razporeditve (potek začasne razporeditve in vrnitev na matično pogodbo, potek razporeditve kroženja za specializante). Samodejna določitev dodatnega nezgodnega zavarovanja ob razporeditvi na delovno mesto organizacijske enote, ki le-to omogoča.
Omogočeno beleženje zadolženih sredstev, ki so opredeljena na delovnem mestu.
Omogočeno vzdrževanje podatkov o virih financiranja.
Omogočeno naj bo pripenjanje dokumentov.
Vodenje zgodovine razporeditev delavcev.

4.6 Delovna uspešnost in napredovanje

Razvoj kadrov: Ocenjevanje delovne uspešnosti (redne in izredne) in nagrajevanje; napredovanje zaposlenih, redni in letni razgovori, izpisi poročil, aneksov, dokumentov, arhiviranje, ipd.
Določitev izvajalcev letnih razgovorov, samodejna določitev za katere delavce, samodejni seznam izvajalcev letnih razgovorov, samodejni seznam delavcev za posameznega izvajalca,možnost elektronskega vnosa vsebine letnega razgovora, hramba poročil po delavcu, samodejna kontrola o vseh vpisih in samodejno opozorilo za delavce, ki nimajo vpisa. Določitev ocenjevalcev, samodejni izbor delavcev za ocenitev, samodejni izpis ocenjevalnih listov po ocenjevalcih, samodejni seznam ocenjevalcev, samodejni seznam delavcev za posameznega ocenjevalca, elekronski vpis ocene v ocenjevalni list, samodejna kontrola o vseh vpisih in samodejno opozorilo za delavce, ki nimajo vpisa.
Ocenjevanje redne delovne uspešnosti, napredovanje in ugotavljanje napredovanj zaposlenih: Vodje ocenjujejo zaposlene tako, da najprej ocene sami vnesejo v računalniški program do določenega datuma, roka, po roku se podatki zaklenjejo in jih je možno samo pregledovati, ekran, tiskalnik, tako imajo vedno na vpogled ocene svojih zaposlenih. Potem ocenjevalci izpolnijo še ocenjevalne liste. Na podlagi vnesenih ocen se se sešteje skupno število točk za posameznega delavca, glede na število že doseženih napredovanj se po številu doseženih točk samodejno določi število napredovanj. Izločijo se delavci, ki ne dosežejo dovolj točk in se samodejno preveri izpolnjevanje pogojev za napredovanje, če po 6 letih še niso napredovali. Samodejna izdelava seznama zaposlenih za napredovanje, skladno z zakonodajo; evidenčnih listov, aneksov za napredovanje, napredovalna obdobja.

4.7 Področje varstva pri delu:
Zdravstveni pregledi: delovno mesto, datum napotitve, datum opravljenega pregleda, interval v mesecih, vrsta pregleda (npr. predhodni, obdobni, usmerjeni, kontrolni), indikator kontrolnega pregleda, pripombe delodajalca, omejitve pregleda, elektronski izpis napotnice za obdobni in predhodni zdravstveni pregled na obrazec, dodajanje priponk, možnost prepisa zdravniškega spričevala, upoštevanje intervala v primeru kontrolnega pregleda, možnost vzdrževanja podatkov o omejitvi zdravstvenega pregleda.

Nezgode: datum nezgode, indikator (npr. pri delu/izven dela), vzrok, datum prijave nezgode inšpekciji, datum vložitve zahtevka zavarovalnici, renta, elektronski izpis obrazca za prijavo nezgode. ER 8 obrazec .

Varnost in zdravje pri delu ter požarna varnost: Vodenje zakonsko predpisanih evidenc iz področij z rednim ažuriranjem sprememb, izdelavo evidenčnih in kontrolnih listov in obrazcev npr. ER-8, DD1, DD1-A ter upravljanje zdravstvenih pregledov (izdelava napotnic, pregled izteka veljavnosti zdravstvenih pregledov, ocena tveganja, požarni red, zadolžena osebna varovalna oprema.

Povezava z evidenco o času prisotnosti z viri sevanj ter avtomatična določitev dopusta glede na podatke ter tekoče vodenje evidence prisotnosti pri virih sevanja za potrebe mesečne določitve dodatka za delo z viri sevanja. Podobno za tudi za delo s citostatiki.
Podatek o prisotnosti za tekoči mesec se prenese v Obračun plač v obračun.
Vodenje evidence izobraževanj za delo z viri sevanj – odgovorna oseba za sevanje.

4.8 Področje izobraževanja
Izobraževalni center: Omogočiti mora pregled zunanjih in notranjih izobraževanj; ugotavljanje izobraževalnih potreb, načrtovanje, napotitve, odobritve, spremljanje in poročanje in vrednotenje izobraževanja, evidentiranje podatkov o udeležbi na izobraževanjih s pripadajočimi stroški, vodenje stroškov po organizacijskih enotah, statistična poročila, merjenje učinkovitosti izobraževalnih aktivnosti, izdelava letnega plana izobraževanj (ugotavljanje izobraževalnih potreb).

4.8.1 E-izobraževanje

Izobraževanje zaposlenih preko spletne učilnice, izdelava in urejanje spletnih vsebin (izobraževanje, navodila za delo, informacije ipd.), spremljanje in poročanje o izobraževanju zaposlenih. Program mora omogočati vse vrste notranjih in zunanjih izobraževanj (izobraževanje na delovnem mestu ali na domu), preverjanje znanj, analitiko in arhiviranje podatkov. Z vidika varstva pri delu (izobraževanja varstva pred požari, varno delo..) in z vidika stroke (vsebina dela).

4.9 Poslovno poročanje in analitika

Omogoči naj analitiko vezano na spremljanje števila kadrov, spremembe vezane na izobrazbeno strukturo med letom, na spremembo delovnega mesta, na spremembo ob dvigu plačnih razredov zaradi napredovanj, zaradi sprememb izhodiščnih plačnih razredov, in pdb. omogoča naj enostavne izpise, ki so vezani na zaposlene.

