

Številka: 461-E-DeS-802/18

Datum: 22. 11. 2018

ZADEVA: Dopolnitev in sprememba dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

Na podlagi točke 1.4 Navodil ponudnikom za izdelavo prijave/ponudbe za javno naročilo »NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA«, objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave 5. 11. 2018, številka objave JN007661/2018-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 6. 11. 2018, številka objave 2018/S 213-488571, naročnik dopolnjuje oz. spreminja dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, kot sledi:

1. Naročnik podaljšuje rok za postavljanje vprašanj do 4. 12. 2018 do 12:00 ure.

Naročnik prav tako podaljšuje rok za oddajo prijav do 14. 12. 2018 do 12:00 ure.

2. Naročnik je v navodilih ponudnikom za izdelavo prijave/ponudbe dodal točko 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 prijavi/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 ESPD obrazce teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter*
- *priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.*

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 2.9 teh navodil, in sicer:

- *ne smejo biti podani razlogi za izključitev (točka 2.9.1),*
- *sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti (točka 2.9.2.1).*

V kolikor bodo pri kateremkoli izmed podizvajalcev podani razlogi za izključitev iz točke 2.9.1 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 okvirnem sporazumu pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni izvajalec svojem 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.«

3. Točka 2.9.2.2 - Tehnična in strokovna sposobnost se nadomesti z:

»Gospodarski subjekt mora izpolnjevati naslednji pogoji:

1. da je v zadnjih petih (5) letih od dneva objave obvestila o tem javnem naročilu na portalu javnih naročil za potrebe **oseb javnega ali zasebnega prava** izvedel primopredajo (izdelal, dobavil in inštaliral programsko opremo) programske opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja, ki vključuje naslednje programske pakete:

- nabavno poslovanje,
- skladiščno poslovanje,
- materialno poslovanje,
- proizvodnja,
- javna naročila.

ter da izvaja tudi vzdrževanje dobavljene programske opreme.

Za eno referenčno potrdilo, ki zajema vse programske pakete ali več referenčnih potrdil, ki kumulativno zajemajo vse programske pakete se zahteva **vsaj sto (100) uporabnikov**. Zahteva po številu uporabnikov (vsaj 100 uporabnikov) mora biti izpolnjena kumulativno za vse programske pakete, pri čemer pa se zahteva, da znaša število uporabnikov vsakega posameznega programskega paketa **vsaj deset (10)**.

Dokazilo:

- ESPD obrazec,
- vsaj eno izpolnjeno in potrjeno referenčno potrdilo (OBR-2) s strani osebe javnega ali zasebnega prava, ki zajema vse zahtevane programske pakete ali več referenčnih potrdil, ki kumulativno zajemajo vse zahtevane programske pakete.

Opomba:

Naročnik bo predložene reference upošteval pri kvalifikaciji kandidatov za 2. fazo in kot merilo za izbor ekonomsko najugodnejše ponudbe.«

4. Tretji odstavek točke 3.1 »kvalifikacija kandidatov« se nadomesti z:

»Kandidati morajo v prijavi priložiti vsaj eno (1) izpolnjeno in potrjeno referenčno potrdilo (OBR-3), da so v zadnjih petih (5) letih od dneva objave obvestila o tem javnem naročilu na

portalu javnih naročil za potrebe **oseb javnega ali zasebnega prava** izvedli primopredajo (izdelali, dobavili in inštalirali programsko opremo) programske opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja, ki vključuje naslednje programske pakete:

- nabavno poslovanje,
- skladiščno poslovanje,
- materialno poslovanje,
- proizvodnja,
- javna naročila.

ter da izvaja tudi vzdrževanje dobavljene programske opreme.

Za eno referenčno potrdilo, ki zajema vse programske pakete ali več referenčnih potrdil, ki kumulativno zajemajo vse programske pakete se zahteva **vsaj sto (100) uporabnikov**. Zahteva po številu uporabnikov (vsaj 100 uporabnikov) mora biti izpolnjena kumulativno za vse programske pakete, pri čemer pa se zahteva, da znaša število uporabnikov vsakega posameznega programskega paketa **vsaj deset (10)**.«

5. Prvi odstavek točke 2 točke 3.6 - Merilo se nadomesti z:

»Ponudnik mora naročniku predložiti vsaj eno (1) izpolnjeno in potrjeno referenčno potrdilo (OBR-3), da je v zadnjih petih (5) letih od dneva objave obvestila o tem javnem naročilu na portalu javnih naročil za potrebe **oseb javnega ali zasebnega prava** izvedel primopredajo (izdelal, dobavil in inštaliral programsko opremo) programske opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja, ki vključuje naslednje programske pakete:

- nabavno poslovanje,
- skladiščno poslovanje,
- materialno poslovanje,
- proizvodnja,
- javna naročila.

ter da izvaja tudi vzdrževanje dobavljene programske opreme.

Za eno referenčno potrdilo, ki zajema vse programske pakete ali več referenčnih potrdil, ki kumulativno zajemajo vse programske pakete se zahteva **vsaj sto (100) uporabnikov**. Zahteva po številu uporabnikov (vsaj 100 uporabnikov) mora biti izpolnjena kumulativno za vse programske pakete, pri čemer pa se zahteva, da znaša število uporabnikov vsakega posameznega programskega paketa **vsaj deset (10)**.«

6. V vzorcu pogodbe (OBR-5) se popravi 10. 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 pglavitnega dela storitev, ki preprečuje uporabo ključnih delov informacijske rešitve vsem uporabnikom. | takoj | 4 ure | 250,00 EUR /uro (vsaka začeta ura) |

| | | | | | |
|-----------------|----------------|--|----------------------|--|---|
| <i>Visoka</i> | <i>visok</i> | <i>Delna odpoved delovanja storitev ali poglobitnega dela storitev, ki resno vpliva na uporabo ključnih delov informacijske rešitve skupini uporabnikov.</i> | <i>1 ura</i> | <i>8 ur</i> | <i>200,00 EUR /uro (vsaka začeta ura)</i> |
| <i>pomembna</i> | <i>srednji</i> | <i>Oteženo delovanje storitev, ki ne vpliva kritično na uporabo ključnih delov informacijske rešitve pri skupini ali posameznem uporabniku, zahteva za spremembo</i> | <i>4 ure</i> | <i>naslednji dan</i> | <i>150,00 EUR /dan (vsak začetni dan)</i> |
| <i>nizka</i> | <i>nizek</i> | <i>Napaka, ki ne vpliva na uporabo ključnih delov informacijske rešitve, zahteva za spremembo.</i> | <i>1 delovni dan</i> | <i>2 delovna dneva ali po dogovoru</i> | <i>100,00 EUR /dan (vsak začetni dan)</i> |

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.«

7. Naročnik je popravil obrazec referenčnega potrdila (OBR-3).

Popravki so sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Prosimo, da ponudniki pri pravi prijavi upoštevajo popravljene obrazce, ki so priloga tega popravka.

Hvala na razumevanju in lep pozdrav!

Objavljeno na:

- Portalu javnih naročil (<http://www.enarocanje.si>),
- Spletni strani naročnika (<http://www.ukc-mb.si/obvestila/javna-narocila/aktualna-jn/>).

Priloga:

- Popravek dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

PREDMET JAVNEGA NAROČILA: STORITEV

NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA

Javno naročilo je bilo objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave 5. 11. 2018, številka objave JN007661/2018-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 6. 11. 2018, številka objave 2018/S 213-488571.

Vsebina:

- A) Povabilo k predložitvi prijave
- B) Navodilo ponudniku za izdelavo prijave
- C) Vsebinske zahteve za prenovi informacijskega sistema za nabavno poslovanje
 - 1. Obrazec prijave (OBR-1)
 - 2. Soglasje za pridobitev osebnih podatkov (OBR-2)
 - 3. Obrazec referenčnega potrdila (OBR-3)
 - 4. Vzorec predračuna (OBR-4)
 - 5. Vzorec pogodbe o najemu (OBR-5)

Priloga:

- obrazec ESPD (Narocnik_ESPD_Program_nabava.xml)

Številka povabila: 461-E-DeS-NPOzONiMP-23/18
Datum: 2. 11. 2018

A) POVABILO K PREDLOŽITVI PRIJAVE

Vabimo vas, da predložite prijavo za javno naročilo za storitev:

NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA

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

Javno naročilo:
**NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA
OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN
MATERIALNEGA POSLOVANJA**

**B) NAVODILA PONUDNIKOM
ZA IZDELAVO PRIJAVE/PONUDBE**

KAZALO

| | | |
|---------|---|----|
| I | SPLOŠNO | 3 |
| 1.1 | Osnovni podatki o naročilu | 3 |
| 1.2 | Sodelovanje | 4 |
| 1.2.1 | Tuji ponudniki | 4 |
| 1.2.2 | Skupna prijava/ponudba | 4 |
| 1.2.3 | Podizvajalci | 4 |
| 1.3 | Pojasnila dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila | 5 |
| 1.4 | Dopolnitev in spremembe dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila | 6 |
| II | PRIJAVA | 6 |
| 2.1 | Jezik | 6 |
| 2.2 | Predložitev prijav | 6 |
| 2.3 | Izpolnjevanje obrazcev | 7 |
| 2.4 | Rok in način predložitve prijav | 8 |
| 2.5 | Čas in kraj odpiranja prijav | 8 |
| 2.6 | Dopustne spremembe in dopolnitve prijav | 8 |
| 2.7 | Navedba zavajajočih podatkov | 9 |
| 2.8 | Stroški priprave prijave/ponudbe | 9 |
| 2.9 | Ugotavljanje sposobnosti | 9 |
| 2.9.1 | Razlogi za izključitev | 9 |
| 2.9.2 | Pogoji za sodelovanje | 11 |
| 2.9.2.1 | Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti | 11 |
| 2.9.2.2 | Tehnična in strokovna sposobnost | 11 |
| 2.10 | Tehnične zahteve naročnika | 11 |
| III | KONKURENČNI DIALOG | 12 |
| 3.1 | Kvalifikacija kandidatov | 12 |
| 3.2 | Vodenje dialoga s povabljenimi kandidati | 13 |
| 3.3 | Oddaja končne ponudbe | 13 |
| 3.4 | Dopustnost ponudbe | 14 |
| 3.5 | Ponudbena vrednost | 14 |
| 3.6 | Merilo | 14 |
| 3.7 | Izbira ponudnika | 16 |
| 3.8 | Veljavnost ponudbe | 16 |
| 3.9 | Variantne ponudbe | 16 |
| IV | SKLENITEV POGODBE | 17 |
| V | KONČNA DOLOČILA | 17 |
| VI | PRAVNO VARSTVO | 17 |

I SPLOŠNO

1.1 Osnovni podatki o naročilu

| | |
|------------------------|---|
| Predmet naročila: | <p>NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA</p> <p>Predmet javnega naročila je storitev najema programske opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja. Programska oprema mora vključevati naslednje programske pakete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nabavno poslovanje, - skladiščno poslovanje, - materialno poslovanje, - proizvodnja, - javna naročila. <p>Izvajalec/najemodajalec bo na lokaciji naročnika instaliral programsko opremo in jo za čas sklenjene pogodbe tudi vzdrževal, za kar mu bo naročnik vsak mesec plačeval najemnino.</p> <p>Naročnik bo izvajalcu/najemodajalcu plačeval mesečno najemnino za obdobje desetih (10) let od instalacije programske opreme oz. od datuma primopredaje. Ob primopredaji mora biti funkcionalnost programske opreme 100%.</p> <p>Naročnik je minimalne zahteve glede predmeta javnega naročila opredelil v prilogi: Vsebinske zahteve za prenovo informacijskega sistema za nabavno poslovanje.</p> |
| Vrsta postopka: | <p>Naročnik bo za oddajo predmetnega naročila izvedel konkurenčni dialog v skladu z a) točko prvega odstavka 42. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18, v nadaljevanju ZJN-3).</p> |
| Rok za oddajo prijave: | <p>Ponudniki morajo prijave predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2 do 14. 12. 2018 do 12:00 ure (Glej točko 2.5 teh navodil).</p> |

Naročnik bo postopek konkurenčnega dialoga izvedel v treh fazah:

- 1. FAZA: kvalifikacija kandidatov,
- 2. FAZA: vodenje dialoga s povabljenimi kandidati,
- 3. FAZA: oddaja končne ponudbe in izbira ekonomsko najugodnejše ponudbe.

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.

Tuji ponudniki morajo predložiti dokazila, kot so navedena v točki 2.9 teh navodil.

1.2.2 Skupna prijava/ponudba

Skupine gospodarskih subjektov lahko predložijo skupno prijavo/ponudbo. V primeru skupne prijave/ponudbe mora skupina gospodarskih subjektov predložiti ustrezen akta o skupni izvedbi naročila, iz katerega bo nedvoumno razvidno naslednje:

- imenovanje poslovodečega pri izvedbi javnega naročila,
- pooblastilo poslovodečemu za podpis ponudbe in pogodbe o najemu,
- izjava, da so seznanjeni z Navodili ponudnikom za izdelavo prijave/ponudbe in z razpisnimi pogoji ter merilom 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 prijave/ponudbe je potrebno za vsakega od sodelujočih gospodarskih subjektov predložiti ločen enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljevanju: ESPD).

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno prijavo/ponudbo, bo naročnik za vsakega ponudnika iz skupine ponudnikov posamično ugotavljal sposobnost iz točke 2.9 teh navodil, in sicer:

- ne smejo biti podani razlogi za izključitev,
- sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti.

V kolikor bodo pri kateremkoli izmed skupnih ponudnikov podani razlogi za izključitev iz točke 2.9.1 teh navodil, bo naročnik ravnal v skladu z določbo devetega, desetega in enajstega odstavka 75. člena ZJN-3.

Pogoje iz poglavja »Tehnična in strokovna sposobnost« iz točke 2.9.2.2 teh navodil lahko ponudniki iz skupine ponudnikov izpolnjujejo **skupno**.

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 prijavi/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 ESPD obrazce teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

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 2.9 teh navodil, in sicer:

- ne smejo biti podani razlogi za izključitev (točka 2.9.1),
- sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti (točka 2.9.2.1).

V kolikor bodo pri kateremkoli izmed podizvajalcev podani razlogi za izključitev iz točke 2.9.1 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 okvirnem sporazumu pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Če neposredno plačilo podizvajalcu 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 naročil¹. Pojasnila bodo posredovana preko portala javnih naročil.

¹ <http://www.enarocanje.si>

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 4. 12. 2018 do 12:00 ure**. Naročnik bo dodatno pojasnilo posredoval najpozneje šest dni pred iztekom roka za oddajo prijav, 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 prijav 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 prijav naročnik ne bo spreminjal ali dopolnjeval dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila v delu, ki se veže na priznanje sposobnosti ponudnikov za sodelovanje v konkurenčnem dialogu.

V primeru, da bo naročnik spremenil ali dopolnil dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila 6 ali manj dni pred rokom, določenim za predložitev prijav, bo, glede na obseg in vsebino sprememb, ustrezno podaljšal rok za predložitev prijav.

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

II PRIJAVA

2.1 Jezik

Ponudnik mora izdelati prijavo v slovenskem jeziku, razen katalogov, prospektnega materiala, tehnične dokumentacije itd., ki so lahko predloženi v angleškem jeziku.

2.2 Predložitev prijav

Ponudniki morajo prijave 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 prijave 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 prijav 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 prijavi predložiti:

1. izpolnjen obrazec prijave (OBR-1) za vse gospodarske subjekte v prijavi;
2. izpolnjen obrazec soglasje za pridobitev osebnih podatkov (OBR-2);
3. izpolnjen obrazec referenčnega potrdila (OBR-3) za dokazovanje tehnične in strokovne sposobnosti (glej točko 2.9.2.2 teh navodil);
4. izpolnjen obrazec ESPD za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
5. akt o skupni izvedbi (velja v primeru, če bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s skupno ponudbo; glej točko 1.2.2 teh navodil);
6. dokumente, ki so zahtevani v točki 1.2.3 teh navodil (velja v primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s podizvajalci).

Obrazci iz točk 1, 2, 3 in 4 so sestavni del te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Vse obrazce je potrebno izpolniti, podpisati in žigosati. Dokumente izpolni in podpiše zakoniti zastopnik ali od njega pooblaščen 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 pooblaščen oseba pa podpiše obrazce z elektronskim podpisom.

Ponudnik celotno prijavo v elektronski obliki naloži v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Druge priloge«.

V razdelek »ESPD – ponudnik« ponudnik naloži izpolnjen obrazec ESPD v XML obliki datoteke.

2.3 Izpolnjevanje obrazcev

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

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

- izpolnjen obrazec prijave (OBR-1),
- izpolnjen obrazec ESPD,
- akt o skupni izvedbi v skladu s točko 1.2.2. teh navodil.

