

**DOKUMENTACIJA V ZVEZI
Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA**

PREDMET JAVNEGA NAROČILA: BLAGO

**NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA
OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN
MATERIALNEGA POSLOVANJA**

Vsebina:

- A) Povabilo k predložitvi ponudbe
- B) Navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe
- C) Specifikacije zahtev naročnika
 - 1. Obrazec podatki o ponudniku (OBR-1)
 - 2. Predračun (OBR-2)
 - 3. Seznam referenc (OBR-3/1), (OBR-3/2),
 - 4. Seznam potencialnih izvajalcev (OBR-3/3)
 - 5. Podatki in soglasje podizvajalca (OBR-4)
 - 6. Vzorec pogodbe o najemu (OBR-5)
 - 7. Pooblastilo za pridobitev podatkov iz kazenske evidence za fizično osebo (OBR-6/1) in pravne osebe (OBR-6/2)
 - 8. Obrazec referenčnega potrdila (OBR-7/1, OBR-7/2)
 - 9. Vzorec izjave o nekaznovanosti za pravne osebe (OBR-8/1) in za fizične osebe (OBR-8/2).
 - 10. Vzorec zavarovanja za resnost ponudbe (OBR-9)
 - 11. Vzorec zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (OBR-10)
 - 12. Ovojnica za zavarovanje za resnost ponudbe (OBR-11)

Priloga:

- ESPD obrazec

Številka povabila: 460-1(810203)/2019-2

Datum: 23. 5. 2019

A) POVABILO K PREDLOŽITVI PONUDBE

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

NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA

Ponudbo 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**

Maj, 2019

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 najem programske in strojne opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja. Programska oprema mora vključevati naslednje informacijske rešitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interno naročanje, - materialno poslovanje, - nabava materiala, opreme in storitev, - proizvodnja galenskih izdelkov, - vodenje porabe materiala v kuhinji, - vzdrževanje opreme in objektov (prijava in odprava okvare), - obdelava prejetih faktur in fakturiranje lastnih storitev, - evidenca osnovnih sredstev in drobnega inventarja, odpis osnovnih sredstev in drobnega inventarja, - dokumentarni sistem, - analize za potrebe managementa, - ocenjevanje kakovosti dobaviteljev - program za reklamacije. <p>Dobavitelj/najemodajalec bo na lokaciji naročnika instaliral programsko opremo in strojno opremo in jo za čas sklenjene pogodbe tudi vzdrževal, nadgrajeval za kar mu bo naročnik vsak mesec plačeval najemnino.</p> <p>Naročnik bo dobavitelju/najemodajalcu plačeval mesečno najemnino za obdobje desetih (10) let od instalacije programske opreme in strojne 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: Specifikacije zahtev naročnika.</p>
Vrsta postopka:	Naročnik bo to javno naročilo oddal po odprtem postopku v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3).
Rok za oddajo ponudb:	Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2 do 26. 6. 2019 do 12:00 ure (Glej točko 2.5 teh navodil).

Javno odpiranje ponudb:	Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne 26. 6. 2019 in se bo začelo ob 12:01 uri na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2 (Glej točko 2.6 teh navodil).
-------------------------	---

1.2 Podatki o naročniku

Naročilo izvaja Univerzitetni klinični center Maribor, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor (v nadaljevanju: naročnik).

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

1.3 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.

1.3.1 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 2.11 teh navodil.

1.3.2 Podizvajalci

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa del javnega naročila odda v podizvajanje. Če namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi:

- navesti vse podizvajalce (naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka in transakcijski račun) ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje (predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del),
- navesti kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev (OBR-1),
- priložiti izpolnjene enotne evropske dokumente v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljevanju: ESPD) teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti izpolnjen OBR-4 za podizvajalca z zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (OBR-4).