4.10 Osebni kadrovski portal za vodje

Vodjem se mora omogočiti dostop do določenih vsebin iz kadrovske evidence, razvoja kadrov in izobraževalnega centra, vodenje in vnos letnih razgovorov.

4.11 Izpis dokumentov, obrazcev in poročil

Pogodbe o zaposlitvi, aneksi, sporazumi, obvestila o prenehanju pogodb, obvestila o letnem dopustu, izpis napotnic za zdravniške preglede, vse vrste pogodb, izpolnjevanje in izpisovanje M obrazcev, generiranje in izpisi različnih potrdil (npr. o zaposlitvi, o delovni dobi, o napredovanju, o zavarovanju), ocenjevalnih listov, evidenčnih listov.
Podpora, izdelava in izpis različnih statističnih poročil (npr. zaposleni po spolu, po poklicnem profilu, po tarifnem razredu, po doseženi izobrazbi, po stroškovnih mestih, po organizacijskih enotah, profilu, naslovni dokumentaciji, po letnicah rojstva, po starosti, po številu otrok do 15. leta starosti, po izpisu soglasij in preklicev soglasij, po urnikih, po delovnem mestu, po odločbi o invalidnosti, po zadnjem napredovanju…) generiranje in izpis napotnic za zdravniške preglede, prijave nezgod pri delu.
Priprava M obrazcev (M1, M2, M3, M12),
Avtomatsko obveščanje o pomembnih dogodkih iz kadrovskih procesov (npr. iztek pogodbe o zaposlitvi za določen čas, iztek pripravništva, iztek poskusne dobe, rojstni dnevi zaposlenih, iztek veljavnosti licence, iztek habilitacije docentura/profesura, iztek razporeditev specializantov in iztek razporeditev za določen čas, zdravniški pregled, jubilejne nagrade, iztek mandatov za določena delovna mesta, iztek skrajšanega delovnega časa iz naslova starševstva, iztek začasnih prebivališč, iztek delovnega dovoljenja, iztek porodniških odsotnosti, o izpolnitvi pogojev za višje zdravnike specialiste, ob izpolnitvi pogojev za spremembo delovnega mesta specializanta glede na čas trajanja specializacije, ipd).
Avtomatski izračun dopusta za zaposlene.
Avtomatski izračun upravičenosti do jubiljene nagrade.
Avtomatična izdelava seznama za prijavo v dodatno nezgodno zavarovanje glede na delovno mesto in organizacijsko enoto.
Avtomatska izdelava seznamov odločb o dopustih za zaposlene po organizacijskih enotah, naslovni dokumentaciji.
Avtomatski izračun več vrst delovne/zavarovalne/pokojninske dobe za posameznega zaposlenega.
Avtomatski izračun bruto osnove plače (na osnovi plačilnega razreda, bto zneska, delovne dobe,).
Avtomatski izračun zneska za plačilo za delo preko študentskega servisa (število ur x cena/uro).
Priprava vseh izpisov, navedenih po posameznih točkah tega dopisa.

Priprava poljubnih izpisov mora biti enostavna za uporabo, torej uporabniku prijazna.
Program mora omogočiti izpis vseh podatkov, ki so v bazi shranjene in urejene, na pregleden, razumljiv, uporaben in učinkovit način.
Programska hiša mora zagotoviti pregled obstoječih izpisov, dopolnitev le-teh skladno z ugotovljenimi pomanjkljivostmi in ponuditi že obstoječe izboljšane izpise, ki jih uporabljajo drugi javni zdravstveni zavodi, pred dokončnim prevzemom programa.

4.12 e-VEM

Kadrovski vmesnik e-VEM in vse s tem povezane funkcionalnosti (prijava/odjava delavca, sprememba podatkov o zavarovancih ipd.).
V skladu z veljavno zakonodajo je UKC Maribor (kadrovska služba) dolžna na NIJZ (Nacionalni inšitut za javno zdravje) pošiljati podatke o zaposlenih (prihodi, odhodi, premestitve, sprememba izobrazbe). Navodila za posredovanje podatkov in zahtevani obrazci NIJZ so dosegljiv na spletnem naslovu:

http://www.nijz.si/sl/podatki/izvajalci-zdravstvene-dejavnosti

Navodila:

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/rizddz_navodila_za_pridobitev_stevilke_3.pdf

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/rizddz_metnav_2.2.pdf

Obrazci:

- podatki o zmogljivosti VZD, odjave in spremembe VZD

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/obrazec_rizddz_nijz-sl1_2016.doc

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/rizddz_stevilsko_porocanje_2016_navodila_v1.docx

- prijave, odjave in spremembe podatkov zaposlenih

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/obrazec_rizddz_nijz-sl2_v18.1.docx

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/obrazec_rizddz_nijz-sl2_navodilo_za_izpolnjevanje_v18.1.pdf

- registracija izvajalcev, novih lokacij in novih VZD

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/obrazec_rizddz_nijz-sl3_2017_1.doc

- vodenje stanja pripravnikov ob letnem poročanju

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/obrazec_rizddz_nijz-sl4_2016.doc

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/rizddz_stevilsko_porocanje_2016_navodila_v1.docx

- vodenje številčnega stanja delavcev in pripravnikov z izobrazbo zdravstvene smeri v nezdravstveni organizaciji

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/obrazec_rizddz_nijz-sl5_2016.doc

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/obrazec_rizddz_nijz-sl5_2016.xlsx

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/bpi/rizddz_nijz_sl5_2016_navodila_v2.pdf

Ponujena informacijska rešitev mora omogočati prenos podatkov o kadrih iz Kadrovskega informacijskega sistema v bolnišnični informacijski sistem MEDIS (lastnik UKC Maribor). Zahtevani podatki za prenos so: **šifra delavca v UKC Maribor (osebna številka)**, **Ime, Priimek, NIJZ šifra, Vrsta kadra NIJZ in Vrsta kadra UKC Maribor**. **Vrsta kadra UKC Maribor** je interni šifrant UKC Maribor, ki služi za potrebe vodenja evidence opravljenih ambulantnih ur za letno poročilo vodjem oddelkov UKC Maribor. Bistvena razlika napram **Vrsta kadra NIJZ** je ta, da je šifrant NIJZ urejen po izobrazbi za razliko od šifranta UKC Maribor, ki je urejen po delovnem mestu (ni vedno enako).