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),
- izpolnjen ESPD obrazec,
- zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

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 prijav.

ESPD obrazec

ESPD obrazec, ki se zahteva kot dokaz, da ne obstajajo razlogi za izključitev in dokaz o izpolnjevanju posameznega pogoja iz točke 2.9 teh navodil, vključuje posodobljeno lastno izjavo gospodarskega subjekta, kot predhodni dokaz, 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 si mora naročnikov ESPD obrazec (datoteka XML) shraniti na svoj računalnik, ter ga nato uvoziti na portal javnih naročil² (izberete zavihek ESPD in nato označite »sem gospodarski subjekt«). Pri shranjevanju citirane datoteke ne sme spreminjati 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.

2.4 Rok in način predložitve prijave

Prijava se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/eJN2> **najkasneje do 14. 12. 2018 do 12:00 ure**. Za oddano prijavo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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

Po preteku roka za predložitev prijav prijave ne bo več mogoče oddati.

Dostop do povezave za oddajo elektronske prijave v tem postopku javnega naročila je na naslednji povezavi:

https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno_javno_narocilo_podrobno.xhtml?zadevald=5150

2.5 Čas in kraj odpiranja prijav

Odpiranje prijav bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **14. 12. 2018** in se bo začelo **ob 12:05 uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>.

Odpiranje prijav v postopku konkurenčnega dialoga ni javno, prijave se odprejo samo naročniku.

2.6 Dopustne spremembe in dopolnitve prijave

Če bodo ali se bodo zdele informacije ali dokumentacija, ki jih morajo predložiti gospodarski subjekti, nepopolne ali napačne, oziroma če bodo posamezni dokumenti

² <http://www.enarocanje.si>

manjkali, bo naročnik ravnal v skladu z določbo petega, šestega in sedmega odstavka 89. člena ZJN-3.

2.7 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.

2.8 Stroški priprave prijave/ponudbe

Ponudniki nosijo sami vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo prijave/ponudbe, vključno s stroški tehnične dokumentacije (prospektni material, katalogi, tehnični opisi, ...).

2.9 Ugotavljanje sposobnosti

Naročnik bo ugotavljal sposobnost gospodarskih subjektov kot sledi:

2.9.1 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, [6/16 – popr.](#), [54/15](#), [38/16](#) in [27/17](#); v nadaljnjem besedilu: KZ-1):
 - terorizem (108. člen KZ-1),
 - financiranje terorizma (109. člen KZ-1),
 - ščuvanje in javno poveljevanje terorističnih dejanj (110. člen KZ-1),
 - novačenje in usposabljanje za terorizem (111. člen KZ-1),
 - spravljanje v suženjsko razmerje (112. člen KZ-1),
 - trgovina z ljudmi (113. člen KZ-1),
 - sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1),
 - kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1),
 - goljufija (211. člen KZ-1),
 - protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1),
 - povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1),
 - oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1),
 - poslovna goljufija (228. člen KZ-1),
 - goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1),
 - preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1),
 - preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1),
 - preslepitev kupcev (232. člen KZ-1),
 - neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1),
 - neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1),
 - 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 prijavi.

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 prijavi.

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 prijavi.

4. če mu je bila 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 prijavi.

2.9.2 Pogoji za sodelovanje

2.9.2.1 Spособnost 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 prijavi.

2.9.2.2 Tehnična in strokovna sposobnost:

Gospodarski subjekt mora izpolnjevati naslednji pogoj:

1. da je v zadnjih petih (5) letih od dneva objave obvestila o tem javnem naročilu na portalu javnih naročil za potrebe **oseb javnega ali zasebnega prava** izvedel primopredajo (izdelal, dobavil in inštaliral programsko opremo) programske opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja, ki vključuje naslednje programske pakete:

- nabavno poslovanje,
- skladiščno poslovanje,
- materialno poslovanje,
- proizvodnja,
- javna naročila,

ter da izvaja tudi vzdrževanje dobavljenih programske opreme.

Za eno referenčno potrdilo, ki zajema vse programske pakete ali več referenčnih potrdil, ki kumulativno zajemajo vse programske pakete se zahteva **vsaj sto (100) uporabnikov**. Zahteva po številu uporabnikov (vsaj 100 uporabnikov) mora biti izpolnjena kumulativno za vse programske pakete, pri čemer pa se zahteva, da znaša število uporabnikov vsakega posameznega programskega paketa **vsaj deset (10)**.

Dokazilo:

- ESPD obrazec,
- vsaj eno izpolnjeno in potrjeno referenčno potrdilo (OBR-2) s strani osebe javnega ali zasebnega prava, ki zajema vse zahtevane programske pakete ali več referenčnih potrdil, ki kumulativno zajemajo vse zahtevane programske pakete.

Opomba:

- Naročnik bo predložene reference upošteval pri kvalifikaciji kandidatov za 2. fazo in kot merilo za izbor ekonomsko najugodnejše ponudbe.

2.10 Tehnične zahteve naročnika

Izbrani ponudnik mora:

1. zagotoviti prenos vseh podatkov iz obstoječih baz podatkov v enotno novo bazo podatkov. Po opravljenem prenosu podatkov izvesti primerjavo med starim in novim informacijskim sistemom.

2. nuditi strokovno, organizacijsko, programsko in sistemsko podporo.
3. za programsko opremo naročniku predložil navodila za uporabnike v slovenskem jeziku, sistemsko-tehnično dokumentacijo (navodila za skrbnike uporabnika), navodila za uporabo in izobraževanje ob vsaki nadgradnji sistema, zakonodajni spremembi in novosti v programu.

Programska oprema mora biti v skladu z Zakonom o računovodstvu, Slovenskimi računovodskimi standardi, Zakonom o javnem naročanju in drugimi veljavnimi predpisi z možnostjo prilagajanja zakonskim spremembam.

Programska oprema mora omogočati povezljivost z drugo programsko opremo, ki jo naročnik uporablja.

Ponudnik mora v svoji ponudbi upoštevati tudi tiste dele novega informacijskega sistema, ki v razpisni dokumentaciji morebiti niso opredeljeni, so pa nujni za nemoteno delovanje novega informacijskega sistema, saj je ponudnik strokovnjak na svojem področju in mora te pomanjkljivosti predvideti.

III KONKURENČNI DIALOG

3.1 Kvalifikacija kandidatov

V 1. fazi bo naročnik preveril ali kandidati, ki so oddali prijavo za sodelovanje v konkurenčnem dialogu, izpolnjujejo vse pogoje, ki jih je naročnik določil v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Naročnik bo v 2. fazo oz. v vodenje dialoga povabil **največ pet (5) kandidatov**, ki so oddali prijavo.

Kandidati morajo v prijavi priložiti vsaj eno (1) izpolnjeno in potrjeno referenčno potrdilo (OBR-3), da so v zadnjih petih (5) letih od dneva objave obvestila o tem javnem naročilu na portalu javnih naročil za potrebe **oseb javnega ali zasebnega prava** izvedli primopredajo (izdelali, dobavili in inštalirali programsko opremo) programske opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja, ki vključuje naslednje programske pakete:

- nabavno poslovanje,
- skladiščno poslovanje,
- materialno poslovanje,
- proizvodnja,
- javna naročila,

ter da izvaja tudi vzdrževanje dobavljene programske opreme.

Za eno referenčno potrdilo, ki zajema vse programske pakete ali več referenčnih potrdil, ki kumulativno zajemajo vse programske pakete se zahteva **vsaj sto (100) uporabnikov**. Zahteva po številu uporabnikov (vsaj 100 uporabnikov) mora biti izpolnjena kumulativno za vse programske pakete, pri čemer pa se zahteva, da znaša število uporabnikov vsakega posameznega programskega paketa **vsaj deset (10)**.

Naročnik bo vsako pravilno izpolnjeno in potrjeno referenčno potrdilo ovrednotil s petimi (5) točkami. Prvih pet kandidatov, ki bo zbralo največ točk, bo naročnik povabil v 2. fazo

oz. v vodenje dialoga. V primeru, da bo več kandidatov imelo enako število točk, bo naročnik upošteval, kateri kandidat ima večje število uporabnikov.

Če bo ponudnik predložil obrazec referenčnega potrdila (OBR-3), ki ne bo izpolnjen v celoti oz. pravilno, se bo štelo, da ustrezne reference nima.

Naročnik bo predložene reference upošteval tudi kot merilo za izbor ekonomsko najugodnejše ponudbe!

Naročnik bo kandidate obvestil o odločitvi o priznanju sposobnosti ter sodelovanju v 2. fazi konkurenčnega dialoga na način, predpisan v ZJN-3.

3.2 Vodenje dialoga s povabljenimi kandidati

Naročnik bo izbrane kandidate povabil na dialog s pisnim povabilom. V kolikor se povabljeni kandidat ne odzove na povabilo, ga bo naročnik izločil iz nadaljnjega postopka in ne bo povabljen k predložitvi končne ponudbe.

Povabljeni kandidat bo moral v okviru dialoga naročniku predstaviti svojo rešitev, ki mora vključevati sledeče:

- nabavno poslovanje,
- skladiščno poslovanje,
- materialno poslovanje,
- proizvodnja,
- javna naročila.

Naročnik bo kandidatom v sklopu dialoga predstavil svoje potrebe in zahteve. Cilj vodenja konkurenčnega dialoga je najti rešitev in izoblikovati takšno tehnično specifikacijo, ki bo najbolj ustrezala potrebam naročnika.

V kolikor bo to potrebno, bo naročnik vodil dialog s kandidati v več krogih.

Po zaključku konkurenčnega dialoga bo naročnik na osnovi pridobljenih informacij pripravil končno različico razpisne dokumentacije ter povabil kandidate, ki so sodelovali v 2. fazi, k oddaji končnih ponudb.

Naročnik se zavezuje, da bo skozi celoten postopek konkurenčnega dialoga zagotovil enakopravno obravnavo vseh udeležencev.

3.3 Oddaja končne ponudbe

Kandidati bodo povabilo k oddaji končne ponudbe dobili preko informacijskega sistema e-JN. Naročnik bo v sistemu e-JN določil datum in uro za oddajo končne ponudbe.

Kandidati bodo morali v končni ponudbi predložiti:

1. izpolnjen obrazec predračuna (OBR-4);
2. izpolnjen vzorec pogodbe o najemu (OBR-5).

Obrazca iz točk 1 in 2 sta sestavni del te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Vse obrazce bo potrebno izpolniti, podpisati in žigosati (z enotnim pečatom). Dokumente izpolni in podpiše zakoniti zastopnik ali od njega pooblaščen oseba.

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

Kandidat celotno ponudbo v elektronski obliki naloži v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Druge priloge«.

Kandidat mora v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« naložiti izpolnjen obrazec »predračuna (OBR-4)« v PDF datoteki, ki bo dostopen na odpiranju ponudb.

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 kandidat naloži v sistem e-JN pod zavihek »Predračun«. Javna objava se avtomatično zaključi po preteku 60 minut. Kandidati, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

3.4 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.

3.5 Ponudbena vrednost

Cene morajo biti podane v evrih (EUR).

Ponudnik v obrazec predračuna (OBR-4) vpiše ceno najema za en mesec brez DDV, skupno vrednost najema brez DDV, znesek DDV, skupno vrednost z DDV in mesečno vrednost najema z DDV.

Končna vrednost ponudbe mora vsebovati vse elemente cene (stroške izdelave programske opreme, stroške najema programske, stroške vzdrževanja programske opreme, stroške šolanja naročnikovega osebja, potne stroške ter morebitne druge stroške), popuste, rabate in davek na dodano vrednost.

Končna ponudbena vrednost (vrednost za plačilo) mora biti definirana ob smiselni uporabi določila »ključ v roke« (659. člen OZ), kar pomeni, da kasnejši odmiki od ponudbene – pogodbene vrednosti niso možni.

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

3.6 Merilo

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 moč doseči po merilih, je sto (100) točk.

Merila za izbiro ekonomsko najugodnejše ponudbe so naslednja:

| | Merilo | Največje možno število točk |
|----|--|-----------------------------|
| 1. | Cena najema programske opreme za obdobje desetih (10) let | 80 |
| 2. | Reference | 20 |
| Σ | SKUPAJ: | 100 |

1. Merilo »Cena najema programske opreme za obdobje desetih (10) let«:

Pri tem merilu se bo vrednotila ponudbena cena najema programske opreme za obdobje desetih (10) let. Največje možno skupno število točk pri tem merilu je 80.

Naročnik bo število točk posameznega ponudnika izračunal na naslednji način:

$$T = NPC/C \times 80$$

T - št. točk, ki jih doseže posamezni ponudnik
 NPC - najnižja ponudbena cena najema programske opreme
 C - cena najema programske opreme posameznega ponudnika

2. Merilo »Reference«:

Ponudnik mora naročniku predložiti vsaj eno (1) izpolnjeno in potrjeno referenčno potrdilo (OBR-3), da je v zadnjih petih (5) letih od dneva objave obvestila o tem javnem naročilu na portalu javnih naročil za potrebe **oseb javnega ali zasebnega prava** izvedel primopredajo (izdelal, dobavil in inštaliral programsko opremo) programske opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja, ki vključuje naslednje programske pakete:

- nabavno poslovanje,
- skladiščno poslovanje,
- materialno poslovanje,
- proizvodnja,
- javna naročila,

ter da izvaja tudi vzdrževanje dobavljene programske opreme.

Za eno referenčno potrdilo, ki zajema vse programske pakete ali več referenčnih potrdil, ki kumulativno zajemajo vse programske pakete se zahteva **vsaj sto (100) uporabnikov**. Zahteva po številu uporabnikov (vsaj 100 uporabnikov) mora biti izpolnjena kumulativno za vse programske pakete, pri čemer pa se zahteva, da znaša število uporabnikov vsakega posameznega programskega paketa **vsaj deset (10)**.

Naročnik bo vsako pravilno izpolnjeno in potrjeno referenčno potrdilo ovrednotil s petimi (5) točkami.

Največje možno število točk pri tem merilu je 20 točk.

Naročnik si pridržuje pravico, da pri gospodarskih subjektih preveri verodostojnost podatkov navedenih na obrazcu referenčnega potrdila (OBR-3).

Če bo ponudnik predložil obrazec referenčnega potrdila (OBR-3), ki ne bo izpolnjen v celoti oz. pravilno, se bo štelo, da ustrezne reference nima.

Opomba:

V primeru, da bo več ponudnikov doseglo enko najvišje število točk, bo naročnik opravil žrebanje – vlečenje kroglic. Na žrebanju bodo lahko prisotni tisti ponudniki, ki so ponudili enako 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.

3.7 Izbira ponudnika

Izbran bo ponudnik, ki bo:

- predložil dopustno ponudbo ter bo
- ponudil ekonomsko najugodnejšo ponudbo.

Izbrani ponudnik **mora v roku osmih dni** od prejema naročnikovega poziva posredovati podatke o:

- **svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikov 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.**

3.8 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati najmanj šest (6) mesecev od datuma določenega za odpiranje ponudb.

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.

3.9 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dovoljene.

IV SKLENITEV POGODBE

Naročnik bo z najugodnejšim ponudnikom, in katerega ponudba bo dopustna, sklenil pogodbo o najemu v skladu z določbami vzorca pogodbe (OBR-5) iz točke 2 točke 3.3 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.

V KONČNA DOLOČILA

Poleg določil iz teh navodil veljajo tudi določila iz pogodbe o najemu in celotne dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. V dvomu se presoja po posamezna določila v skladu z zakonskimi členi ZJN-3 in Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. [97/07](#) – uradno prečiščeno besedilo, [64/16](#) – odl. US in [20/18](#) – OROZ631).

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 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 pooblaščenecem,
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- 00766118.

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

UNIVERZITETNI KLINIČNI CENTER MARIBOR
Oddelek nabave nezdravstvenega materiala in storitev
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.

Vsebinske zahteve za prenovo informacijskega sistema za nabavno poslovanje

Cilj projekta je posodobitev programa za nabavno poslovanje UKC Maribor.

1. Povzetek

Analiza obstoječega stanja kaže, da se v UKC Maribor uporablja interni program za javna naročila, ki ne omogoča neposrednega prenosa podatkov v ustrezno bazo podatkov, kot je MSSQL ali Oracle. Program v zadnjih letih ni bil zadostno prenovljen oziroma nadgrajen, kar povzroča napake pri prenosu podatkov, napake pri uvozi, prihaja do neželenih sprememb podatkov ipd. Zato je potrebna nenehna kontrola podatkov, kar dodatno delovno in časovno obremenjuje zaposlene.