Izbrani ponudnik (glavni dobavitelj) 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 dobavitelj skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

Naročnik bo za vsakega podizvajalca posamično ugotavljal sposobnost iz točke 2.11.1 teh navodil, in sicer:

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

V kolikor bodo pri kateremkoli izmed podizvajalcev podani razlogi za izključitev iz 1. točke 2.11.1 teh navodil, bo naročnik ravnal v skladu z določbo devetega, desetega in enajstega odstavka 75. člena ZJN-3.

Naročnik bo zavrnil vključitev novega podizvajalca, če to lahko vpliva na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega dobavitelja 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 dobavitelja. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo, mora:

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

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

1.3.3 Skupna ponudba

Skupine gospodarskih subjektov lahko predložijo skupno ponudbo. V primeru skupne ponudbe bo naročnik od izbrane skupine zahteval predložitev ustreznega akta o skupni izvedbi naročila iz katerega bo nedvoumno razvidno naslednje:

- imenovanje poslovodečega pri izvedbi javnega naročila;
- pooblastilo poslovodečemu za podpis ponudbe in pogodb,
- izjava, da so seznanjeni z Navodili ponudnikom za izdelavo 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 ponudbe je potrebno za vsakega od sodelujočih gospodarskih subjektov predložiti ločen ESPD obrazec.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, bo naročnik za vsakega ponudnika iz skupine ponudnikov posamično ugotavljal sposobnost iz točke 2.11. teh navodil, in sicer:

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

V kolikor bodo pri kateremkoli izmed skupnih ponudnikov podani razlogi za izključitev iz 1. točke 2.11.1 teh navodil, bo naročnik ravnal v skladu z določbo devetega, desetega in enajstega odstavka 75. člena ZJN-3.

Pogoje iz 1. točke poglavja »Tehnična in strokovna sposobnost« iz točke 2.11.2.2 teh navodil morajo ponudniki izpolniti z enovito referenco, ki vključuje vsa navedena področja iz 1. točke.

Pogoje iz 2. in 3. točke poglavja »Tehnična in strokovna sposobnost« iz točke 2.11.2.2 teh navodil lahko ponudniki iz skupine ponudnikov izpolnjujejo **kumulativno**.

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

Obrazec Predračun podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi).

1.4 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.

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 13. 6. 2019 do 12:00 ure**. Naročnik bo dodatno pojasnilo posredoval najpozneje šest dni pred iztekom roka za oddajo ponudb, pod pogojem, da je zahteva bila posredovana pravočasno.

1.5 Dopolnitev in spremembe dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

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

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

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

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

¹ <http://www.enarocanje.si>

II PONUDBA

2.1 Jezik

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

2.2 Dopustnost ponudbe

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

2.3 Predložitev ponudbe

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v **informacijski sistem e-JN** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>, v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu: https://ejn.gov.si/documents/10193/191051/ejn_Navodila_za_uporabo_ponudniki.pdf.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>, v skladu z Navodili za uporabo e-JN. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika²). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudnik mora v ponudbi predložiti:

1. izpolnjen obrazec podatki o ponudniku (OBR-1) za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
2. izpolnjen obrazec Predračun (OBR-2);
3. izpolnjen obrazec Seznam referenc (OBR-3/1 in OBR-3/2);
4. izpolnjen obrazec Seznam potencialnih izvajalcev (OBR-3/3);
5. izpolnjen vzorec pogodbe o najemu (OBR-5);
6. izpolnjena Pooblastila za pridobitev podatkov za fizično osebo (OBR-6/1);
7. izpolnjena Pooblastila za pridobitev podatkov za pravno osebo (OBR-6/2);
8. izpolnjen obrazec ESPD za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
9. finančno zavarovanje za resnost ponudbe (**navodila glede predložitve finančnega zavarovanja so opredeljena v nadaljevanju te točke**);
10. dokumente, ki so zahtevani v točki 1.3.2 teh navodil (velja v primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s podizvajalci);
11. Opis ponujene programske rešitve;

² [Obligacijski zakonik](#) (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631)

12. Opis dodatnih funkcionalnosti programske rešitve, ki jih programska rešitev omogoča in niso zahtevane s strani naročnika (ločen opis od Opisa ponujene programske rešitve).