Zahteve s strani NIJZ so dosegljive na spletni strani:

http://www.nijz.si/podatki/zunajbolnisnicna-zdravstvena-dejavnost-0

in

http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/podatki/podatkovne_zbirke_raziskave/zubstat_szbo/mn_kadri_in_ure_2018_koncno.pdf

4.13 Letni razgovori (ciljno vodenje)
Vodjem se mora omogočiti dostop do funkcionalnosti, ki jim bo omogočila vodenje letnih razgovorov, zapis in evidenco vsebine letnih razgovorov z zaposlenimi, vpogled v razvoj in napredovanje zaposlenih, pregled in ocenjevanje kompetenc zaposlenih ipd.

4.14 Evidenca matičnih podatkov ZVPSJU in prenos v Obračun plač, (prenos podatkov iz stare kadrovske evidence)

4.15 Evidenca dodatnega zdravstvenega zavarovanja (Vzajemna, Triglav)-prenos podatkov iz stare kadrovske evidence.

4.16 Ostale zahteve
- Vnos podatkov samo na enem mestu, možnost lastnih sprememb po šifrantih
- Povezanost funkcionalnosti med seboj (kadrovska evidenca , registracija delovnega časa, obračun plač, druge aplikacije, ki potrebujejo izvorne kadrovske podatke – varnostni inženir).
- Sprotno spremljanje zakonodaje in izdelava dopolnitev v primeru zakonskih sprememb ter brezplačna namestitev sprememb s pisnimi navodili uporabniku.

- Zunanji sodelavci: vodenje najosnovnejših podatkov specializantov na kroženju, zunanjih pripravnikov, študentov, dijakov na praktičnem usposabljanju z delom, javna dela, usposabljanje na delovnem mestu, volontersko delo, klinične vaje ipd.
- Reverz: Program mora omogoča vnos podatkov vezanih na osebni reverz, spremljanje prejete/oddane delovne opreme in pripomočkov za delo, vnos skeniranih dokumentov.
- Za obračun plač prenos podatkov v vmesno bazo; določi se nabor podatkov, aktivnih delavcev za obraču v tekočem mesecu. (program omogoča razvrstitev na neaktivne in aktivne delavce, zato neaktivni delavci ostajajo v bazi s prikazom neaktiven).

Izpisi in izvozi dokumentov, obrazcev, poročil (npr. vse vrste pogodb o zaposlitvi, njihov potek (določen čas, mandat), aneksi, sporazumi, odločbe o letnem dopustu, avtorske, podjemne in pogodbe o štipendiranju, potrdila o delovni dobi in zavarovanjih, predvidene upokojitve, odhodi in vrnitve iz porodniškega dopusta, poskusne dobe, pripravništva).
Redna delovna uspešnost: direkten prenos podatkov - ocen od ocenjevalca (vnos ocen vodje direktno v aplikacijo za obračun plač) na obračun osebnih dohodkov, priprava poročil in potrdil o ocenah v kadrovski službi z možnostjo izbire za določeno obdobje za posameznika.
Napredovanje: datum napredovanja, ocenjevalno obdobje od-do, predlagani plačni razred ob napredovanju, vrsta napredovanja (redno/izredno), število točk, izpisi evidenčnih in ocenjevalnih listov – direkten prenos iz kadrovske evidence na obračun osebnih dohodkov.
Možnost prenosa podatkov in poročil, seznamov, kadrovske evidence v obračun plač iz naslova dopolnilnega dela zaposlenih pri drugih delodajalcih, kreiranje soglasij.
Spremljanje in opomnik glede na dosežen status zaposlenih (npr. starejši, invalidnost, otroci zaposlenih, mlajši od X let, prijave in odjave M1/M2).
Opozarjanje – varovanje pri delu (npr. opomnik o izteku roka za zdravniški pregled).
Sistem mora omogočati, da lahko uporabnik s pooblastili sam nastavlja in prilagaja dodatne opomnike in opozorila.
Program mora omogočati obvladovanje področja redne delovne uspešnosti in napredovanj zaposlenih (vnos mesečnih/letnih ocen, letni razgovor in posledično pregled napredovanj zaposlenih na letnem nivoju).
Program mora omogočati pripravo podatkov s kadrovskim vmesnikom za storitev eVem (M obrazci), pripravo podatkov za AJPES (viri financiranja), pripravo podatkov za poročanje o odsotnosti od dela (absentizem), označitev zaposlenih, ki so zakonsko oproščeni plačila prispevkov (starejši nad 60. let in mlajši do 30 let ipd), samostojno oblikovanje in možnost samostojnega spreminjanja določenih dokumentov; odločb, pogodb, obrazcev, obvestil ipd.; skeniranje dokumentov in njihovo pripenjanje naj bo urejeno pri dokumentih, med veščinami in izkušnjami zaposlenih, na razporeditvah ipd.

Ure popravljanja napak v testni fazi ne štejejo v fond ur določeni ponudbi.