Cilj posodobitve informacijskega sistema za nabavno poslovanje je nabaviti novo aplikacijo za nabavno poslovanje, ki bi bila za uporabnike po vsebini podobna trenutni aplikaciji, vendar bi bila za uporabnike, ponudnike in programerje bolj prijazna ter enostavnejša za urejanje posameznih modulov. Nova aplikacija bo zajemala administracijo sistema, obvladovanje šifrantov, obvladovanje javnih razpisov, zbiranje ponudb preko zunanje dostopne točke, zahtevanje vzorcev, ocenjevanje vzorcev, sklepanje okvirnih sporazumov ter pogodb, naročanje materiala. Nova programska rešitev mora vključevati tudi dokumentni sistem, ki omogoča pripenjanje spremljajočih dokumentov, register dokumentov, potrjevanje naročilnic in razpisne dokumentacije s strani odgovornih oseb, izpise po določenih parametrih, ki jih odgovorne osebe potrebujejo pri svojem vsakdanjem delu (planirana sredstva, realizacija, ...).

Pričakovani učinki posodobitve informacijskega sistema za nabavno poslovanje:

- povečana učinkovitost dela,
- manj napak,
- večja sledljivost in nadzor.

2. Uvod

Prva aplikacija, ki je bila razvita za podporo procesa izvedbe javnih naročil sega v leto 1998. Vsebina, gledano z današnjega vidika, je bila zelo preprosta in je za takratne čase nudila nekaj več funkcionalnosti, kot pa je bilo moč doseči s pomočjo MS Excela. Pravzaprav je bil Excel v tistih začetnih časih uvajanja javnih naročil edino orodje, s katerim so si nabavni referenti pomagali pri svojem delu. Aplikacija za javna naročila je bila izdelana s pomočjo programskega orodja Clarion (Verzija 4, Legacy Templates). Podatki so bili shranjeni v DAT datotekah (Clarion driver). Začetna informacijska rešitev se je vsako leto dograjevala ter vsebovala več funkcionalnosti. Kompleksnost same rešitve je naraščala.

3. Trenutno stanje

Obstoječa produkcijska aplikacija za podporo procesa javnega naročanja je napisana z RAD Clarion razvojnim orodjem, Legacy Templates (verzija 9.1). Podatki so shranjeni v »flat file«
sistemu, v datotekah tipa Clarion DAT, nekaj v TPS. Končni rezultat informacijske rešitve so pogodbe, ki jih v obliki ASCII datoteke prenašamo v informacijski sistem za podporo materialnega poslovanja. Materialno poslovanje teče tako kot druge poslovne aplikacije (glavna knjiga, saldakonti, DDV, eRačuni in osnovna sredstva) na Oracle podatkovni bazi. Lastnik licenc za poslovne aplikacije je

podjetje MAOP d.o.o. iz Ljubljane. Ker sta v sedanji obliki informacijski sistem za javna naročila in informacijski sistem materialnega poslovanja v tehnološkem smislu dva povsem različna svetova, ju medsebojno povezuje le prenosna ASCII datoteka s predpisano oz. dogovorjeno strukturo podatkov. Vsebina ASCII datoteke vključuje podatke o pogodbah (glava pogodbe, postavke pogodbe oz. ceniki). Informacijski sistem za javna naročila se nahaja na lokalnem strežniku in to v številnih mapah. Za vsako leto v katerem se izvaja javno naročilo se ustvari samostojna mapa (JN_1998,..., JN_2018). V vsaki mapi se nahaja aplikacija JN.exe ter ustrezen tabeli s podatki za posamezno leto. Ker se v vsaki mapi nahaja različna verzija programa JN.exe prihaja do določenih težav pri izvajanju informacijske podpore. Ker se podatki nahajajo v klasičnem »flat file« sistemu oz. kot navadne datoteke v mapah, so izredno ranljivi. Vsakdo, ki ima dostop do omenjenega strežnika, lahko izbriše katerokoli datoteko ali celo mapo, ob pogoju, da ni prijavljenih uporabnikov v aplikacijo (npr. v popoldanskem času). Za vsako omenjeno mapo je potrebno posebno vzdrževanje informacijske rešitve, kar pomeni ogromno dela za vzdrževalca. Iz omenjene organizacije izhaja problem porazdelitve podatkov o javnih naročilih po več mapah. Večina javnih naročil je večletnih. Pri tem je potrebno povezovati podatek iz več različnih map. Kot primer lahko navedemo za razpis MPM-medicinski potrošni material. Podatki za 1. obdobje javnega naročanja so v mapi leto 2016, za drugo v mapi leto 2017 in tretje obdobje v mapi 2018. Te tri mape niso medsebojno povezane. Zato je potrebno podatek iz različnih let združevati z uporabo dodatnih procedur.

Kompleksnost navedene problematike se poveča z zahtevo, da je vsak posamezen razpis (zaključen sklop artiklov) razdeljen na obdobja (eno, dve, tri ali več obdobji). Razpis za sadje in zelenjavo pozna celo 36 obdobji (mesečnih). Ko pripravljamo podatke za novo obdobje, se zahteve naročnika za prejšnje obdobje izgubijo. V sedanjem sistemu ni omogočen vpogled v poljubno zahtev naročnika za npr. sadje in zelenjavo.

Ker so se zahteve na področju javnega naročanja z leti spreminjale smo v obstoječo informacijsko rešitev dodajali nove funkcionalnosti za katere je potrebno zagotoviti ustrezno nadgradnjo znotraj nabave nove informacijske rešitve. Nekatere izmed teh funkcionalnosti so:

- enoletne, 2-letne, več-letne pogodbe,
- iz sistema prikazovanja cen z DDV smo prešli na sistem cen brez DDV,
- enotni izpis analiz za sistem z minimalno ceno in sistem s 100% skupino,
- urejen sistem uskladiitve cen zdravil v UKC Maribor z bazo CBZ – Centralna Baza Zdravil RS (dnevne uskladiitve),
- implementirali smo sistem preverjanja cen na maksimalno dopustno ceno (MDC),
- uvedli smo sistem primerjave cen s cenami iz skupne baze cen na nivoju države.

4. Razlogi za posodobitev informacijskega sistema

Razlogi za izvedbo posodobitve navedenega informacijskega sistema:

1. Podatki niso shranjeni v podatkovni bazi pač pa v navadnem datotečnem sistemu, ki je zelo ranljiv in do katerega ima lahko kdorkoli dostop. Za iskanje

po podatkih poskrbijo t.i. »ključni« (index). Le-ti se lahko okvarijo (izredno občutljive so TPS datoteke) in posledično kažejo napačne podatke. Navedenim problemom bi se lahko izognili le s prenosom podatkov v eno od podatkovnih baz (Oracle, MS SQL Server,...). Potrebno pa se je zavedati, da trenutni podatkovni model v »flat file« sistemu ne ustreza dejanskim vsebinskim zahtevam. Drugače povedano, za prenos v podatkovno bazo bi bilo potrebno popolnoma prenoviti model podatkov. Prenos 1:1 ne bi bil ustrezen;

2. Hkratno vzdrževanje več verzij programa JN in potreba po nenehnem vzdrževanju;
3. Baza podatkov za potrebe javnih naročil vsebuje cca. 12.000 razpisanih artiklov. Baza podatkov za materialno-skladiščno poslovanje (MAOP) vsebuje cca. 50.000 artiklov. Trenutno nimamo ustrezne rešitve za kreiranje novega artikla na strani javnih naročil ali novega artikla na strani skladiščnega poslovanja (MAOP). Zaradi tega je nov artikel potrebno ustvariti v obeh informacijskih rešitvah (MAOP in javna naročila);
4. Problem razpisnih skupin - dolga leta je zadostovalo 99 razpisnih skupin (od 1 do 99). Zadnje čase se pojavljajo določene težave pri izvedbi javnih naročil, ker to število več ne zadošča. Drastično se je povečalo število razpisanih postopkov. Prav tako se podvajajo skupine artiklov v MAOP-u. Napake se pojavljajo pri prenosu pogodbo iz programa za javna naročila v MAOP za določeno skupino, ki je že zasedena, veljavna ter vsebinsko pomeni nekaj bistveno drugega. Rešitev je potrebno poiskati z uvedbo 3 mestne šifre za razpisno skupino. Prav tako bi bilo potrebno ločiti razpisne skupine iz javnih naročil od skupin v programu za materialno-skladiščno poslovanje. Za vsak razpis bi morala obstajati njegova zgodovina. Potrebno bi bilo ločiti tudi med aktualnimi (ki še trajajo) in neaktualnimi (zaključenimi) razpisi;
5. Zdravila - za zdravila razpisujemo zdravilne učinkovine (primer: acetilsalicilna kislina) in pričakujemo, da bo ponudnik navedel ustrezne paralele (Aspirin, Lekadol,...). Ko uvozim ponudbe v sistem za izbor ponudnika znotraj rešitve za javna naročila, jih je potrebno upariti še z artikli iz MAOPa. Sistem uparitve deluje na osnovi delovne šifre zdravila. Če ta ni znana, je potreben ročen vnos šifre artikla. Pri tem se pojavlja večje število napak, tudi na tedenski ravni;
6. Uparjeni identiti - na strani informacijskega sistema za javna naročila razpišemo t.i. nadrejene idente, ki pokrivajo na primer celo paleto dimenzij od—do. Na strani materialno-skladiščnega poslovanja (MAOP), pa je potrebno odpreti podrejene artikle za vsako posamezno vrsto materiala oz. konkretno dimenzijo. To je potrebno narediti vsakič znova za vsako novo pogodbo. Ko gre za novo pogodbo, se stare uparitve zbršejo, s tem pa izgine zgodovina oz. sled dogajanja. Drugi sistemi za javno naročanje ne poznajo pojma uparjenih identov. Z uporabo enotnega šifrant materiala v obeh informacijskih sistemih odpadejo navedeni problemi;
7. Izločitveni kriteriji – obstoječa rešitev vsebuje preveč izločitvenih kriterijev, ki niso ustrezno definirani, da bi njihovo vlogo enoznačno razumeli vsi uporabniki informacijske rešitve;

8. Ločen sistem ponudnikov v javnih naročilih in šifrant dobaviteljev v MAOP-u. Povezava med poslovnimi partnerji se izvede z uporabo davčne številke dobavitelja. Pri drugih informacijskih sistemih je šifrant partnerjev skupen;
9. Različne merske enote - v sistemu za javna naročila imamo definirano mersko enoto 'KOS'. Za material z enako šifro je v sistemu MAOP definirana merska enota »škatla (SC)«. Vmes je lahko podatek o pretvorniku oz. pakiranju (≥ 1). Zaradi tega se pojavljajo številne napake - napačne cene. Temu se lahko izognemo z uvedbo enotne merske enote;
10. Ne obstaja urejen sistem podaljševanja pogodb;
11. Ročen uvoz ponudb - vse prispеле ponudbe v elektronski obliki najprej prepisemo na za to dogovorjeno mesto na strežniku. Nato iz tega mesta vse ponudbe za nek razpis uvozimo v informacijski sistem za javna naročila. Pri tem se pojavljajo številni problemi skladnosti priloženih ponudb v elektronski obliki z razpisno dokumentacijo;
12. Prepis pogodb iz javnih naročil v MAOP se izvaja z uvozom vnaprej pripravljene ASCII datoteke (možnost napak pri uvozu podatkov);
13. Vzdrževanje informacijskega sistema za javna naročila sloni na enem zaposlenemu;
14. Analize podatkov za potrebe javnih naročil zahtevajo pripravo posebnih procedur za prikaz podatkov brez možnosti uporabe analitičnih orodij, ki so na voljo za sodobne baze podatkov (Oracle, MSSQL,...).

5. Komunikacija s ponudniki znotraj informacijskega sistema za javna naročila (trenutno stanje)

Komunikacija s ponudniki poteka preko spleta in preko navadne pošte. Preko spleta v primeru, ko gre za prvo obdobje (vsi potencialni ponudniki dobijo enotna izhodišča oz. zahteve naročnika). Na naše spletni strani UKC Maribor se za vsak razpis odda nekaj ključnih datotek (»setup.exe« s spremljajočo dokumentacijo), katero si vsak potencialni ponudnik prenese in naloži na svoj lokalni računalnik. Ponudniki zaženejo namestitveni program, ki na ponudnikov računalnik naloži zahteve naročnika (UKC Maribor) za aktualni razpis. Ponudnik na osnovi naših izhodišč vpiše podatke in odda ponudbo. Drug primer komunikacije je komunikacija preko navadne pošte. Gre za primer II. faze javnega naročila. Ponudnik, ki je z UKC Maribor sklenil okvirni sporazum dobi programsko rešitev v kateri so prikazane zahteve naročnika le za tiste artikle za katere je sklenil okvirni sporazum. Osnova za pripravo navedenih podatkov so t.i. »izločitveni kriteriji«. Teh je včasih preveč z ne popolnoma jasno vlogo vseh kriterijev.

Za komunikacijo s ponudniki uporabljamo 3 različne informacijske rešitve:

1. zdravila
2. prehrana
3. ostali materiali (nezdravstveni material razen prehrana).

Največji izziv pri navedeni problematiki je priprava podatkov za drugo fazo okvirnega sporazuma. Za lažje razumevanje bomo to pojasnili na primeru razpisa za Medicinski potrošni material. Gre za cca. 1.800 identov uvrščenih v 99 skupin in v drugi fazi za cca 55 ponudnikov. Najprej je potrebno zagotoviti pravilne letne količine za razpisane materiale potem pa zagotoviti pravilne maksimalne dopustne cene. Po potrebi je potrebno upoštevati še cene iz skupne baze cen Združenja zdravstvenih

zavodov. Za 55 ponudnikov je potrebno ustvariti 55 podmap v navedeni izhodiščni mapi (npr. »c:\setup_2018\R07«). Sledi priprava in kontrola podatkov. Ta faza je najpomembnejša. Vsak ponudnik mora dobiti podatke za katere je usposobljen. Ta pravila regulirajo eventualno dodeljeni izključitveni kriteriji ponudniku. Sledi priprava namestitvenega programa (»Setup.exe«). Sledi priprava dveh ključnih izpisov v PDF formatu (»zahteve_narocnika.PDF«, »ponudba_sCenami.PDF«). Na vsak CD se zapišeta namestitveni program in dve PDF datoteki. Za konkreten razpis to pomeni cca. 3 dni dela

6. Zahtevane funkcionalnosti nove informacijske rešitve

Naročnik (UKC Maribor) želi nabaviti novo aplikacijo za nabavno poslovanje, ki bi bila za uporabnike po vsebini precej podobna trenutni aplikaciji, vendar bi bila za uporabnike, ponudnike in vzdrževalce bolj prijazna ter enostavnejša za urejanje. Informacijska rešitev naj zajem administracijo sistema, obvladovanje šifrantov, obvladovanje javnih razpisov, zbiranje ponudb preko zunanje dostopne točke, zahtevanje vzorcev, ocenjevanje vzorcev, sklepanje okvirnih sporazumov ter , naročanje materiala. Nova programska rešitev mora vključevati tudi dokumentni sistem, ki omogoča pripenjanje spremljajočih dokumentov, register dokumentov, potrjevanje naročilnic in razpisne dokumentacije s strani odgovornih oseb, izpise po določenih parametrih, ki jih odgovorne osebe potrebujejo pri svojem vsakdanjem delu (planirana sredstva, realizacija, ...). V nadaljevanju dokumenta je za lažjo razumevanje vsaka funkcionalnost na kratko razčlenjena. Razvijanje programske kode mora biti modularno, saj se tako lahko za vsako funkcionalnost sproti zapišejo zahteve in se tudi testirajo.