Specifikacij posameznih ključnih elementov programa:

zap. št.	vsebina
1	priimek + predpona
2	ime + pripona
3	priimek ob rojstvu
4	spol

5	EMŠO
6	datum rojstva
7	kraj rojstva
8	identifikacijska številka delavca
9	država rojstva
10	državljanstvo - država
11	enotno dovoljenje za prebivanje in delo
12	stalno prebivališče - poštna številka
13	stalno prebivališče - kraj
14	stalno prebivališče - ulica in hišna številka
15	stalno prebivališče - občina
16	stalno prebivališče - mestna četrt, krajevna skupnost, vaška četrt
17	stalno prebivališče - država
18	telefonska številka
19	davčna izpostava
20	davčna številka
21	začasno prebivališče - poštna številka
22	začasno prebivališče - kraj
23	začasno prebivališče - ulica in hišna številka
24	začasno prebivališče - občina
25	začasno prebivališče - mestna četrt, krajevna skupnost, vaška četrt
26	bivališče za prevoz na delo in iz dela
27	osebni dokument - kraj izdaje
28	osebni dokument - UE izdaje
29	osebni dokument - datum izdaje
30	družinski člani - ime in priimek, sorodstveno razmerje, datum rojstva,…
31	delovna doba - dosedanje zaposlitve od do, zaposlitve v javnem sektorju-naziv delodajalca, od do, zaposlitev v UKC od do, delovna doba v tujini, benificirana del. doba, priznana del. doba, dokupljena del. doba, skupna del. doba, skupna del. doba v javnem sektorju, skupna del. doba v UKC
32	datum dopolnitve okroglega števila let v javnem sektorju
33	jubilejna nagrada (10/20/30 let)
34	šifra delavca - BPIZD (IVZ številka)
35	številka vpisa v register
36	vrsta zaposlitve-dč, ndč, pripravnik, dopolnilno delo, % zaposlitve v UKC
37	zaposlitev za dč-pretekle zaposlitve za dč v UKC, razlog, čas trajanja, od do
38	delovni čas-polni, krajši-invalid, starševstvo
39	posebnosti zaposlitve-razlog (delna upokojitev, krajši dč, dopolnilno delo, zaposlitev pri drugem delodajalcu-naziv,…), število ur, od do, %
40	delovno mesto 1, 2 -šifra po ZSPJS, plačni razred, plačna podskupina
41	kombinirano delovno mesto % zaposlitve
42	prerazporeditve delavcev-začasne, trajne
43	profil delovnega mesta delavca za bilten
44	tarifna skupina del. mesta

45	plačni razred javnega uslužbenca
46	posebnosti plačnega razreda (6 plač. r. nižje za pripravnike, različni zaradi neustrezne izobrazbe,…)
47	ustreznost izobrazbe za del.mesto -morebitni odbitki + opomnik za 23 let del. dobe
48	dodatek za delovno dobo
49	dodatek za mentorstvo
50	dodatek za spec,. magisterij, doktorat
51	položajni dodatek (%)
52	številka in datum pogodbe
53	aneks k pogodbi-številka, datum
54	pogodba o zaposlitvi v mirovanju-trajanje mirovanja, razlog
55	organizacijska enota, podenota-glede na org. shemo, delovišče
56	datum zaposlitve v UKC
57	pogodba o zaposlitvi za mandat-trajanje, naziv dm, šifra dm, št. in datum pogodbe
58	poskusno delo - trajanje, člani komisije
59	zaposlitev po ZUTD -od do, tip zaposlitve
60	datum prenehanja zaposlitve
61	vzrok prenehanja zaposlitve
62	porodniški dopust - od do
63	čakanje na delo - od do, razlog, višina nadomestila
64	letni dopusti - skladno z ZDR-1 + posebnosti glede na delo v posebnih pogojih dela
65	podatki o izobrazbi - zaključene šole od srednje šole naprej - naziv šole/fakultete, naslov šole/fakultete, datum dokončanja šolanja, standardna klasifikacija poklica, stopnja šolske izobrazbe
66	datum magisterija
67	nostrifikacija magisterija
68	datum doktorata
69	nostrifikacija doktorata
70	profesura / docentura za predmet - od do, kraj
71	datum strokovnega izpita
72	kraj strokovnega izpita
73	nastop specializacije
74	plačnik specializacije
75	nacionalni razpis - znan izvajalec specializacije
76	smer specializacije I, II, III
77	obdobje trajanja specializacije
78	matična enota in DM specializacije
79	specialistični izpit -datum in kraj
80	zdravniška licenca I, II, III - od do, področje
81	pogodba o izobraževanju, usposabljanju, izpopolnjevanju-trajanje, vrsta, naziv fakultete
82	sporazum za povečan obseg dela - trajanje, razlog-šifrant
83	podjemne pogodbe - razlog, urna postavka, obseg in vrsta, za zaposlene in zunanje sodelavce (dodatno še dan pridobitve soglasja in delodajalec), dejansko število opravljenih ur

84	soglasje za delo izven UKC - kje, trajanje, število ur na teden, datum izdaje soglasja, vrsta zdr. storitev, preklic soglasja
85	delavci s posebnimi pooblastili - trajanje, pooblastilo
86	namestniki predstojnikov (od do), strokovnih vodij zdr. nege, vodij oddelkov
87	ločena evidenca sekundarijev (pripravniki in izbirni del sekundariata)
88	mentorji pripravnikom, specializantom - od do
89	razpored kroženj pripravnikov zdravnikov
90	kategorija invalidnosti
91	datum nastopa invalidnosti
92	številka invalidske odločbe
93	omejitve invalida iz odločbe-določit šifrant
94	delovni čas invalida-število ur
95	nadomestilo razlike zaradi premestitve - 96. čl. kol. pog. za dejavnost zdravstva
96	telesna okvara - %, datum nastopa telesne okvare, številka odločbe, posledice poškodbe pri delu/poklicne bolezni
97	član ZSSS
98	član sindikata I, II
99	član zbornice I, II
100	soglasje za delo preko 16 ur - od do
101	soglasje za nočno delo
102	soglasje za dežurstvo
103	soglasje za nadurno delo
104	oznaka za samostojno dežuranje specializanta od do
105	napredovanje - skladno z Uredbo o napredovanjih javnih uslužbencev v plačne razrede, šifra za ocenjevalca, možnost izpisov aneksov, ocenjevalnih listov, evidenčnih listov
106	šifra ocenjevalca za napredovanje
107	število napredovanj PR pred zadnjim napredovanjem
108	število napredovanj PR zadnjega napredovanja
109	datum zadnjega napredovanja
110	število točk zadnjega napredovanja
111	PZZ-prostovoljno zdravstveno zavarovanje
112	KDPZ-kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje
113	sistemizacija in bilten (prikaz sistemiziranih in zasedenih delovnih mest)
114	letni razgovori-določitev nadrejenega
115	delovna uspešnost - nagrajevanje skladno z Uredbo o delovni uspešnosti
116	oprostitev prisp. Po 2.čl ZIUPTDSV (Da/Ne)- od od
117	vir financiranja- ZZZS, PZZ, tr, pripravniki (refundacija)
118	vračilo prispevkov (otrok do 3 let) po ZPIZ-2 od do
119	prva zaposlitev za ndč po ZPIZ-2
120	kreiranje raznih poročil po različnih parametrih in z določanjem datumov
121	rokovnik oz. opomnik
122	zdravniški pregledi - datumi, obdobni pregledi,….
123	črpanje podatkov iz kadrovskega sistema v obrazce (E-vem, od NIJZ, zdravniške

	napotnice
124	ponudnik omogoči uvoz skeniranih dokumentov v elektronsko bazo

PODATKI O PONUDNIKU

Način oddaje ponudbe:

Skupna ponudba: (navesti: da/ne).[1] Nastopa s podizvajalci: (navesti: da/ne).[2]

1. Opis predmeta javnega naročila: **NABAVA IN VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME ZA PODROČJE KADROV** Javno naročilo je bilo objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave 28. 11. 2018, številka objave JN008208/2018-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 29. 11. 2018, številka objave 2018/S 230-525308.
2. Podatki o ponudniku

2.1 Firma oz. ime:	
2.2 Naslov:	
2.3 Zakoniti zastopnik:	
2.4 Identifikacijska številka za DDV:	
2.5 Matična številka:	
2.6 Številka transakcijskega računa:	
2.7 Telefonska številka:	
2.8 Številka telefaxa:	
2.9 E-mail:	
2.10 Kontaktna oseba:	
2.11 Odgovorna oseba za podpis pogodbe in dogovora:	

Dne:

Žig in podpis ponudnika:

……..……

[1] V primeru skupne ponudbe mora navedeni obrazec izpolniti vsak partner skupne ponudbe.
[2] V primeru nastopa s podizvajalci mora navedeni obrazec izpolniti vsak podizvajalec (ne rabi izpolniti točke 2.11).

PONUDNIK

Številka:

Datum:

PREDRAČUN

ZA NABAVO IN VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME ZA PODROČJE KADROV

ZŠ	***Opis***	***EM***	***Količina***	***Cena na EM brez DDV***	***Vrednost v EUR brez DDV***
1.	Programska oprema za področje kadrov	kpl	1		
2.	Redno vzdrževanje programske opreme za področje kadrov za obdobje 10 let	mesec	120		
		SKUPAJ vrednost brez DDV:			
		Stopnja DDV (%):			
		Znesek DDV:			
		Skupaj vrednost v EUR z DDV:			

Opomba:
Ponudnik vpiše ponudbeno vrednost. Ta obrazec bo dostopen na javnem odpiranju ponudb, zato izpolnjen obrazec ponudnik naloži v informacijskem sistemu eJN v razdelek »Predračun« v PDF datoteki.

Žig in podpis ponudnika:

_____

VZOREC POGODBE
ZA NABAVO IN VZDRŽEVANJE
PROGRAMSKE OPREME ZA PODROČJE KADROV

sklenjena med:

UNIVERZITETNIM KLINIČNIM CENTROM MARIBOR, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor, ki ga zastopa prof. dr. Vojko Flis, dr. med. (v nadaljevanju: naročnik), ID za DDV naročnika: SI56644817, matična številka naročnika: 5054150

in gospodarskim subjektom:

, ki ga zastopa direktor (v nadaljevanju: izvajalec), identifikacijska številka izvajalca za DDV: , matična številka izvajalca: .

I Uvodno določilo

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da je naročnik v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3) izvedel odprti postopek oddaje javnega naročila: **Nabava in vzdrževanje programske opreme za področje kadrov**, objavljen na portalu javnih naročil, datum objave 28. 11. 2018, številka objave JN008208/2018-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 29. 11. 2018, številka objave 2018/S 230-525308 ter izbral izvajalca za dobavo in vzdrževanje programske opreme za področje kadrov, ki je predmet te pogodbe (v nadaljevanju: pogodba).

II Predmet pogodbe

2. člen

Predmet te pogodbe je:
- nakup programske opreme za področje kadrov (v nadaljevanju: programska oprema),
- vse potrebne licence programske opreme in licence za podatkovno bazo,
- vzdrževanje programske opreme za obdobje desetih let od datuma primopredaje programske opreme,
- prenos (100%) obstoječih podatkov,
- zagotavljanje vseh funkcionalnosti, ki jih naročnik ima v obstoječih programskih rešitvah,
- posodobitve in morebitne nadgradnje programske opreme,

kot je to opredeljeno v izvajalčevi ponudbi s predračunom, št. , z dne (v nadaljevanju: ponudba), s katero se je izvajalec prijavil na javno naročilo iz 1. člena te pogodbe.

Ponudba in dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila sta sestavni del te pogodbe.

Velja samo v primeru, ko izvajalec nastopa s podizvajalci:
Sestavni del te pogodbe je tudi seznam podizvajalcev, predložen v skladu s točko 1.2.3 Navodil ponudnikom za izdelavo ponudbe.