⊕ **Administracija**

- Upravljanje uporabniških dostopov
- Dodeljevanje pravic registriranim uporabnikom
- Upravljanje osnovnih uporabniških nastavitev

⊕ **Šifranti**

- Skupine - neomejeno število skupin in podskupin
- Merske enote
- Materiali
- Izločitveni kriteriji (ocenjevalni vzorci)
- Vrste postopkov razpisa
- Urejanje vzorcev ponudb

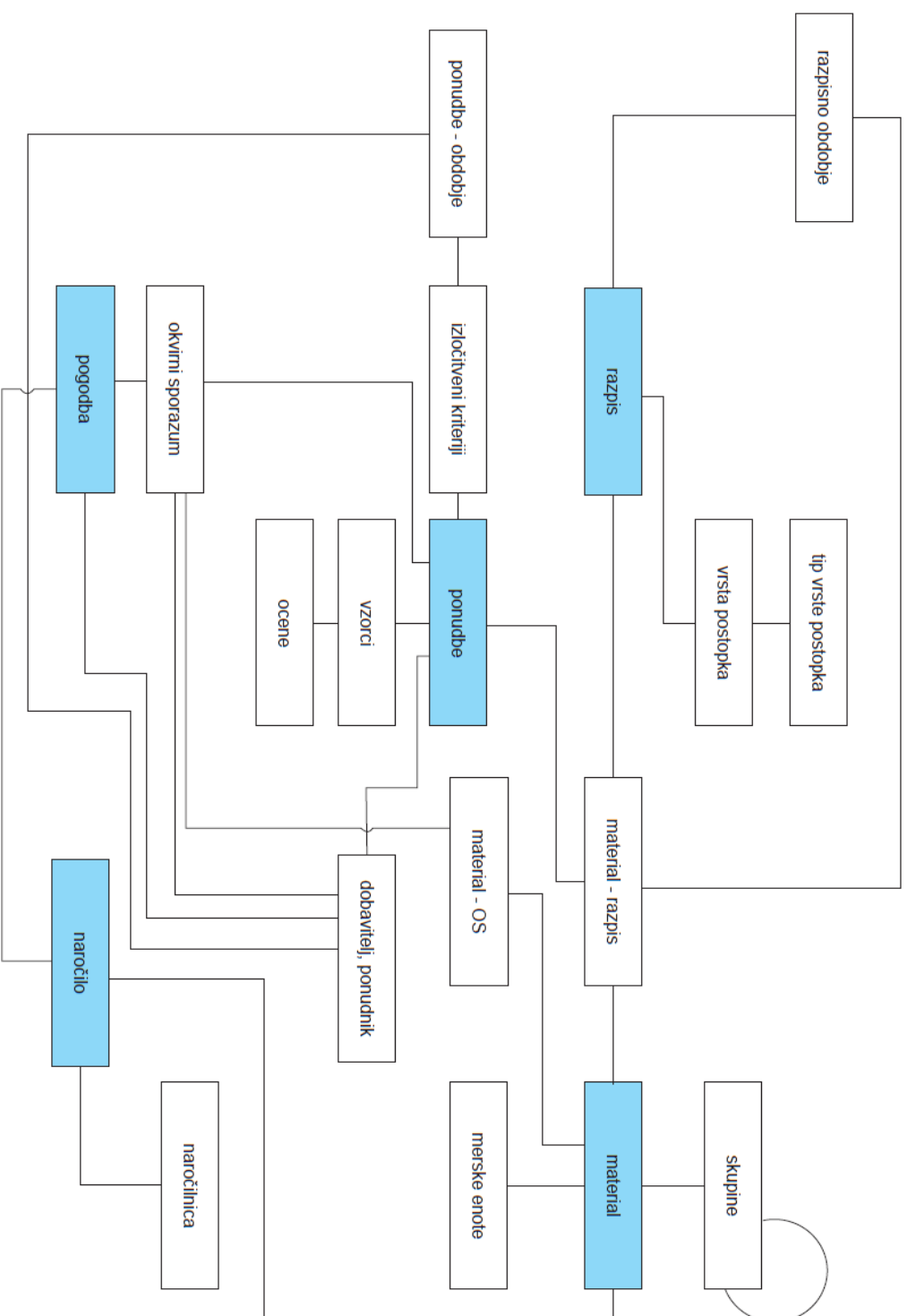
⊕ **Dobavitelji**

- Pregled in urejanje ponudnikov (dobaviteljev)
- Možnost odpiranja šifer novih dobaviteljev
- Pregled poslanih ponudb
- Kreiranje okvirnih sporazumov in pogodb

⊕ **Javna naročila**

- Objava javnega razpisa
 - Pregled seznama in statusa javnih razpisov
 - Kreiranje novega razpisa
 - Možnost kopiranja iz obstoječega razpisa

- Dodelitev vrste postopka
- Izbira komisije
- Dodajanje materialov
- Dodelitev maksimalne dopustne cene na material ali skupino
- Razporejanje referentov po posameznih razpisnih skupinah
- Nastavitev razpisnega obdobja
- Samodejna ali ročna izbira razpisnega obdobja glede na tekoči datum
- Zbiranje ponudb
 - Prejem in zbiranje poslanih ponudb dobaviteljev
 - Zahtevanje vzorcev
 - Ocenjevanje in izločanje po vzorcih
 - Potrditev ali zavrnitev ponudbe
- Izbira ponudnika
 - Potrditev izbranega ponudnika
 - Sklenitev okvirnega sporazuma
 - Sklenitev pogodbe
 - Aktivacija ponudnika in dodelitev pravic za naročanje materiala
- Zunanja dostopna točka za ponudnike
 - Vpogled v odprte javne razpise
 - Prijava na razpis
 - Vnos ponudbenih cen in izvoz v zunanjo datoteko
 - Nalaganje datoteke v sistem in zajem izpolnjenih podatkov
- Naročanje materiala
 - Pregled vseh naročilnic
 - Vnos naročilnice materiala za izbranega ponudnika
 - Tiskanje naročilnic



➤ Osnovni podatki

Osnovni podatki morajo biti temelj vseh poslovnih funkcij informacijskega sistema. Vsi moduli morajo uporabljati enake osnovne podatke, vse informacije morajo izvirati iz iste podatkovne zbirke, kar omogoča sledljivost toka artiklov skozi celoten proces. Najvažnejši osnovni podatki so podatki o artiklih. Ti so osnova za materialno poslovanje, cenike, izbor dobaviteljev po javnem naročilu, naročanje potrebnih artiklov, porabo artiklov, recepture in proizvodnjo. Dobro zastavljena zbirka podatkov artiklov je temelj za uspešno uvedbo informacijskega sistema. Poleg artiklov v osnovni podatkovni zbirki morajo biti tudi zapisi o poslovnih partnerjih (dobavitelji in kupci), osebah, skladiščih, kontih, delovnih mestih,...). Artikle in druge informacije lahko razvrščamo v poljubne skupine (klasifikacija podatkov).

- Podatki o artiklih

- Vsak artikel v sistemu mora imeti šifro artikla (identifikacijsko številko), osnovni in dodatni opis artikla, osnovno enoto mere v kateri bomo poslovali (zaloga, promet, cene...), upravljalni center, kateremu artikel pripada ter tip artikla (materialni artikel ali storitev). Pri odpiranju nove šifre artikla je potrebno zagotoviti potrjevanje poteka odpiranja šifre v večih stopnjah, možnost vpogleda kateri status ima zahtevek za dodelitev nove šifre artikla ter zagotoviti sledljivost (kdo je delal z zahtevkom v določenem statusu). Artikle, ki jih vnesemo za potrebe materialnega obračuna in javnih naročil, določimo še naslednje podatke:
 - klasifikacija artikla (skupine za področja javnih naročil – poljubno nastavljivo)
 - predvidena letna poraba artikla (se lahko izračuna iz prometa)
 - črtna koda (EAN koda artikla in GTIN koda)
 - konto
 - spremljanje artikla po datumu uporabe
 - minimalna zaloga
 - nabavna enota mere in faktor
 - privzeti (trenutni) dobavitelj: rezultat izbora (aktiviranja) najugodnejšega dobavitelja za artikel v sistemu javnih razpisov planski podatki za avtomatsko izdelavo naročilnic dobavitelju.

- Cene artiklov

- Za artikel imamo definiranih več različnih cenikov, po katerih vodimo cene. Ceniki se naj vodijo zgodovinsko, kar omogoča pregled gibanja cen po datumih. Različni ceniki se uporabljajo za različne namene:
 - stalne cene ali zadnje nabavne cene za potrebe materialnega obračuna

- lastne cene za potrebe internega naročanja
- kalkulacijske cene za izračun vrednosti lastnih (proizvodnih) artiklov
- cene po partnerjih določene s sistemom izbora najugodnejšega dobavitelja.

➤ Nabavno poslovanje

Ponujeni informacijski sistem mora zagotoviti avtomatsko izdelavo plana nabave tako, da na osnovi trenutnih zalog, obstoječih naročil dobaviteljem, potreb iz oddelkov, predvidenih minimalnih zalog in potreb lastne proizvodnje, izračuna koliko in katere artikle je potrebno naročiti. Plan nabave prikaže tudi rok, kdaj je potrebno artikel naročiti in datum predvidene dobave artikla. Če so naročeni artikli predmet javnega razpisa, je prikazan izbran dobavitelj in aktivna cena. Ker so vsi podatki znani, lahko sistem sam izdela naročilnice dobaviteljem. Sistem omogoča tudi ročno pisanje naročilnic (določenemu dobavitelju naročamo določene artikle). V obeh primerih so na razpolago podatki o naročenih artiklih, dobavljenih in nedobavljenih artiklih, cenah in statistika dobav. Modul nabave mora omogočati izdelavo tudi drugih dokumentov, kot so povpraševanje ali več različnih naročilnic (naročilnice za javne razpise, ostale naročilnice). Dokumente se lahko pošilja tudi v elektronski obliki v PDF formatu. Omogočena mora biti izmenjava (E-poslovanje) v formatu XML po slovenskem standardu E-slog (B2B), kar lahko bistveno poenostavi in poceni poslovanje.

- Nabava
 - Izdelava in pošiljanje internih naročil z oddelkov v nabavo z najmanj tristopenjskim sistemom potrjevanja (spletni portal).
 - Avtomatska izdelava naročilnic na osnovi potrjenih internih naročil pri izbranih dobaviteljih, po dogovorjenih cenah in pogojih.
 - Izdelava skladiščne naročilnice na osnovi potrjenih internih naročil oddelkov, minimalnih zalog, delovnih nalogov, z upoštevanjem pakiranja blaga ter v nekaterih primerih vnaprej določenih količin nabav (npr. vedno naročimo najmanj pet zabojev praznih steklenic,...).
 - Možnost izdelave in pregled povpraševanja v sistemu ter direktno pošiljanje po elektronski pošti.
 - Možnost kreiranja naročilnice iz povpraševanja.
 - Omogočen je vnos/prenos in uporaba dobaviteljevih cenikov ter cen iz modula za javna naročila.
 - Možnost vnosa različnih cenikov (Slovenija, EU), skupine cenikov, možnost vezave cenikov na posameznega poslovnega partnerja, na material;
 - V vrsticah naročil je mogoče navesti dodatna tekstovna pojasnila, ki se razlikujejo od splošnih podatkov naročila - opombe.

- Možnost vnosa dobavnega roka in evidentiranja zamud pri dobavi (po dobaviteljih in artiklih).
- Pri direktnih dobavah samodejna določitev stroškovnega mesta pri vnosu internega naročila - veza uporabnik.
- Program mora omogočati stalni pregled naročenih količin, dobavljenih količin in porabi posameznih artiklov (po stroškovnih mestih, oddelkih, končnih skupinah ...).
- Pregled opravljenega prometa in zaloge ter pregled salda partnerjev – realizacija in zgodovina dobav.
- Ob vnosu šifre dobavitelja se predlagajo vsi potrebni podatki v glavi naročila/prevzema. Vse predlagane podatke je mogoče spremeniti.
- Zagotovljeno pošiljanje naročil direktno z ekrana v formatu PDF po E-pošti.
- Možnost ažuriranja dobaviteljev in možnost dodajanja novih dobaviteljev.
- Ob vnosu šifre izdelka se predlagajo vsi potrebni podatki vrstice naročila/prevzema (kataloška št. dobavitelja ali proizvajalca, pogodbeni cena, ... in ostali komercialni pogoji, enota mere, konto materiala, pripadajoči konto stroškov, tarifa DDV). Prilagoditev zahtevam naročnika.
- Možnost izbire materialov s pomočjo uporabniku prijaznih in enostavnih iskalnikov (ključne besede, del besede, po skupinah materialov,...) in filtrov.
- Razporeditev naročil po centrih, stroškovnih mestih, skupinah materiala oz. različnih uporabnikih.
- Samodejno shranjevanje poslanih naročil v dokumentacijski sistem/prostor.
- Enostavno posamično kopiranje celotnega naročila ali vrstice.
- Zagotovljena sledljivost materiala skozi ves tok nabave: interno naročilo-naročilo-prevzem-izdaja-delovni nalog-račun.
- Možnost izpisa različnih osnovnih poročil in pregledov: konto kartica dobavitelja, dobavitelj – zapadlost, izpis zaloge materiala, izpis prometa za obdobje - po klasifikacijskih skupinah, izpis neusklajenih zalog knjigovodsko-skladiščno, izpis porabe materialov po stroškovnih mestih z možnostjo nastavitve obdobja,
- Možnost izdelave poročila po zahtevah naročnika.
- Možnost kreiranja in pošiljanja ter spremljanje reklamacij ter pošiljanje poslovnim partnerjem.
- Možnost vodenja plana nabave po oddelkih pri katerem se določi npr. mesečna kvota za racionalnejše naročanje, ki jo oddelki ne smejo preseči. Program mora evidentirati porabljena sredstva in opozarjati na preseganje vnaprej določene kvote po posameznih oddelkih (po vseh artiklih, količinsko, vrednostno, po posameznih razpisih, ...).
- Pogodbe

- Evidenca pogodb in naročil po dobaviteljih, po skrbnikih pogodb, po referentih, po vrstah materialov, po pogodbenem obdobju, po komercialnih pogojih, po naročilih, možnost vpogleda v vse pogodbe, možnost kreiranja in izpisa pogodb (tako obrazca pogodbe kot tudi prilog, kjer je samo en ponudnik, ...).
- Planirane in realizirane vrednosti po posamezni pogodbi oz. razpisu za potrebe statistike, ki jo moramo objavljati 4x letno.
- Analiza porabe po pogodbah, okvirnih sporazumih, evidenčnih naročilih. Pri tem je potrebo upoštevati možnost filtriranja podatkov po vnaprej določenih sklopih artiklov, skrbnikih, referentih,
- Rešitev mora opozarjati uporabnike na izpolnjevanje pogodbenih obveznosti pri naročanju materiala (opozorilo ko je doseženo 50%, 75% ali 90% pogodbene vrednosti).
- Vzdrževanje objektov in opreme
 - Možnost kreiranja delovnega naloga s strani uporabnika (spletni portal – interni naročniki).
 - Vnos podatkov o osnovnih sredstvih iz registra osnovnih sredstev, možnost tekstualnega opisa okvare oz. potrebne storitve.
 - Možnost vodenja evidence o predvidenih vzdrževalnih posegih (rednih periodičnih servisih).
 - Vodenje evidence o opravljenih servisih, posegih in porabljenem materialu na posameznih osnovnih sredstvih (stroškovno mesto, inventarna številka,).

➤ **Javna naročila – izdelava, obdelava, primerjava ponudb**

- Izdelava spletnega portala za objavo in vnos cen ponudnikov za prijavo na javni razpis.
- Možnost priprave podatkov za javni razpis materialov v poslovnem sistemu in avtomatski prenos na spletni portal.
- Ponudniki vnašajo podatke v pripravljen spletni program, ki mora poleg vnosa cen, kataloške številke in drugih zahtevanih podatkov omogočati tudi vnos enakovrednih materialov in dodatnega opisa enakovrednih artiklov.
- Po oddaji ponudbe spreminjanje podatkov ni več mogoče.
- Modul mora omogočati izvedbo izbora in priznanja sposobnosti dobaviteljev za dobavo določene skupine artiklov (I. faza) in izbor najugodnejšega dobavitelja za posamezni artikel (na podlagi najnižje ponujene cene – II. faza). Cilj modula je določiti za vsak artikel najnižjo ceno in dobavitelja za določeno (daljše) obdobje ter s tem poenostaviti naročanje (ni potrebnih povpraševanj). Modul za javne razpise mora biti povezan z nabavnim modulom, kar omogoča avtomatski izračun potrebnih količin artiklov in avtomatsko izdelavo naročilnic.

- I. faza – priznanje sposobnosti: v I. fazi javnega naročanja je potrebno zagotoviti nabor potencialnih dobaviteljev za skupino artiklov. Za razpisane artikle mora omogočeno določanje daljšega obdobja, za katerega bomo izbrali potencialne dobavitelje. Po potrebi določimo tudi odstotek zahtevanega deleža artiklov, ki jih potencialni dobavitelji morajo doseči, da bodo dobili status dobavitelja s priznano sposobnostjo. Vsak razpis ima določen rok, do kdaj lahko ponudniki vnašajo podatke. Za posamezni razpis lahko določimo tudi dodatne podatke s katerimi ponudniki podajajo opis artikla (v primeru, ko ponujajo enakovreden artikel). Prevzemniku razpisne dokumentacije je potrebno omogočiti dostop v spletni program tako, da mu dodelimo uporabniško ime in geslo, ki ga mora ob prvi prijavi spremeniti. Geslo se kodira (kriptira), tako se onemogoči dostop do podatkov nepooblaščenim osebam. Pregled in obdelava podatkov v programu je možna šele po roku za vnos podatkov. Če za ponujene nadomestne artikle izvedemo vzorčenje, lahko v programu beležimo kdaj je ponudnik pozvan k oddaji vzorca, datum prejema vzorca, kdo testira vzorec ter rezultat testiranja (ustrezen/neustrezen). Če vzorec ustreza, je obravnavan enako kot razpisan artikel. Z obdelavo podatkov se določi, kateri partnerji in za katere artikle so pridobili status potencialnega dobavitelja.
- II. faza - izbor najnižje cene za posamezni artikel. Za posamezno skupino artiklov se določi obdobje veljavnosti razpisa, po potrebi pa tudi delež vnesenih cen. Ponudniki, izbrani v prvi fazi, vnašajo cene artiklov preko spleta. Po roku za oddajo ponudb, vnos in spreminjanje podatkov ni več možen, podatki postanejo vidni pooblaščenim osebam za izvedbo razpisa v zavodu. Program na zahtevo določi najugodnejšega dobavitelja za posamezni artikel in v cenik vpiše ponujeno ceno, datum veljavnosti in izbranega dobavitelja. Vnos podatkov prek spleta mora biti omogočen tudi z izvozom in uvozom podatkov v XML, ali pa CSV ter Excel datoteke.