III Obveznosti izvajalca

3. člen

Izvajalec se obvezuje:
- izdelati programsko opremo v skladu z veljavno področno zakonodajo za javni sektor,
- omogočiti povezljivost programske opreme, ki je predmet te pogodbe s sledečima programskima paketoma: programom za obračun plač ter s programi za registracijo delovnega časa;
- po opravljeni instalaciji in uvedbi programske opreme izvesti primerjavo med starim in novim sistemom;
- izvesti instalacijo in uvedbo programske opreme;
- nuditi naročniku strokovno pomoč in permanentno izvajanje izobraževanja in usposabljanja kontaktnih oseb naročnika za delo s programsko opremo;
- nuditi strokovno, organizacijsko, programsko in sistemsko podporo za programsko opremo;
- prepustiti programsko opremo naročniku prosto kakšnih koli avtorsko-pravnih, licenčnih ali drugih omejitev v korist tretjih oseb;
- da bo skrbel za ažurnost uporabniških navodil in podatkov o strukturi datotek ter da jih bo posredoval naročniku v najkrajšem možnem času;
- da bodo datoteke s podatki last naročnika in jih le-ta lahko uporablja za svoje potrebe.

Izvajalec se zavezuje, da bo izvedel pogodbena dela brezhibno in skladno z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila (vsebinsko in tehnično), veljavnimi predpisi, obstoječimi standardi, ki veljajo v Republiki Sloveniji ter zahtevami naročnika.

Izvajalec bo izvajal pogodbena dela v skladu z navodili naročnika.

IV Obveznosti naročnika

4. člen

Naročnik se obvezuje:
- omogočiti dostop do baz podatkov, strojne opreme, komunikacijske infrastrukture in ostalega ter do vseh prostorov, kar je potrebno za izvedbo pogodbenih del;
- zagotavljati vse potrebne informacije;
- obvestiti izvajalca o spremembah konfiguracije instrumentalne opreme ali operacijskega sistema;
- da bo programsko opremo uporabljal le na mestih, kjer je instalacijo opravil izvajalec.

V Rok izvedbe in prevzem

5. člen

Izvajalec bo dobavil, instaliral in uvedel programsko opremo ter usposobil uporabnike naročnika v roku 18 mesecev od sklenitve te pogodbe.

Časovnico izvedbe posameznih vmesnih faz (analize, prenosa obstoječih podatkov, implementacije, testiranja in usposabljanja uporabnikov), bosta naročnik in izvajalec uskladila takoj po sklenitvi te pogodbe.

V primeru zamude pri dobavi, instalaciji ali uvedbi bo naročnik za vsak dan zamude zaračunaval pogodbeno kazen v višini 0,5% pogodbene vrednosti. Pogodbena kazen ne sme presegati 20% pogodbene vrednosti.

6. člen

Po instalaciji in predaji programske opreme v uporabo podpišeta pooblaščena predstavnika naročnika in izvajalca primopredajni zapisnik, v katerem natančno ugotovita predvsem:
- ali izvedena dela ustrezajo določilom dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, specifikacijam, določilom pogodbe, veljavnim zakonskim predpisom in pravilom stroke;
- datume začetka in končanja izvedbe del in datum prevzema;
- pripombe naročnika v zvezi s kakovostjo izvedbe;
- morebitna odprta, med predstavniki pogodbenih strank, sporna vprašanja tehnične narave.

Pooblaščeni predstavnik naročnika je …….
Pooblaščeni predstavnik izvajalca je .

Garancijski rok za dobavljeno in instalirano programsko opremo je pet (5) let in začne teči po podpisu primopredajnega zapisnika obeh pogodbenih strank oz. njunih pooblaščenih predstavnikov. V času garancijske dobe mora izvajalec zagotavljati brezhibno tehnično delovanje sistema ter odpravo skritih napak na lastne stroške. Za napake se štejejo okvare in vsa odstopanja od zahtev, ki so potrjene v specifikaciji za izvedbo posamezne funkcionalnosti ter odstopanja od zahtev naročnika (uporabnika).

7. člen

Ob podpisu primopredajnega zapisnika bo izvajalec naročniku izročil po en izvod posamezne dokumentacije v pisni in elektronski obliki v slovenščini, in sicer:

1. uporabniško dokumentacijo (navodila za uporabo programa).
2. sistemsko-tehnično dokumentacijo (navodila za skrbnike uporabnika, ki vključujejo vzdrževanje parametrov, ki vplivajo na delovanje sistema, navodila za dodeljevanje novih uporabniških imen in dostopov ter priprava okolja na novi delovni postaji, navodila za arhiviranje in restavriranje podatkov, ipd.),
3. garancijske liste.

Navodila za uporabo in izobraževanje je dobavitelj dolžan zagotoviti ob vsaki nadgradnji sistema in opozarjati na zakonodajne spremembe in urejene novosti v programu. Nadgradnje in nove verzije zaradi posodobitev, zaradi zakonskih sprememb ali zahtev naročnika izvajalec uredi brezplačno namestitev in nova navodila za uporabo programa.

VI Vzdrževanje sistema in nadgradnje

8. člen

Vzdrževanje sistema vključuje vse storitve, potrebne za zagotavljanje nemotenega in varnega delovanja sistema.

Redno vzdrževanje obsega naslednje aktivnosti:
- odpravljanje napak, popravljanje pomanjkljivosti in vzpostavitev delovanja programske opreme v primeru izpada sistema;
- nadzor nad pravilnostjo delovanja sistemske in aplikacijske programske opreme in odpravljanje skritih napak;
- nadzor nad delovanjem časovno vezanih obdelav;
- nadzor nad izdelavo varnostnih kopij;
- nadzor nad varnostjo sistema;

- izvajanje kontrolnih preventivnih pregledov in nadzor nad delovanjem sistema v dogovoru z naročnikom;
- brezplačni nadgradnja in namestitev v aplikacijo z novostmi, ki izhajajo iz sprememb na področju zakonodaje;
- dokumentiranje vseh programskih sprememb na produkcijskem sistemu;
- sprotno pisno obveščanje s pisnimi navodili o spremembah in novostih v sistemu;
- validacijski plan za vse programske spremembe na produkcijskem sistemu;
- vzpostavitev on-line »service deska« in telefonske številke za prijavo napak s strani naročnika;
- pomoč administratorjem in uporabnikom sistema v obsegu do 10 ur mesečno; neizkoriščene ure se prenesejo v naslednji mesec na podlagi mesečnega pregleda, kaj je ponudnik dejansko naredil. Na strani naročnika in izvajalca se določi skrbnik, ki skupaj preverita opravljeno delo. Če specifikacija na računu ni opravljena, se račun zavrne;
- vodenje in koordinacijo dela med izvajalcem in naročnikom;
- spremljanje tehnoloških novosti, povezanih s sistemom, ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja;
- izboljševanje zmogljivosti na podlagi predlogov izvajalca ali naročnika oziroma uporabnikov ter na zahtevo naročnika;
- preden izvajalec sporoči, da je namestil nove funkcionalnosti v aplikacijo, je izvajalec dolžan nove funkcionalnosti pregledati. Če bo s strani naročnika ugotovljeno, da zadeva ni 100%, se izvajalcu zaračuna čas, ki ga je naročnik porabil za popravke.

V desetih letih je izvajalec dolžan vzdrževati funkcionalnost na način, da naročniku ne more ponovno zaračunati funkcionalnosti, ki jo že ima, dolžan pa jo je posodobiti in tako omogočiti naročniku prijazno okolje.

9. člen

Izvajalec bo pri opravljanju storitev vzdrževanja zagotovil reševanje zahtevkov, glede na njihovo prioriteto, v skladu z odzivnimi časi v spodnji tabeli:

Stopnja napake in prioritete	*Vpliv*	*Opis*	*Odzivni čas*	*Čas odprave napake*	*Pogodbena kazen, v primeru, da napaka ni odpravljena v zahtevanem času*
kritična	*zelo visok*	*Popolna odpoved delovanja storitev ali poglavitnega dela storitev, ki preprečuje uporabo ključnih delov informacijske rešitve vsem uporabnikom.*	*takoj*	*4 ure*	*250,00 EUR /uro (vsaka začeta ura)*
visoka	*visok*	*Delna odpoved delovanja storitev ali poglavitnega dela storitev, ki resno vpliva na uporabo ključnih delov informacijske rešitve skupini uporabnikov.*	*1 ura*	*8 ur*	*200,00 EUR /uro (vsaka začeta ura)*
pomembna	*srednji*	*Oteženo delovanje storitev, ki ne vpliva kritično na uporabo ključnih delov informacijske rešitve pri skupini ali posameznem uporabniku, zahteva za spremembo*	*4 ure*	*naslednji dan*	*150,00 EUR /dan (vsak začeti dan)*
nizka	*nizek*	*Napaka, ki ne vpliva na uporabo ključnih delov informacijske rešitve, zahteva za spremembo.*	*1 delovni dan*	*2 delovna dneva ali po dogovoru*	*100,00 EUR /dan (vsak začeti dan)*

V primeru, da napake ne bodo odpravljene v zahtevanem času, bo naročnik zaračunal izvajalcu pogodbeno kazen, katere višina izhaja iz predhodne tabele. Pogodbene kazni se izračunavajo ob dogodku, obračunajo pa mesečno.

Če bo škoda, ki jo bo zaradi zamude utrpel naročnik večja od pogodbene kazni, ima pravico zahtevati razliko do polne odškodnine.

10. člen

Naročnik si pridržuje možnost oddaje dodatnih storitev, skladno z določili veljavne zakonodaje, ki ureja področje javnega naročanja.

Naročnik lahko v okviru nadgradnje in dopolnilnih storitev definira in naroči nove funkcionalnosti, ki se bodo pokazale zaradi razvoja stroke, optimizacije poslovanja, varnosti, zanesljivosti in razpoložljivosti obratovanja in tehnologije in jih naročnik v tem trenutku ne more predvideti.

Izvedba teh storitev je vključena v pogodbeno vrednost in se bo izvedla po predhodnem naročilu naročnika in glede na njegove potrebe.

VII Cena in plačilni pogoji

11. člen

Pogodbena vrednost programske opreme (brez vzdrževanja) znaša EUR brez DDV oz. EUR z DDV in jo bo naročnik plačal v enkratnem znesku na osnovi pravilno izstavljenega računa v roku 60 dni po obojestranskem podpisu primopredajnega zapisnika iz 6. člena te pogodbe, na transakcijski račun izvajalca št. pri banki .

V znesku za plačilo so zajeti vsi stroški (dela, potni stroški, dobave, instalacije, prenosa podatkov, uvedbe, usposabljanja uporabnikov naročnika ter morebitni drugi stroški), popusti in rabati.

Naročnik bo izvršil neposredna plačila podizvajalcem, kot je opredeljeno v točki 1.2.3 Navodil ponudnikom za izdelavo ponudbe in v roku iz tega člena.

12. člen

Za redno vzdrževanje bo naročnik plačeval izvajalcu mesečni pavšal, v katerega so vključene vse storitve iz 8. in 9. člena te pogodbe.

Cena mesečnega pavšala znaša: EUR brez DDV oz. EUR z DDV. V tej ceni so zajeti vsi stroški (dnevnic, komunikacijskih povezav, kilometrina in vsi morebitni drugi stroški).

Izvajalec bo račune za vzdrževanje izstavljal mesečno, za storitve opravljene v preteklem mesecu. Osnova za izstavitev računa je poročilo izvajalca o opravljenem delu, katerega naročnik (skrbnik) potrdi pred izstavitvijo računa.

Rok plačila znaša 60 dni od datuma prejema pravilno izstavljenega računa in potrditve poročila o opravljenem delu.

13. člen

Cene in vrednost za plačilo so fiksne.

Sprememba cene ure po pavšalu je možna v skladu s 1. in 2. točko 6. člena Pravilnika o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04) oz. po predpisu, ki ta pravilnik nadomešča. Podlaga za valorizacijo je indeks cen življenjskih potrebščin. Cene se uskladijo z aneksom.

V primeru zamude s plačilom bo naročnik plačal izvajalcu zakonske zamudne obresti.

Izvajalec mora vse račune pošiljati naročniku izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16).