➤ **Interno naročanje**

- Informacijska rešitev mora zagotoviti sistem za pošiljanje naročil iz oddelkov v centralne nabavne službe (lekarna, materialno skladišče, skladišče živil, ...). Vsak oddelek ima eno ali več stroškovnih mest. Osebe na posameznih oddelkih imajo dostop do podatkov svojega oddelka. Naročila potrjujejo predstojniki oddelkov in jim s tem dajo veljavnost. Potrjen dokument je ukaz nabavnemu mestu za začetek aktivnosti nabave. Določeni oddelki imajo lahko tudi svoja evidenčna skladišča. Taki oddelki lahko beležijo porabo artiklov na pacienta. Na oddelku se evidentirajo potrebe na različne načine: vnos artiklov, shranjeni nabori, porabljeni artikli, iskanje po nazivu ali po klasifikacijskih skupinah. Ko so potrebe vnesene, mora dokument potrditi odgovorna oseba. Potrjen dokument je vhod v plan nabave oz. v sistem za izračun neto količine potreb za izdelavo zunanje naročilnice. Na razpolago so

stalno podatki o naročenih količinah, dobavljenih količinah in porabi posameznih artiklov (po stroškovnih mestih, oddelkih, kontnih skupinah ...).

- Program mora omogočati kreiranje internih naročil na oddelkih do določene ure istega dne.
- Ko odderek prejme naročene artikle, lahko samo potrdi prejem in ne vodi zalog na oddelčnem skladišču ali pa s potrditvijo prejema tudi poveča zaloge na svoji lokaciji. V takem primeru je potrebno zagotoviti tudi beleženje porabe materiala. V aplikaciji mora biti omogočeno vodenje porabe materiala na oddelčnih skladiščih, tako da za vsako porabo določimo tudi za katere posege in paciente je bil material porabljen. Podatki niso vezani na zdravstveni informacijski sistem, zato se ne vodijo podatki o pacientu, pač pa se za vsakega pacienta vpiše poljubno šifro. To omogoča statistiko, porabe materiala po pacientih, diagnozah, zdravnikih, oddelkih ipd. Poraba se vodi v posebni enoti mere (npr. tablete, ampule ipd.), zato je potrebno zagotoviti tudi faktor pretvorbe.
- Pri izdaji/prevzemu materiala na odderek je potrebno zagotoviti možnost priklica internega naročila ter voditi ustrezno evidenco kdo in kaj je prevzel.
- Program mora omogočati možnost posredovanja faktur iz nabave na oddelke, ki so naročniki posameznih materialov ali storitev.
- Rešitev mora imeti možnost pregleda odprtih naročil po dobaviteljih in oddelkih pri internih in eksternih naročilnicah (kaj je bilo naročeno, ali in kdaj je bilo dobavljeno, kaj je z morebitno razliko). Sistem mora avtomatično opozarjati, ko gre za prepozno dobavo materiala, izračunati pogodbeno kazen in generirati ustrezno sporočilo, vpisati oceno v kakovostno ocenjevanje dobavitelja.
- Programa mora opozoriti, če dva dni zapored naročamo isti artikel.

➤ Eksterno naročanje

Eksterno naročilo je dokument, s katerim se pri dobavitelju naroči potrebna količina blaga, storitev ali opreme. Potrjeno naročilo predstavlja primerne podatke za izpis naročilnice za dobavitelja.

Naročilo se lahko oblikuje z dodajanjem postavk iz zaloge, ročno, na osnovi minimalnih zalog, na osnovi internega naročila in na podlagi pogodb, ki so lahko sklenjene na podlagi javnega naročila ali pa ne. V kolikor je pogodba sklenjena na podlagi javnega naročila mora biti vpisan mesečni razdelilnik, kjer je planirana pogodbeno, naročena in prevzeta mesečna količina in ali vrednost.

- Oblikovanje eksternega naročila – ročno: glava dokumenta eksternega naročila vsebuje podatke o letu, vrsti naročila, številki dokumenta, statusu, datumu naročila, dobavitelju, kontaktni osebi, rokih, pogodbi. Postavke eksternega naročila se oblikujejo na podlagi internih naročil, samostojno, z vnosom vseh potrebnih elementov ali preko pogodbe, ki vsebuje mesečni razdelilnik. Pri vnosu postavke eksternega naročila se

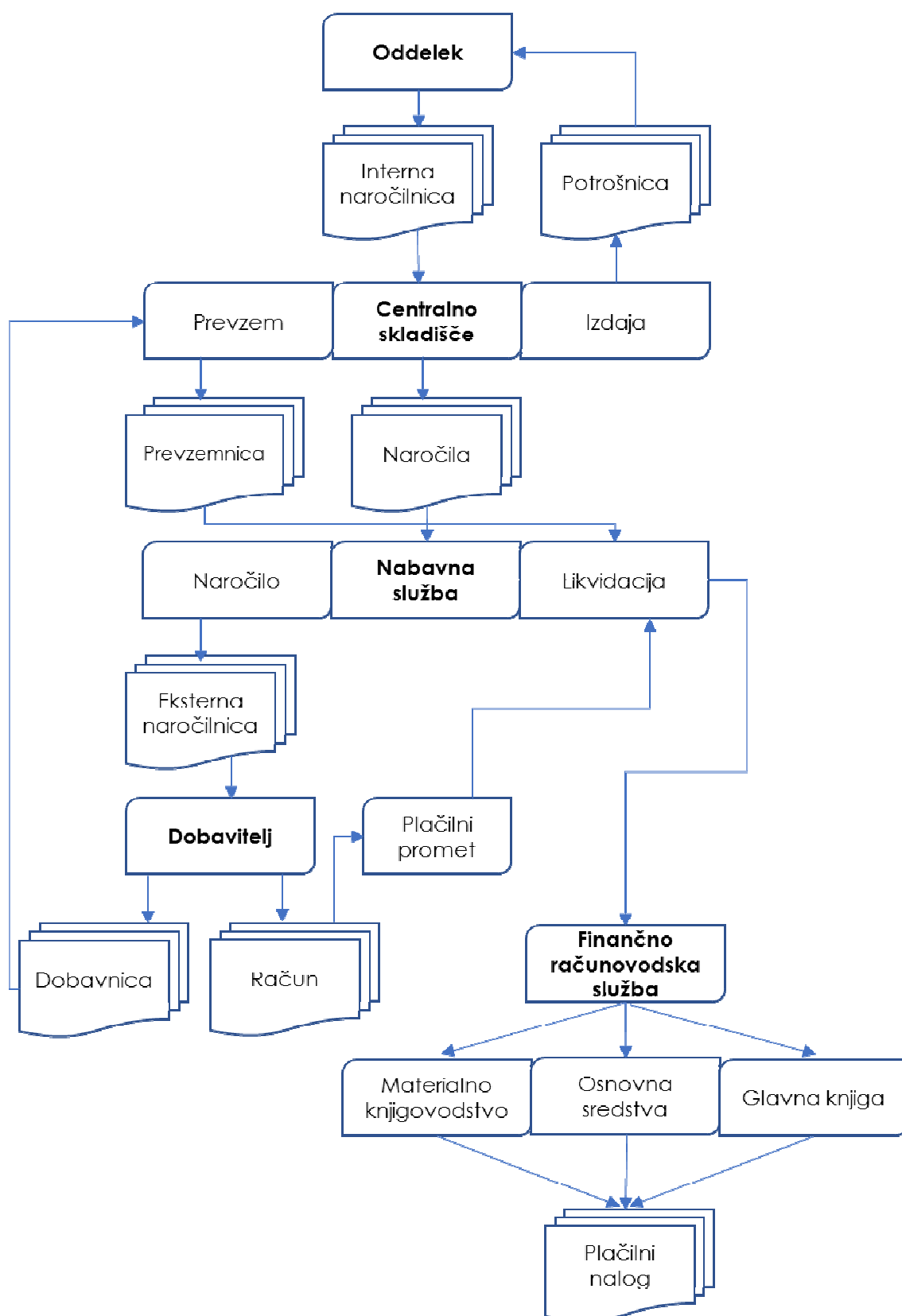
opredeli predmet obravnave ali storitev ali opremo, količina naročila, rok dobave, skladišče prevzema, ceno, ki se prenese avtomatsko iz cenika z možnostjo spremembe, vrsta popusta, datum predvidene dobave, V sklopu besedil zabeležimo podrobnejši opis postavke. Postavko naročila je možno stornirati tako, da vsaka obstoječa pozicija dobi novo pozicijo z negativno vrednostjo, vendar le, če postavka še ni bila dobavljena. V pregled lahko dobimo tudi povezavo med postavkami internih naročil z eksternim naročilom.

- Oblikovanje eksternega naročila s kopiranjem: novo eksterno naročilo lahko oblikujemo s kopiranjem na osnovi starega naročila. Tako nastali dokument je v pripravi in se ga v nadaljevanju lahko popravi in dopolnjuje.
- Potrditev eksternega naročila: po končanem vnosu eksternega naročila se izvede akcija potrditve. Po njej spremembe niso več možne. V sklopu potrditve se lahko oblikuje tudi materialni dokument prevzema v pripravi (zahtevek za prevzem). Šele potrjeno naročilo predstavlja primerne podatke za izpis naročilnice za dobavitelja.
- Stornacija eksternega naročila: če je potrjeni dokument napačen, ga je potrebno stornirati in tako izločiti iz uporabe. Stornacija naj bo možna le za dokument, za katerega še ni prišla prevzemnica. Status eksternega naročila preide v storno. Ob stornaciji celotnega dokumenta se stornirajo tudi vse pozicije tako, da vsaka obstoječa pozicija dobi novo pozicijo z negativno vrednostjo.
- Brisanje eksternega naročila: v kolikor dokument še ni potrjen in je napačen, ga je možno zbrisati in tako izločiti iz uporabe.
- Zaključevanje eksternih naročil: naročilo se avtomatično zaključi s prevzemom enake ali večje količine blaga.
- Elektronsko pošiljanje eksternih naročil: za nekatere dobavitelje (Kemofarmacija, Gopharm,...) je potrebno zagotoviti elektronsko pošiljanje eksternih naročil. Naročilo izberemo in s klikom na ustrezno izbiro pripravimo ASCII datoteko (TXT) v skladu z zahtevani dobavitelja, ki jo prenesemo na dobaviteljev portal za sprejem naročil.
- Poročila in izpisi eksternega naročila: poročila morajo omogočati pregledovanje in spremljane naročil po različnih kriterijih. Eksterna naročila se izpisujejo v slovenskem jeziku.

➤ Recepture

Informacijski sistem mora omogočati izdelavo receptur (sestave) določenega izdelka in predviden postopek izdelave. Predpisani so lahko tudi potrebni kontrolni postopki (analize izdelka) in potrebne meritve ter ustrezne vrednosti meritev. Za izdelavo je potrebno pripraviti delovni nalog, ki nosi informacije o količini izdelave, ustreznih količinah potrebnega materiala in izdelovalno serijo. Rešitev mora biti popolnoma integrirana v sistem upravljanja zalog (izdaje materiala, prejemi izdelkov) in nabave materiala (plan nabave). S pomočjo internih bar kod, ki naj jih sistem avtomatsko kreira, pa mora biti omogočena tudi vsa nadaljnja sledljivost.

Sistem mora omogočati izračun cene izdelka na osnovi predvidenih stroškov ali na osnovi dejanskih stroškov. Omogoča naj tudi evidence o porabi in izdelavi artiklov, kdo je izdelke delal in kdaj ter izpis analiznega lista (poročilo o opravljenih meritvah in ustreznosti rezultatov).



Procesni model naročanja v UKC Maribor

➤ Skladiščno poslovanje in proizvodnja

Skladišče je prostor, kjer shranjujemo različne vrste materiala z vsemi napravami, ki omogočajo sprejemanje, hranjenje in izdajanje blaga. Med temeljne naloge skladiščne službe sodijo: količinski prevzem materiala na osnovi dobavnice, namestitvev in uskladiščenje materiala z upoštevanjem vseh njegovih značilnosti, izdajanje materiala iz skladišča na podlagi zahtevnic oddelkov, vodenje evidenc o skladiščnem poslovanju in letni popis zalog v skladišču. Na področju UKC Maribor je več centralnih skladišč:

1. skladišče zdravil in zdravstvenega materiala,
2. skladišče krvi in krvnih derivatov,
3. skladišče medicinsko potrošnega materiala,
4. skladišče živil,
5. skladišče tekstila,
6. skladišče tehničnega materiala,
7. skladišče testov za Centralni laboratorij.

in tri dislocirana centralna skladišča:

1. skladišče živil na Oddelku za pljučne bolezni – Slivniško Pohorje (eksterno naročajo in kreirajo prevzeme za material),
2. skladišče krvi in krvnih derivatov na transfuziji na Ptuju (material za skladišče se pošilja iz UKC Maribor),
3. skladišče krvi in krvnih derivatov na transfuziji v Murski Soboti (material za skladišče se pošilja iz UKC Maribor).

Informacijska rešitev mora omogočati:

- o Povezavo s programom za javna naročila ter vodenje naročil po pogodbah z uporabo ustreznega menija.
- o Možnost kreiranja dnevnega naročila, ki se oblikuje na osnovi vnosa defektur. Ob vnosu defektur posameznega identa je vidna trenutna zaloga identa, kritična zaloga identa, optimalna zaloga identa ter cena identa. Ob vnosu defektur je možno vpisati želeno količino in stroškovno mesto - oba podatka se izpišeta na naročilu. Ob vnosu defektur se predhodno definira, za koga se naročilo pripravlja - za lekarno, za določenega dobavitelja, ... Program mora omogočati izpis kreiranih defektur po naročnikih.
- o Možnost kreiranja avtomatskega naročila, ki na osnovi pregleda zalog vseh identov in izpisa razlike zaloge, ki je pod kritično zalogo. Pri tem je potrebno upoštevati podatek o ustreznem pakiranju artikla. V tako kreirano avtomatsko naročilo je možno vnesti tudi kreirano dnevno naročilo ali kakšno drugo kreirano naročilo. Ob pregledovanju kreiranega avtomatskega naročila so vidna najmanj naslednja polja: količina naročenega identa, kritična zaloga, cena, pakiranje, dobavitelj, datum zadnje dobave, skupna vrednost naročila. Ob

spreminjanju naročene količine se skupna vrednost naročila ustrezno spreminja.

- Program mora omogočati pregled na ekran in izpis pripravljenega naročila po dobaviteljih.
- V ustreznem meniju je potrebno omogočiti hitri dostop do pregleda zadnjih dobav in izdaj na stroškovna mesta ter stanja zalog po stroškovnih mestih.
- Omogočen izpis vseh dobaviteljev in njihovih šifer.
- Program mora omogočati, da prejem zapira naročilnico. Ko dobavitelj ob naročenem blagu dostavi dobavnico, se na podlagi le te kreira prejemnica. S prejemom se zapira naročilnica. Če se količina posameznega artikla na naročilnici in prejemnici razlikuje, se naročilnica delno zapre. S prejemnico se poveča zaloga artikla v skladišču.
- Program mora omogočati ročni vnos dobav. V glavi dokumenta mora ponuditi novo zaporedno številko prejemnice in datum. Obvezna polja za vnos: polje za vnos številke dobave (možnost vnosa tudi črk), številke naročila, šifre in naziva dobavitelja. Pri vnosu artiklov so potrebna polja zaporedna številka, iskanje artikla (možnost iskanja po šifri, po nazivu, po delu naziva, po kataloški številki, po klasifikatorju). Ob vnosu artikla se prikaže naziv, šifra, enota mere, cena in trenutna zaloga artikla. Omogočeno mora biti polje za vnos količine, cene (ob prvi dobavi je možno ceno vnesti, pri naslednjih dobavah pa program ponudi ceno zadnje dobave), serijske številke in skadence.
- Program mora omogočati uvoz dobav avtomatsko z uporabo prenosnega medija (USB ključ, datoteka sprejeta po elektronski pošti, prevzem datoteke iz spletnega portala,...). Po izboru prenosnega medija vpišemo šifro ali naziv dobavitelja. Program ponudi v pregled vse dobave dobavitelja. Prikaže se polje za datum prejemnice in številko naročila. Ko odpremo posamezno dobavo so vidna polja: zaporedna številka artikla, dobaviteljev naziv artikla ter polje za šifro in naziv našega artikla. Program mora omogočati uparitev obeh nazivov. Na koncu navedene akcije nam program mora dodeliti zaporedno številko prejemnice.
- Informacijska rešitev mora omogočati sprotno knjiženje prevzema in izdaje posameznih predmetov obravnave z uporabo tabličnih računalnikov in čitalcev črtne kode.
- Omogočen pregled in izpis novih naročilnic, izpis vseh delno zaprtih in zaprtih naročilnic. Pri tem je vidno polje dobavitelja in datum izpisane naročilnice ter datum zadnje spremembe. Prav tako mora biti vidno polje, ki označuje status naročilnice (nova / delno zaprta / zaprta).
- Program mora omogočati materialno potrditev vnosa prejemov ter pregled vseh nepotrjenih in potrjenih prejemnic razvrščenih po številki prejemnice. Obvezna polja: številka dobavnice, datum prejemnice ter polje, ki označuje ali je prejemnica potrjena ali ne.
- Omogočen mora biti izpise prejemnic po številki prejemnice, po datumu, po dobavitelju in datumu, po proizvajalcu, po artiklu.

- Program mora omogočati pregled in izpis kreiranih zahtevnic na posameznih stroškovnih mestih, ki se kreirajo na podlagi potreb in postavljenih kritičnih zalog za posamezen artikel. Artikli na zahtevnici se razporedijo na osnovi klasifikacije, ki označuje lokacijo artikla v lekarni oz. v skladišču.
- Omogočena mora biti priprava zahtevnice in kreiranje izdajnice s pomočjo čitalcev črtne kode. Istočasno mora biti omogočeno knjiženje z uporabo ustrezne črtne kode (za izdelke, ki črtne kode nimajo, se pripravijo lastne kode oz. je omogočeno ročno knjiženje preko naziva in šifre artikla). Ob knjiženju (ročno ali preko črtne kode) mora biti omogočen vpogled v trenutno zalogo in ceno artikla.
- Z izbiro ustreznega menija (IZDAJA) mora biti omogočen pregled trenutne zaloge in porabe artiklov za posamezno stroškovno mesto glede na določen plan, izpis porabe za poljubna obdobja, komadno, zneskovno (padajoče, rastoče).
- Izbira ustreznega menija (PREGLEDI) v programu mora omogočati pregledovanje in izpise po postavljenih kriterijih (po ATC zdravila, kartica, promet z določenimi artikli v določenem obdobju po določenih stroškovnih mestih...). Omogočeno mora biti iskanje identov po različnih kriterijih (po nazivu, po učinkovini, po kataloški številki, po klasifikatorju, iskanje zaloge identa po stroškovnih mestih...). Program mora omogočati zgodovinski pregled cenikov artiklov in dobaviteljev zaradi spremljanje gibanja cen identov.
- Program mora podpirati delo s črtno kodo (dobava in knjiženje na stroškovna mesta preko črtnih kod identov (EAN koda, 2D kode).
- Program mora omogočati kreiranje poljubnega števila stroškovnih mest, ki predstavljajo centralna in oddelčna skladišča materiala.
- Program mora omogočati delo z recepturami (GALENSKI IZDELKI). V programu mora biti omogočeno:
 - kreiranje novega spremnega lista (recepture za posamezen izdelek) z možnostjo sprememb, možnost izpisa v katerih recepturah se izbrana sestavina nahaja, možnost izpisa prometa v določenem obdobju za posamezen izdelek po izdelanih serijah;
 - odprtje spremnega lista;
 - izpis spremnega lista;
 - pregled obračunanih in neobračunanih spremnih listov- možnost iskanja po nazivu ali številki spremnega lista;
 - obračun spremnega lista - na osnovi razpisane ali izdelane količine, možnost popravkov kontrolno - analiznih števil;
 - preračun receptur;
 - knjigo A-testov surovin in ovojnine - ob nabavi surovin in ovojnine se vanjo avtomatsko (iz podatkov na prenosnem mediju) ali ročno prenesejo podatki: naziv, dobavljena količina, serijska številka, analizna številka, skadenca.
- Obvezni podatki za Spremni list: Naslovni del - naziv izdelka, št. spremnega lista (avtomatsko dodeljena nova številka), št.

proizvodnega SOP-a (vnesemo ob oblikovanju spremnega lista), datum začetka dela, datum dokončanja dela, razpisana količina, pakiranje. Osrednji del - receptura (sestavine si sledijo po vrstnem redu, ki ga izberemo ob oblikovanju recepture. Receptura vsebuje: šifro, ime sestavine, predvideno količino sestavine, prazno polje za zapis porabljene količine (polje lahko zapolnimo ob obračunu recepture), analizno številko (zajame se analizna številka, vnesena v knjigo A-testov surovin in ovojnine, ki ima najslabšo skadenco. Ob obračunu se avtomatsko odšteje porabljena količina surovine s tisto skadenco. Ko surovino oz. ovojnino z najslabšo skadenco porabimo računalnik avtomatsko ponudi naslednjo najslabšo skadenco. Meni, kjer lahko skadence urejamo mora biti ločen od knjige A-testov surovin in ovojnine, saj se v knjigi shranjujejo vsi podatki- ne brišemo iz evidence porabljenega blaga, v meniju skadence pa nam porabljene sestavine briše iz evidence in nam kaže samo dejanske zaloge z pripadajočimi skadencami. Pod recepturo imamo možnost vnosa pripomočkov ter postopka dela. Sledi še prostor za vpis opomb o poteku proizvodnje. Zaključni del - delavec, vodja galenskega laboratorija, izdelek je sproščen / ni sproščen.

- Program mora podpirati delo v KONTROLNO ANALIZNEM LABORATORIJU. V programu mora biti omogočeno:
 - pregled nad spremnimi listi z oznako ali so sproščeni ali ne;
 - kreiranje novih analiznih listov;
 - odprtje analiznega lista – za določen spremni list;
 - sproščanje izdelkov.
- Program mora omogočati delo z Analiznim listom z naslednjo vsebino:
 - Naslovni del: naziv izdelka, izdelana količina, št. spremnega lista – te postavke zajame iz spremnega lista, št. analize, št. analiznega SOP-a (vnesemo ob oblikovanju analiznega lista), datum začetka dela, datum dokončanja dela, št. vzorcev za analizo.
 - Osrednji del: Normativi kakovosti - vnesemo ob oblikovanju analiznega lista (ima 4 osnove točke: določevanje istovetnosti, preizkusi, določanje vsebnosti, mikrobiološka kontrola.
 - Zaključni del: delavec, vodja KAL, serija sproščena/ni sproščena.
- Omogočeno mora biti spremljanje naslednjih evidenc:
 - a) kontrola tehtnic - možnost vnosa vseh tehtnic in dnevnega beleženja preizkusov tehtnice;
 - b) kontrola temperature in vlage - vnos vseh lokacij in možnost dnevnega beleženja;
 - c) dnevnik standardov;
 - d) dnevnik odpisov
- V meniju GALENSKI IZDELKI program mora omogočati integracijo s sistemom upravljanja zalog in nabave ter izračun cene izdelka na osnovi cene porabljenih surovin in embalaže ter predvidenih stroškov dela.
- Pri izdaji zdravil je potrebno zagotoviti preverjanje avtentičnosti oznake na pakiranju v skladu za zahtevami iz Direktive 2011/62/EU, ki je

vzpostavila obveznost namestitve zaščitnih elementov na vsa zdravila, ki se izdajajo na recept in v skladu z navodili Zavoda za preverjanje avtentičnosti zdravil. Aktualna navodila Zavoda za preverjanje avtentičnosti zdravil so dostopna na spletnem naslovu: <https://www.zapaz.si/>. Direktiva je dostopna na spletnem naslovu: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0161&from=sl>

- Program mora omogočati izvedbo inventur, zaključek leta in otvoritev novega poslovnega leta.

➤ **Materialno poslovanje**

Informacijska rešitev mora omogočati:

- Uporabo več samostojnih poslovnih enot oziroma nosilcev hkrati.
- Omogočati uporabniku, da sam opredeljuje dolžino obračunskih obdobj.
- Dostop do podatkov iz več obračunskih obdobj (kar omogoča primerjavo med meseci in več leti).
- Omogočen dostop do podatkov iz vseh obračunskih obdobj.
- Rešitev mora preprečiti knjiženje na več kot eno obračunsko obdobje hkrati.
- Omogočena mora biti uporaba podatkov preteklih let z možnostjo primerjave s tekočimi podatki.
- Odobravanje vnosov podatkov mora biti kontrolirano z večstopenjskimi gesli. Tudi vnašatelj podatkov se mora identificirati (možnost sledljivosti dostopov).
- Program mora zagotavljati kontrolo pravilnosti vnosa podatkov (konto, partner, ident materiala, numerika, stroškovno mesto).
- Program mora opozarjati na napake pri vnosu tako da jih zavrača in poroča o njih na zaslonu.
- Program mora omogočati prilagoditev in vnos sprememb predpisov in organizacijskih sprememb uporabnika.
- Brisanje še aktivnih kontov, partnerjev, identov in stroškovnih mest mora biti onemogočeno.
- Program mora omogočati izpis vseh zaslonskih poizvedb ter vpogled vseh izpisov tudi na ekranu.
- Program mora omogočati izdelovanje ustreznih varnostih kopij podatkov.
- Program mora omogočati samostojni zaključek poslovnega leta in nastavitev novega leta (lahko nastavimo novo leto in zaključimo staro brez prisotnosti dobavitelja programa).
- Program mora omogočati dodajanje in spreminjanje podatkov na prevzemih, ki so kreirani v centralnih skladiščih (vpis interne številke eksterne računa, datuma računa, datuma dobavnice, datum prejema, številka naročila, stopnja DDV).
- Omogočen mora biti vnos neto cene (najmanj 6 decimalk) posameznemu materialu na prejemnici.

- Program mora omogočati finančno potrjevanje prejemov ter preklic finančne potrditve prejemov.
- Program mora omogočati kreiranje storna vseh vrst dokumentov (prevzema, izdaje, prenosa med skladišči, prenosa iz skladišča na oddelek, prodaje).
- Program mora omogočati izračun in spremembo % odbitka DDV.
- Omogočeno mora biti kreiranje temeljnic za prejeme in prenos v programsko rešitev »ePoslovanje« in »Finance« (proizvajalec MAOP d.o.o.).
- Program mora omogočati brisanje oz. popravek že kreirane temeljnice v »ePoslovanju« pred prenosom v »Finance« (proizvajalec MAOP d.o.o.).
- Program mora omogočati kontrolo finančno nepotrjenih prevzemov pred obračunom in izpis nepotrjenih prejemov (še ni računa) za določeno obdobje.
- Rešitev mora omogočati, pred sprožitvijo obračuna materiala, kontrolo vseh nepotrjenih dokumentov, ki datumsko spadajo v ta obračun in potrditev vseh dokumentov npr. porabe, naenkrat.
- Omogočen mora biti obračun prometa materialov za določeno obdobje (mesec). Pri obračunu materiala mora biti omogočen izpis negativne zaloge materialov ob koncu obračunskega obdobja.
- Program mora omogočati izpis materialov, katerih količina je konec obračunskega obdobja nič, vrednost pa večja ali manjša od nič in knjiženje teh vrednostnih razlik na temeljnico obračuna materiala.
- Program mora omogočati vrednotenje zalog in prometa materialov (razen prejemov) po tehtani povprečni ceni (TPC na 6 decimalk).
- Popravljanje že obračunanih dokumentov (prevzemov, porabe, prodaje, prenosov) mora biti onemogočeno.
- Program mora omogočati izpis obračunanih prevzemov, porabe, lastne predelave in prenosov po želenih kriterijih (po skladiščih, kontih, stroškovnih mestih, identih, količini, vrednosti, obdobjih, kumulativno) in kreiranje temeljnice za knjiženje obračunanih dohodov in porabe materialov v »Finance« (proizvajalec MAOP d.o.o.).
- Program mora omogočati kreiranje popisnih listov po posameznih stroškovnih mestih za popis zalog v oddelčnih lekarnah (na popisnem listu morajo biti izpisani materiali, ki so bili na oddelku popisani že pri zadnjem popisu in dodani materiali, prejeti na oddelek v času med kreiranjem prejšnjih in zdajšnjih popisnih listov) ter izpis popisnih listov za vsa stroškovna mesta naenkrat.
- Rešitev mora omogočati vpis podatkov o zalogah materiala na oddelčnih lekarnah z uporabo spletne rešitve. Pri tem mora biti omogočena povezava uporabnika rešitve z oddelčno lekarno za katero izvaja popis zalog (uporabnik mora imeti dostop samo do podatkov o stanju zalog oddelčne lekarne za katero je odgovoren). Podatki, ki se prikažejo posameznem uporabniku pri vnosu zaloge na oddelku morajo biti enaki podatkom, ki so izpisani na popisnem listu za popis zalog.

- Program mora omogočati vnos popisanih količin na oddelkih in v materialnem knjigovodstvu (lokacijsko).
- Program mora omogočati ovrednotenje popisanih količin s povprečno tehtano ceno iz zadnjega obračuna materiala.
- Program mora imeti možnost popravka ovrednotenega popisa (količina, cena) pred prenosom v »Finance« (proizvajalec MAOP d.o.o.).
- Program mora omogočati izpis tabel po ovrednotenju popisanih zalog po želenih kriterijih (stroškovno mesto, konto) in kreiranje temeljnice za knjiženje ovrednotenega popisa v »Finance« (proizvajalec MAOP d.o.o.).
- Program mora omogočati izvoz obračunskih podatkov v druge oblike datotek (EXCEL, ASCII, XML).
- Program mora omogočati primerjavo podatkov s starim (obstoječim) programom materialno-skladiščnega poslovanja.
- Program mora omogočati delo z neomejeno število skladišč; ažuriranje novih materialov (šifra - ident, naziv, konto, kataloška številka, črtna koda, enota pakiranja, proizvajalec, klasifikator, tarifna skupina, kritična zaloga, maksimalna in optimalna zaloga, rok uporabe); ažuriranje šifrantov (kontov, dobaviteljev, stroškovnih mest, ...).
- Program mora omogočati kreiranje dokumentov dohodov, porabe, prodaje, odpisa, prenosov materiala.
- Program mora omogočati izpis kreiranih dokumentov v skladišču; prikaz trenutnega stanja zalog po nazivu in/ali po identu materiala; izpis prejemov določenega materiala od določenega dobavitelja ali od vseh dobaviteljev (izpis identa, naziva, količine, vrednost, številka dobavnice, datum nabave); izpis vseh dobav enega dobavitelja (izpis številke prevzemnice, številke dobavnice, ident, naziv, količina, vrednost); izpis prometa enega ali več materialov za točno določeno obdobje (en mesec) ali pa za vsa obdobja, ki so že knjižena.
- Program mora omogočati ročni in avtomatski vnos prejemov materiala.
- Program mora omogočati izpis porabe materialov iz določenega skladišča za določeno stroškovno mesto.
- Omogočeno mora biti kreiranje in izpis popisnih listov za inventuro zalog v skladišču.
- Program mora omogočati vnos inventurnih količin in izpis inventurnih razlik. Istočasno mora omogočati ovrednotenje popisanih količin s povprečno tehtano ceno obdobja popisa.