V primeru spremembe zakona, ki ureja davek na dodano vrednost, s katerim se spremeni davčna stopnja za predmet te pogodbe, se lahko v času trajanja pogodbe cene korigirajo izključno v višini nastale davčne spremembe.

14. člen

Skrbniki pogodbe:
- za naročnika: ……
- za izvajalca:

VIII Utrditev – zavarovanje pogodbenih obveznosti

15. člen

Izvajalec mora najkasneje v roku **8** (osem) delovnih dneh od podpisa pogodbe naročniku izročiti finančno zavarovanje (bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje) za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 5 % od skupne pogodbene vrednosti v EUR z DDV iz 11. člena te pogodbe, ki ga lahko naročnik uvnovči v naslednjih primerih, če izvajalec:
- ne prične izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili sklenjene pogodbe ali
- ne izpolni svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili sklenjene pogodbe ali
- pravočasno ne izpolni svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili sklenjene pogodbe ali
- pravilno ne izpolni svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili sklenjene pogodbe ali
- preneha izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili sklenjene pogodbe.

Predložitev zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je pogoj za veljavnost pogodbe.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti veljavno vsaj še 30 (trideset) dni po poteku roka za dokončno izvedbo pogodbenih obveznosti. Dokončna izvedba pogodbenih obveznosti pomeni prevzem programske opreme oz. podpis primopredajnega zapisnika s strani pooblaščenih predstavnikov naročnika in izvajalca.

IX Končne določbe

16. člen

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta vse podatke tehničnega in poslovnega značaja ter vse osebne podatke, do katerih imata dostop pri izvrševanju te pogodbe, vzajemno varovali kot poslovno skrivnost in v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

17. člen

Kakršnekoli spremembe te pogodbe so možne le v enaki, t.j. pisni obliki, in le izjemoma, vedno pa ob soglasju obeh pogodbenih strank, vendar le te ne morejo biti v nasprotju z določili ZJN-3, ZJN-3A in OZ.

18. člen

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

18. 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.

19. člen

Pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in ko izvajalec predloži naročniku finančno zavarovanje iz 15. člena te pogodbe.

Pogodba se sklepa pod razveznim pogojem, ki se uresniči, če je naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3A s strani izvajalca pogodbe o izvedbi javnega naročila ali njegovega podizvajalca ali če je naročnik seznanjen, 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 pogoj 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.

20. člen

Pogodba je napisana v dveh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka od pogodbenih strank po en izvod.

Št.: ……..

V , dne

V Mariboru, dne ……

IZVAJALEC:

NAROČNIK:
UKC Maribor

Direktor:

Direktor:
prof. dr. Vojko FLIS, dr. med.

SOGLASJE ZA PRIDOBITEV OSEBNIH PODATKOV

1. Podatki o ponudniku:

Naziv ponudnika:

Ulica:

Poštna številka in kraj:

ID za DDV: Matična številka:

Št. vpisa v sodni register (vložna številka):

2. Podatki o zakonitih zastopnikih[1]:

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):

2.3 Zakoniti zastopnik:

Ulica:

(naslov stalnega prebivališča)

Poštna številka in kraj:

Matična številka (EMŠO):

2.4 Zakoniti zastopnik:

Ulica:

(naslov stalnega prebivališča)

Poštna številka in kraj:

Matična številka (EMŠO):

Univerzitetnemu kliničnemu centru Maribor, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor, kot naročniku, dajemo soglasje skladno s 77. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3) da za potrebe javnega naročila: Nabava in vzdrževanje programske opreme za področje kadrov, objavljenega na portalu javnih naročil, datum objave 28. 11. 2018, številka objave JN008208/2018-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 29. 11. 2018, številka objave 2018/S 230-525308, pridobi podatke od ministrstva, pristojnega za pravosodje, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3.

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

1. …….. Žig:

(podpis zakonitega zastopnika)

2. …….. Kraj in datum:

(podpis zakonitega zastopnika)

3. ……..

(podpis zakonitega zastopnika)

4. ……..

(podpis zakonitega zastopnika)

To soglasje je sestavni del ponudbe, s katero se prijavljamo za javno naročilo: Nabava in vzdrževanje programske opreme za področje kadrov.

SEZNAM REFERENC

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da smo **v zadnjih petih letih od datuma objave predmetnega javnega naročila** dobavili, instalirali in uvedli **programsko opremo za področje kadrov**, kot je to razvidno iz sledeče tabele.

ZŠ	Referenčni naročnik / kupec (Javni zdravstveni zavod)	Št. pogodbe	Datum sklenitve pogodbe	Datum primopredaje programske opreme	Oseba naročnika / kupca, pri katri je možno preveriti referenco	Tel številka in elektronski naslov osebe pri kateri je možno preveriti referenco
1.						Tel. št.: E-mail:
2.						Tel. št.: E-mail:
3.						Tel. št.: E-mail:

Potrjujemo, da so bile vse pogodbene obveznosti izvedene strokovno, kvalitetno in pravočasno.

Naročnik bo posamezno referenco upošteval kot ustrezno, v kolikor je bil izveden datum primopredaje programske opreme v obdobju 5 let pred datumom objave predmetnega javnega naročila.
Upoštevajo se reference za delujočo programsko opremo za področje kadrov, ki je na dan oddaje ponudbe v uporabi vsaj 6 mesecev.

Ponudnik mora razpolagati z vsaj eno (1) referenco, morebitni dodatni referenci se točkujeta v okviru merila »Dodatne reference ponudnika« (Za vsako dodatno referenco se v okviru meril dodeli ponudniku 5 točk)

Javno naročilo »**NABAVA IN VZDRŽEVANJE PROGRAMSKE OPREME ZA PODROČJE KADROV**« je bilo objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave 28. 11. 2018, številka objave JN008208/2018-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 29. 11. 2018, številka objave 2018/S 230-525308.

Podpisnik:

Kraj:

Datum: Žig

_____

Podpis odgovorne osebe

Navodilo: Obrazec mora biti izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan s strani ponudnika.