➤ **Konsignacijsko poslovanje**

Konsignacijsko poslovanje spremlja promet in zalogo po konsignacijskih skladiščih. Vnos blaga v poslovanje so konsignacijski prejemi s konsignacijsko dobavnico, izhod pa so prenosi blaga na oddelek s konsignacijsko izdajnico. Vsak izhod iz konsignacijskega skladišča na oddelek ima za posledico odjavo konsignacije. Na konsignacijskih skladiščih se spremlja promet in zaloga blaga, ki ga dobavitelj da na konsignacijo. Blago na teh skladiščih ni last poslovnega

partnerja, ki je blago prejel na konsignacijo, tako dolgo dokler ne opravi odjave konsignacije. Konsignacijska skladišča morajo biti posebej označena v šifrantu skladišč. Blago, ki je na konsignacijskem skladišču je fizično ločeno od ostalega blaga. Vsako konsignacijsko skladišče ima svoje osnovno skladišče, kar se določi v šifrantu skladišč. Informacijski sistem mora razpoznati ali gre za konsignacijski ali navaden prejem glede na oznako skladišča. Program mora ob knjiženju prejema na konsignacijsko skladišče zapisati prejem tudi v posebno tabelo za pregledovanje zaloge na konsignacijskem skladišču. Izdaja na oddelek iz konsignacijskega skladišča ima poleg zmanjšanja dejanske zaloge za posledico tudi zapis v tabelo v kateri se spremlja zaloga konsignacijskega skladišča. Program mora kreirati dokumente po dobaviteljih. Knjiženje dokumenta »Izdaja na oddelek« mora zapisati izdane količine tudi v posebno tabelo v kateri se spremlja zaloga konsignacijskih skladišč. Informacijski sistem mora omogočati spremljanje evidence z uporabo črtnih kod (1D/2D). Program mora omogočati spremljanje vrnjenega blaga iz oddelkov v konsignacijsko skladišče s spremljajočimi podatki (GTIN, serijska številka, ...). Dejanska izdaja konsignacijskega blaga na posameznega pacienta se evidentira v bolnišničnem informacijskem sistemu. Enkrat dnevno se podatki o izdajah blaga iz bolnišničnega informacijskega sistema prenesejo v program za evidenco stanja blaga na konsignacijskem skladišču. Tako izdano blago se ustrezno označi. Na osnovi navedene oznake se blago odjavi. Program mora omogočati preglede odjav blaga po različnih časovnih kriterijih (dnevno, tedensko, mesečno) in po različnih oddelkih. Za odjavljeno blago se kreira datoteka s seznamom odjavljenega blaga po posameznih dobaviteljih. Tako pripravljene datoteke se posredujejo dobaviteljem predvidoma dvakrat na mesec. Program mora omogočati pripravo posebnega dokumenta, ki po posameznih pozicijah beleži za katero odjavo je prispela faktura dobavitelja. Knjiženje tega dokumenta mora beležiti fakturirane količine tudi v pregled konsignacijske zaloge.

7. Ocenjevanje dobaviteljev pri kakovosti izpolnjevanja pogodbenih obveznosti

Ocenjevanje dobaviteljev pomeni načrtno zbiranje informacij za kontrolo izbranih dobaviteljev. V UKC Maribor je uveden formalni (objektivni) sistem ocenjevanja, ki upošteva vnaprej določena merila. Za objektivno presojo dobaviteljev je izdelana razpredelnica, s katero sistematično primerjamo in ocenjujemo podatke. Kriteriji za ocenjevanje so:

I. MATERIAL

1. Celovitost dobave materiala/opreme

- a) dobava v celoti ustrezna (količina, kakovost, asortiment, dokumentacija)
- b) dokumentacija ne ustreza
- c) količina ne ustreza
- d) asortiment/kakovost ne ustreza /rok uporabe potekel, prekratek rok uporabe, neuporabnost/nepravilni rezervni del, neustrezen material

2. Roki dobave

- a) se drži dogovorjenega roka
- b) zamuja od 1- 5 dni
- c) zamuja več kot 5 dni

3. Način dostave materiala/opreme

- a) material dostavi v skladišče
- b) zahteva pomoč pri dostavi v skladišče
- c) materiala ne dostavi v skladišče

4. Reševanje reklamacij

- a) reklamacije rešuje v okviru zahtev pogodbe/dogovora
- b) zamuja od 1-5 dni od pogodbe/dogovora
- c) zamuja več kot 5 dni od pogodbe/dogovora

5. Upoštevanje cen in rokov plačila

- a) upošteva vse cene po razpisu/pogodbi/ponudbi
- b) zavrnitev računa zaradi neupoštevanja cene glede na pogodbo, ponudbo
- c) zavrnitev več računov
- d) neupoštevanje roka za izdajo računa (8 dni od opravljene dobave)

II. STORITVE

1. Celovitost opravljene storitve

- a) opravljena storitev v celoti ustreza (količina, kakovost, asortiment, dokumentacija)
- b) dokumentacija ne ustreza
- c) obseg storitve ne ustreza
- d) kakovost storitve ne ustreza /zamuda pri opravljanju storitve

2. Roki opravljene storitve

- a) se drži dogovorjenega roka
- b) zamuja od 1- 10 dni
- c) zamuja več kot 10 dni

3. Reševanje reklamacij

- a) reklamacije rešuje v okviru zahtev pogodbe/dogovora
- b) zamuja od 1- 10 dni od pogodbe/dogovora
- c) zamuja več kot 10 dni od pogodbe/dogovora

4. Upoštevanje cen in rokov plačila

- a) upošteva vse cene po razpisu/pogodbi/ponudbi
- b) zavrnitev računa zaradi neupoštevanja cene glede na pogodbo, ponudbo
- c) zavrnitev več računov
- d) neupoštevanje roka za izdajo računa (8 dni od opravljene dobave)

Ponujena informacijska rešitev mora omogočati zbiranje reklamacij dobaviteljev, poročilo o ocenjevanju dobaviteljev za določeno leto ter analizo dobaviteljev za posamezno leto. Vzorec dokumentacije za ocenjevanje dobaviteljev je v prilogi razpisne dokumentacije.

8. Ostale zahteve

➤ Zahteve glede odzivnosti informacijske rešitve

Rešitev mora ob normalnem delovanju omrežnih in sistemskih storitev delovati v realnem času in zagotavljati, da odzivni čas med klikom za zagon kateregakoli modula informacijske rešitve in trenutkom, ko je modul uporabniku na voljo za nadaljnje aktivnosti ne sme presegati 2 sekund.

Rešitev mora ob normalnem delovanju omrežnih in sistemskih storitev zagotavljati, da odzivni čas med klikom za zagon kateregakoli modula za pripravo predogleda izpisa informacijske rešitve in trenutkom, ko je predogled izpisa uporabniku na voljo za nadaljnje aktivnosti ne sme presegati 10 sekund.

➤ Preverjanje ponudb

Pri ocenjevanju veljavnosti prispelih ponudb bo naročnik preverjal izpolnjevanje zahtev (tehnične specifikacije in druge zahteve). Na zahtevo naročnika mora ponudnik predložiti kataloge oz. prospekte, iz katerih je razvidno, da sistem izpolnjuje določeno zahtevo. Ponudnik mora jasno označiti mesto v katalogu oz. prospektu, kjer je izpolnjevanje zahteve zapisano. V kolikor s katalogom ali prospektom izpolnjevanja določene zahteve ni mogoče dokazati, mora ponudnik predložiti izjavo proizvajalca sistema o izpolnjevanju zahteve. Dobavitelj mora tako zahtevo izpolniti v treh dneh od prejema zahteve.

Naročnik ima v fazi ocenjevanja ponudb pravico zahtevati, da ponudnik pripravi prikaz delovanja sistema oziroma njegovih posameznih delov z namenom, da naročnik lahko preveri, ali sistem deluje na način, kot je bil zahtevan oziroma naveden v ponudbi. Prikaz delovanja dobavitelj lahko izvede s postavitvijo testnega okolja ali z organiziranim obiskom referenčnega okolja, kjer posamezno funkcionalnost uporabljajo. Dobavitelj mora tako zahtevo izpolniti v treh tednih od prejema zahteve.

➤ Povezava s programom za MAOP ePoslovanje (verzija 3.00.00)

Ponudnik mora zagotoviti ustrezne informacijske povezave ponujene rešitve s programom MAOP ePoslovanje (verzija 3.00.00) proizvajalca MAOP Računalniški inženiring d.o.o. Ljubljana. Program MAOP - ePoslovanje je namenjen evidentiranju podatkov o prispelih dokumentih na podlagi skeniranega

dokumenta ali elektronskega računa, posebej prispelih računov ter prenašanju računov v programski modul »Prispeli dokumenti«. Iz vseh podatkov se lahko delajo različni izpisi, od tiskanja seznama prispelih dokumentov po različnih, uporabniško določenih filtrov glede na osnovne podatke računa ali podatke v postavkah računa, izpisov dopisov o zavrnitvi do izpisov skeniranega dokumenta. Navodila za uporabo informacijske rešitve MAOP ePoslovanje so v prilogi razpisne dokumentacije.

➤ **Povezava s programom za medicinsko dokumentacijo MEDIS (lastnik UKC Maribor)**

Ponudnik mora zagotoviti ustrezne informacijske povezave ponujene rešitve s programom za vodenje medicinske dokumentacije »MEDIS«, proizvajalca UKC Maribor. Minimalne zahteve se nanašajo na dostop programa »MEDIS« do šifranta artiklov, poslovnih partnerjev, naročanja zdravstvenih storitev. Navodila za uporabo informacijske rešitve »MEDIS« so na voljo pri naročniku (UKC Maribor).

➤ **Izvoz/Uvoz podatkov**

Ponudnik mora zagotoviti ustrezne izmenjavo podatkov z uvozom/izvozom podatkov, ki so zapisani v standardnih oblikah datotek kot so Excel, ASCII, CSV, XML,

➤ **Sledljivost dostopa do posameznih podatkov**

Informacijska rešitev mora omogočati sledljivost dostopa do posameznih podatkov npr. kdo je pri katerem naročilu sodeloval (vsa dokumentacija, sklepi, odločitve, elektronsko arhivirani sklepi in zapisniki komisij, ...).

➤ **Elektronsko podpisovanje dokumentov**

Ponujena rešitev mora omogočati elektronsko podpisovanje vseh dokumentov, ki nastajajo znotraj ponujene informacijske rešitve (podpisna komponenta). Pri elektronskem podpisovanju dokumentov je predvidena uporaba s strani kvalificiranih overiteljev izdanih digitalnih potrdil: SIGEN-CA (www.sigen-ca.si), POŠTA@CA (postarca.posta.si), HALCOM-CA (www.halcom.si), AC NLB (www.nlb.si).

9. Zagotavljanje podpore in delovanja skozi obdobje

Po vzpostavitvi informacijskega sistema sledi obdobje petih let (vzdrževalno obdobje), v katerem dobavitelj v sklopu rednega in intervencijskega vzdrževanja zagotavlja:

- delovanje sistema skladno s specifikacijami, kar pomeni:
 - funkcionalno, konsistentno in varno delovanje sistema,
 - zahtevan nivo razpoložljivosti sistema,
 - zahtevan nivo odzivnosti in zmogljivosti sistema,
- tehnično podporo, kar pomeni:
 - službo za prijavo napak in zahtev,
 - tehnično ekipo, ki bo skrbela za delovanje sistema, odpravo napak na sistemu in obravnavo zahtev ter svetovanje in pomoč uporabnikom,
- prilagajanje in razvoj sistema, kar pomeni:
 - širitev podatkovnih kapacitet in drugih zmogljivosti sistema, skladno s predvideno dinamiko naraščanja potreb ter širitev sistema nad predvideno dinamiko naraščanja potreb,

- usklajevanje sistema z regulatornimi spremembami,
- širitev sistema z razpoložljivimi izboljšavami s strani proizvajalcev systemske in aplikativne opreme (vključno s pravico do aplikativne opreme zadnje verzije),
- razvoj novih funkcionalnosti na zahtevo naročnika,
- redni prenos znanja na uporabnike in administratorje sistema,
- druga zagotovila in storitve, ki izhajajo iz te dokumentacije.

Vse naštetu, razen svetovanja in pomoči uporabnikom, razvoja novih funkcionalnosti na zahtevo naročnika ter širitvami sistema nad predvideno dinamiko naraščanja potreb, je všteto v redno mesečno vzdrževalnino (pavšal).

Dobavitelj zagotavlja, da bo sistem ves čas deloval skladno z opredeljenimi specifikacijami naročnika, kar med drugim vključuje:

- o da bodo na posameznih deloviščih na voljo vse funkcionalnosti, ki so bile opredeljene oz. so potrebne za nemoten potek delovnega procesa ter da bodo te funkcionalnosti, kot tudi oprema in sistem kot celota, delovale brezhibno,
- o da bo sistem zagotavljal 100% konsistentnost podatkov,
- o da bo sistem zagotavljal ustrezno varnost, v smislu zaupnosti, sledljivosti in nezanikanja,
- o da bo sistem v skladu z varnostnimi priporočili proizvajalcev in varnostno politiko naročnika.

Odstopanje od zahtev pomeni, da sistem deluje z napako, ki se v skladu z opredeljeno kategorijo obravnava v sklopu prijave in odprave napak.

Razpoložljivost je časovni delež znotraj predvidenega časovnega okvirja, ko je sistem (kot celota ali posamezna oprema ali funkcionalnost ali storitev sistema) v operativnem stanju in na voljo uporabniku. Naročnik pričakuje, da bo sistem deloval neprenehoma, po režimu 24/7/365, razen v primeru dogovorjenih izpadov.

Za potrebe rednega in intervencijskega vzdrževanja mora dobavitelj zagotoviti primerno tehnično podporo:

- službo za prijavo napak in zahtev, ter
- primerno tehnično ekipo, ki bo skrbela za obravnavo zahtev, delovanje sistema in odpravo napak.

Služba za prijavo napak in zahtev (»helpdesk«) je kontaktna točka med naročnikom in dobaviteljem. Dobavitelj mora zagotoviti komunikacijsko matriko z opredeljenimi vlogami in odgovornostmi za zagotavljanje kakovostnih storitev. Matrika se osvežuje ob spremembah.

Odzivni časi, čas odprave napake in opredelitev zahtevkov

Napaka je definirana kot dogodek ali stanje, ki ni v skladu z zahtevami določenimi v specifikaciji rešitve, oziroma tistimi, ki so z izvajalcem naknadno sporazumno dogovorjene oziroma z navodili za uporabo informacijske rešitve.

Incident je definiran kot nedelovanje informacijske rešitve, ki ima za posledico nedelovanje informacijskih storitev in s tem negativni vpliv na poslovanje. Incidenti se delijo glede na resnost in vpliv na poslovanje, od česar je odvisen tudi odzivni čas in čas odprave napake.

Sprememba je definirana kot zahteva naročnika po izvedbi spremembe v strojni opremi, programski opremi ali konfiguracijah sistema.

Zahtevek je sporočilo izvajalcu, da je prišlo do napake ali incidenta. Zahtevek se generira avtomatsko iz sistema nadzora ali pa ga naročnik prijavi izvajalcu po elektronski pošti ali telefonu. V primeru ročne prijave zahtevek vsebuje opis napake ter klasifikacijo zahtevka glede na prioriteto. Zahtevek se uporabi tudi za prijavo zahteve za spremembo, pri čemer je prioriteta tega zahtevka nivoja »pomembna« ali »nizka«.

Odzivni čas je čas, ki preteče od prejema prijave napake, do trenutka, ko izvajalec začne z odpravo napake.

Čas odprave napake je čas, ki preteče od prejema prijave napake, pa do njene odprave ali zagotovitve funkcionalno nadomestne rešitve. Če izvajalec po analizi napake ugotovi, da bo za njeno dokončno odpravo potrebno več časa, kot je čas odprave napake, ki je podan v tabeli, je dolžan to nemudoma sporočiti naročniku in za vmesni čas vzpostaviti začasno delovanje informacijske rešitve, tako da bo delovni proces uporabnika omogočen.

Zahtevani odzivni časi in časi odprave napake pri reševanju zahtevkov

Ponudnik 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 |
|------------------------------|------------|---|---------------|---------------------------------|
| kritična | zelo visok | Popolna odpoved delovanja storitev ali poglobitnega dela storitev, ki preprečuje uporabo ključnih delov informacijske rešitve vsem uporabnikom. | takoj | 4 ure |
| visoka | visok | Delna odpoved delovanja storitev ali poglobitnega dela storitev, ki resno vpliva na uporabo ključnih delov informacijske rešitve skupini uporabnikov. | 1 ura | 8 ur |
| 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 |
| nizka | nizek | Napaka, ki ne vpliva na uporabo ključnih delov informacijske rešitve, zahteva za spremembo. | 1 delovni dan | 2 delovna dneva ali po dogovoru |

10. Politika licenciranja

Dobavitelj mora voditi politiko licenciranja za vse segmente informacijskega sistema na način, ki je optimalen za naročnika, upoštevati trenutne zahteve ter predvideno rast v prihodnjem obdobju, kar mora biti že vključeno v osnovno ponudbo. To pomeni, da naročnik nima dodatnih stroškov, v kolikor ostaja znotraj meja predvidene rasti. Licence morajo omogočati trajen dostop do funkcionalnosti sistema. V kolikor se v vzdrževalnem obdobju model licenciranja spremeni, to ne sme predstavljati dodatnih stroškov za naročnika.

Dobavitelj mora v ponudbi jasno zapisati:

- način licenciranja posameznega programskega modula oz. podsistema,
- število ponujenih licenc za posamezen programski modul (npr. naročnik zahteva 60 sočasnih licenc, dobavitelj pa ponudi paket 100-tih sočasnih licenc, ker je tako ugodneje od nakupa posamičnih licenc – naročnik mora dobiti jasno informacijo, koliko licenc je plačal),
- licenčno in cenovno politiko v primeru povečanih potreb naročnika (npr. kako si sledijo razredi paketov licenc, možnosti nadgradnje svežnja licenc oz. dokupovanja posameznih licenc, skupaj s cenikom [ceno /enoto ali ceno /paket], ki je za dobavitelja zavezujoč za čas vzdrževalnega obdobja, kar pomeni, da lahko naročnik ob prekoračitvi predvidene rasti dokupi licence ali paket licenc po navedeni ceni).

11. Druga zagotovila in storitve dobavitelja

Dobavitelj znotraj pogodbene cene (vzdrževalnine) v vzdrževalnem obdobju zagotavlja oz. izvaja tudi naslednje:

- redno spremljanje delovanja sistema, poročanje in dokumentiranje stanja,
- obdobjni preventivni pregledi in testiranja delovanja sistema,
- izdelava priporočil na osnovi analiz spremljanja, obdobjnega testiranja in dobre prakse,
- pomoč pri administraciji programske opreme sistema,
- modifikacije varnostnih mehanizmov glede na zahteve naročnika.

12. Obračunavanje zagotavljanja delovanja in podpore

Vse zahteve in storitve, ki so bile opredeljene v Poglavju »Zagotavljanje podpore in delovanja skozi obdobje« se obračunavajo kot vzdrževalnina v obliki mesečnega pavšala, razen tistih storitev in zahtev, kjer je to izrecno opredeljeno drugače. V vzdrževalnino so tako vključeni vsi stroški dobavitelja, skupaj s potnimi stroški (kilometrini, čas na poti, dnevnice, ...), materialnimi in drugimi morebitnimi stroški.

Storitve, za katere je v poglavju »Zagotavljanje podpore in delovanja skozi obdobje« opredeljeno, da se obračunavajo ločeno, se – v kolikor ni dogovorjeno drugače - obračunavajo po dejanskih stroških, pri čemer je vrednost delovne ure predmet ponudbe dobavitelja v okviru javnega razpisa. Dobavitelj za tovrstne storitve izda delovni nalog, ki mora biti podpisan s strani dobavitelja in odgovornega delavca naročnika, ki vedno prejme kopijo le-tega. Delovni nalog mora vsebovati čas prijave oz. naročila storitve, čas pristopa k izvajanju, čas zaključka opravljanja storitev,

celoten čas opravljanja storitev, utemeljitev za izvedbo aktivnosti ter opis izvedenih aktivnosti. Dobavitelj mora priložiti delovni nalog v podpis naročniku najkasneje pet delovnih dni po zaključku opravljenih del.

Dobavitelj bo za pretekli mesec izdajal mesečni račun z zapadlostjo 60 dni. Obvezne priloge računa so:

- ✓ poročilo o izvedenih storitvah vzdrževanja in podpore uporabnikom,
- ✓ evidenca odprtih zahtev in drugih zadev,
- ✓ poročilo z zahtevanimi parametri, ki se poročajo mesečno: čas nerazpoložljivosti oz. število ur izpada ali okvare, dosežen čas odprave napake, število izpadov in načrtovanih posegov, idr.,
- ✓ kopije delovnih nalogov.

Vse priloge se pošiljajo v elektronski obliki.

PRIJAVA

Način oddaje prijave:

Skupna prijava: (navesti: DA/NE).¹

Podizvajalci: (navesti: DA/NE).²

| |
|---|
| <p>1. Opis predmeta javnega naročila: NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA</p> <p>Javno naročilo je bilo objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave 5. 11. 2018, številka objave JN007661/2018-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 6. 11. 2018, številka objave 2018/S 213-488571.</p> |
| <p>2. Podatki o ponudniku</p> |
| 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 telefaksa: |
| 2.9 E-mail ponudnika: |
| 2.10 Kontaktna oseba: |
| 2.11 Odgovorna oseba za podpis pogodbe o najemu: |

Dne:

Žig in podpis ponudnika:

.....

¹ V primeru skupne prijave mora navedeni obrazec izpolniti vsak partner skupne prijave.

² V primeru nastopa s podizvajalci mora navedeni obrazec izpolniti vsak podizvajalec v prijavi.

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 zastopnikih¹:

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: NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA, objavljenega na portalu javnih naročil, datum objave 5. 11. 2018, številka

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

objave JN007661/2018-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 6. 11. 2018, številka objave 2018/S 213-488571, pridobi podatke od ministrstva, pristojnega za pravosodje, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3.

1.

(podpis zakonitega zastopnika)

Žig:

2.

(podpis zakonitega zastopnika)

Kraj in datum:

3.

(podpis zakonitega zastopnika)

4.

(podpis zakonitega zastopnika)

To soglasje je sestavni del prijave, s katero se prijavljamo za javno naročilo: NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA.

OSEBA JAVNEGA ALI ZASEBNEGA PRAVA:

Naziv:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

Na prošnjo ponudnika
(naziv in naslov ponudnika)

za oddajo prijave/ponudbe za javno naročilo: NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA, objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave 5. 11. 2018, številka objave JN007661/2018-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 6. 11. 2018, številka objave 2018/S 213-488571, izdajamo za potrebe Univerzitetnega kliničnega centra Maribor, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor naslednje

REFERENČNO POTRDILO

Pod kazensko in materialno odgovornostjo potrjujemo, da je ponudnik:

Naziv:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

izdelal, dobavil in inštaliral programsko opremo za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja ter programsko opremo predal v uporabo dne
(navesti datum primopredaje).

Programska oprema je vključevala sledeče programske pakete (ustrezno obkrožiti):

| Z.Š. | Naziv programskega paketa | Označite pakete, ki so predmet tega referenčnega potrdila (obkrožite DA/NE) | | Število uporabnikov (vpišite št. uporabnikov posameznega programskega paketa) |
|------|---------------------------|--|----|--|
| | | DA | NE | |
| 1. | nabavno poslovanje | DA | NE | |
| 2. | skladiščno poslovanje | DA | NE | |
| 3. | materialno poslovanje | DA | NE | |
| 4. | proizvodnja | DA | NE | |
| 5. | javna naročila | DA | NE | |

Potrjujemo, da so bile vse pogodbene obveznosti izvedene strokovno, kvalitetno in pravočasno ter da ponudnik izvaja tudi vzdrževanje dobavljene programske opreme.

V kolikor bi želeli dodatne informacije je kontaktna oseba:

....., telefon:

e-mail:

Potrdilo se lahko uporablja izključno za potrebe zgoraj navedenega postopka javnega naročila.

Kraj:

Datum:

Žig

Podpis odgovorne osebe:

.....

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

PONUDNIK

.....

.....

.....

Številka ponudbe:

Datum:

PREDRAČUN ZA NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA

| ZŠ | Opis | EM | Količina | Cena na EM brez DDV | Vrednost brez DDV |
|----|---|-------|----------|----------------------------------|-------------------|
| 1. | Najemnina za programsko opremo za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja | mesec | 120 | | |
| | | | | Davčna osnova: | |
| | | | | Znesek davka: | |
| | | | | Skupaj vrednost v EUR z DDV: | |
| | | | | Vrednost mesečne najemnine z DDV | |

Žig in podpis ponudnika:

.....

VZOREC POGODBE O NAJEMU

sklenjen med:

UNIVERZITETNIM KLINIČNIM CENTROM MARIBOR, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor
(v nadaljevanju: UKC Maribor), ki ga zastopa direktor UKC, prof. dr. Vojko FLIS, dr. med.
(v nadaljevanju: naročnik), identifikacijska številka naročnika za DDV: SI 56644817,
matična številka naročnika: 5054150000

in gospodarskim subjektom:

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

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Naročnik in izvajalec ugotavljata, da je naročnik izvedel konkurenčni dialog v skladu z a) točko prvega odstavka 42. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. [91/15](#) in [14/18](#), v nadaljevanju: ZJN-3) za storitev: NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA. Javno naročilo je bilo objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave 5. 11. 2018, številka objave JN007661/2018-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 6. 11. 2018, številka objave 2018/S 213-488571.

2. člen

S to pogodbo se naročnik in izvajalec dogovorita o splošnih in posebnih pogojih izvajanja pogodbe.

II PREDMET POGODBE

3. člen

Predmet te pogodbe je storitev najema programske opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja (v nadaljevanju: programska oprema). Programska oprema vključuje naslednje programske pakete:

- nabavno poslovanje,
- skladiščno poslovanje,
- materialno poslovanje,

- proizvodnja,
- javna naročila,

kot je to opredeljeno v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila ter v izvajalčevi ponudbi, št. z dne (v nadaljevanju: ponudba), s katero se je prijavil na javno naročilo iz 1. člena te pogodbe.

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

4. člen

Predmet te pogodbe je tudi:

- vzdrževanje celotne programske opreme opredeljene v ponudbi iz 3. člena te pogodbe;
- prenos vseh podatkov iz obstoječih podatkovnih baz naročnika v nov informacijski sistem. Po opravljenem prenosu podatkov izvesti primerjavo med starim in novim informacijskim sistemom;
- integracija tega sistema z ostalimi naročnikovimi informacijskimi sistemi;
- šolanje strokovnega osebja naročnika za pravilno uporabo programske opreme.

III ROK IZVEDBE

5. člen

Izvajalec bo dobavil, instaliral in uvedel programsko opremo najkasneje v roku 180 dni od datuma sklenitve te pogodbe.

Ob primopredaji mora biti funkcionalnost programske opreme 100%.

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 15% pogodbene vrednosti.

V kolikor izvajalec z izvedbo zamuja več kot 30 dni, se pogodba v skladu s 104. členom OZ šteje za razvezano po samem zakonu, in sicer z nastopom 31 dneva zamude z izpolnitvijo.

IV NAČIN IZROČITVE

6. člen

Po instalaciji in predaji programske opreme v uporabo ter ugotovitve o njenem delovanju se sestavi primopredajni zapisnik, ki ga podpišeta pooblaščen predstavniki izvajalca in naročnika. Posebej se navede tudi morebitna zamuda in odgovornost zanjo. V zapisniku se obvezno navede datum izročitve oz. podpisa.

Pooblaščen predstavnik naročnika je

Pooblaščen predstavnik izvajalca je

Ob podpisu primopredajnega zapisnika bo izvajalec naročniku izročil še:

1. Pripadajočo sistemsko-tehnično dokumentacijo (navodila za skrbnike uporabnika) v slovenskem ali angleškem jeziku;
2. Navodila za uporabo v slovenskem jeziku;
3. Opise, priročnike in seznam podatkovnih zbirk.

7. člen

Celotna programska oprema opredeljena v ponudbi iz 3. člena te pogodbe je po tej pogodbi označen kot last izvajalca, naročnik pa se zavezuje spoštovati lastninsko pravico izvajalca.

V POGODBENA VREDNOST IN PLAČILNI POGOJI

8. člen

Izvajalec in naročnik se dogovorita, da bo izvajalec od datuma podpisa primopredajnega zapisnika iz prvega odstavka 6. člena te pogodbe za obdobje desetih (10) let zaračunaval naročniku najemnino v mesečnem znesku EUR brez DDV oz. EUR z DDV.

Cena najemnine mora vsebovati vse elemente cene (stroške izdelave programske opreme, stroške najema programske, stroške vzdrževanja programske opreme, stroške šolanja naročnikovega osebja, potne stroške ter morebitne druge stroške).

Pogodbena vrednost je dogovorjena ob smiselni uporabi določila »ključ v roke« (659. člen OZ), kar pomeni, da kasnejši odmiki od ponudbene – pogodbene vrednosti niso možne.

Izvajalec bo izstavil račun najkasneje do 8. v mesecu za pretekli mesec. Za prvi mesec se najem obračuna sorazmerno glede na število dni najema v mesecu.

Naročnik bo izvršil plačilo v roku 60 dni od datuma prejema pravilno izstavljenega računa na transakcijski račun izvajalca št.
odprt pri banki

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 zamude s plačilom bo naročnik plačal zakonske zamudne obresti.

VI PRAVICE IN OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK

9. člen

Izvajalec se obvezuje:

- opravi dela iz te pogodbe v celoti, strokovno in s skrbnostjo dobrega strokovnjaka ter v skladu z veljavnimi predpisi, standardi in strokovnimi zahtevami iz razpisne dokumentacije;
- zagotovi zahtevano programsko opremo, skladno z vsemi določili razpisne dokumentacije, ki mora vsebovati tudi vse funkcionalnosti, katere naročnik že ima v obstoječih programskih rešitvah;
- prenesel vse podatke iz obstoječih baz podatkov v enotno novo bazo podatkov, izvedel instalacijo programske opreme, testiranje, ki ga potrdi naročnik ter izdal poročilo o izvedbi testiranja, usposabljanje uporabnikov z gradivom ter zadostnim kadrom, v obsegu in za število zaposlenih, ki jih določi naročnik;
- upošteval in sprotno spremljal vse predpise: celotno veljavno zakonodajo in podzakonske akte (uredbe, pravilnike, idr.), kolektivne pogodbe, standarde in ostalo tehnično zakonodajo, ki velja v RS za posel, ki je predmet te pogodbe in zagotovil, da bodo delavci naročnika z njimi seznanjeni ter bo odgovarjal za vso morebitno škodo, ki bi nastala zaradi neupoštevanja te določbe;
- izvedel izobraževanje oziroma usposabljanje na lokacijah naročnika tako, da bodo vsi zaposleni pri naročniku lahko samostojno opravljali aktivnosti znotraj poslovnih procesov skozi fazo testiranja, v demonstracijskem ali produkcijskem okolju. Usposabljanje bo vodilo izurjeno osebje izvajalca, ki ima izkušnje z implementacijo primerljivih informacijskih sistemov. Vsa usposabljanja se bodo izvajala na lokaciji naročnika.
- 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.

10. 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 poglobitnega 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 poglobitnega 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.

11. člen

Naročnik se obvezuje:

- omogočiti dostop do vseh prostorov, kjer se bodo izvajala pogodbeni dela;
- zagotavljati potrebne informacije, ki so potrebne za izvedbo po tej pogodbi;
- zagotavljati ustrezno spremljanje izvedbe del;
- zagotavljati razpoložljivost opreme in svoje kadre, ki bodo potrebni za uspešnost izvedbe pri izvrševanju pogodbe;
- da bo programsko opremo uporabljal le na tistih mestih, kjer je instalacijo opravil izvajalec.

VII SKRBNIK POGODBE

12. člen

Skrbnik pogodbe za naročnika je:

Skrbnik pogodbe za izvajalca je:

VIII TRAJANJE POGODBE IN ODSTOP OD POGODBE

13. člen

Ta pogodba je sklenjena z dnem podpisa naročnika in izvajalca ter velja še deset (10) let od datuma podpisa primopredajnega zapisnika iz prvega odstavka 6. člena te pogodbe.

14. člen

Ta 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 če je naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu pogodbe 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 seznaitve s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev. 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 seznaitve s kršitvijo. Če naročnik v tem roku ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana trideseti dan od seznaitve s kršitvijo.

15. člen

Naročnik bo vse pripombe v zvezi z izvrševanjem te pogodbe sporočal izvajalcu v pisni obliki. Če izvajalec ne upošteva upravičenih pripomb naročnika, lahko naročnik od te pogodbe odstopi. O odstopu od pogodbe naročnik pisno obvesti izvajalca.

Razlogi za prekinitev pogodbe:

- naročnik po preteku dodatnega tridesetdnevnega roka za implementacijo programske opreme izvajalcu/dobavitelju ne do dopustil dodatnega roka. Ta rok predstavlja skrajni rok izvedbe in je bistveni,
- programska oprema ne deluje deset (10) zaporednih dni,
- programska oprema ni deloval dvajset (20) dni v obdobju 6 mesecev,
- v primeru drugih kršitev te pogodbe.

IX VAROVANJE POSLOVNIH IN OSEBNIH PODATKOV**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 tajnost in v skladu z določbami zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

X PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA**17. 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.

XI KONČNE DOLOČBE**18. 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 in OZ.

19. člen

Pogodba v celoti (solidarno) zavezuje tudi morebitne vsakokratne pravne naslednike vsake od pogodbenih strank, kar zlasti velja v primeru organizacijsko-statusnih ter lastninskih sprememb.

Izvajalec se zavezuje, da bo v primeru stečaja, likvidacije ali drugega načina prenehanja ali zaradi nezmožnosti zagotavljanja vzdrževanja naročniku predal izvorno kodo za predmetni informacijski sistem.

20. člen

Morebitne spore iz tega sporazuma, ki jih stranki sporazuma ne bi mogli rešiti sporazumno, rešuje stvarno pristojno sodišče v Mariboru.

21. 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 UKC:

prof. dr. Vojko FLIS, dr. med.