Ponudnik naj pri pripravi ponudbe upošteva navedeni vrstni red.

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

- izpolnjen obrazec podatki o ponudniku (OBR-1),
- ESPD obrazec,
- podatke o podizvajalcu in zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (OBR-4).

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

- izpolnjen obrazec podatki o ponudniku (OBR-1),
- ESPD obrazec,

Obrazci iz točk 1. – 9. so sestavni del te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Ponudnik mora v elektronski obliki v informacijskem sistemu eJN naložiti naslednjo dokumentacijo:

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

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

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

Zavarovanje za resnost ponudbe

Finančno zavarovanje za resnost ponudbe – menična izjava s pooblastilom za izpolnitev menice ter podpisana in žigosana bianco menica, v višini 12.000,00 EUR. Veljavnost finančnega zavarovanja: vsaj sto dvajset (120) dni od roka za oddajo ponudb, z možnostjo podaljšanja pred iztekom. Veljavnost mora biti najmanj do predložitve finančnega zavarovanja za dobro izvedbo. Menična izjava se izdaja z vzorcem, ki je del dokumentacije JN (OBR-9).

Originalno menico in original menično izjavo so ponudniki dolžni predložiti v originalu, najpozneje do roka za oddajo ponudbe – 26. 6. 2019 do 12. ure, na naslov (Univerzitetni klinični center Maribor, Oddelek nabave opreme, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor), v zaprti ovojnici s pripisom »Ne odpiraj! Zavarovanje za resnost ponudbe za javno naročilo Najem programske opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja« - na ovojnico se nalepi izpolnjen obrazec št. 11.

Naročnik bo zavarovanje za resnost ponudbe vnovčil v naslednjih primerih, če:

- bo ponudni umaknil ponudbo po poteku roka za prejem ponudb ali nedopustno spremenil ponudbo v času njene veljavnosti ali
- če ponudnik v danem mu roku ne predloži zahtevanih stvarnih dokazil za navedbe v ponudbi,
- če ponudnik, ki ga je naročnik v času veljavnosti ponudbe obvestil o sprejemu ponudbe:
 - o ne izpolni, ali zavrne sklenitev pogodbe v skladu z določili te dokumentacije ali
 - o ne predloži ali zavrne predložitev ustreznega finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, v skladu z določili te dokumentacije,
 - o ne predloži ali zavrne predložitev izjave v skladu s VI. odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, v skladu z določili te dokumentacije.

Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani dobavitelj mora, najkasneje 10 dni po podpisu pogodbe, za zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti predložiti brezpogojno in na prvi pisni poziv vnovčljivo finančno zavarovanje (garancijo banke ali kavcijsko zavarovanje) za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV) izdano v skladu z vzorcem garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (Obrazec št. 10). Veljavnost finančnih zavarovanj za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, mora biti vsaj 30 dni več od določenega obdobja veljavnosti pogodbe.

Izbrani dobavitelj lahko tudi predloži navedeno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti z veljavnostjo 1 leta od podpisa pogodbe; za drugo, tretje, četrto, peto, šesto in sedmo, osmo, deveto in deseto pogodbeno leto pa bo moral izbrani ponudnik 30 dni pred potekom veljavnosti instrumenta finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti za predhodno pogodbeno leto, dostaviti naročniku nov instrument finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV) izdano v skladu z vzorcem garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (OBR-10), v nasprotnem primeru bo naročnik unovčil že izdano garancijo oz. kavcijsko zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Veljavnost zadnjega letnega posameznega instrumenta finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v tekočem pogodbenem letu mora biti 30 dni več od veljavnosti pogodbe.

V primeru unovčitve instrumenta finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, bo moral ponudnik unovčeno bančno garancijo oz. kavcijsko zavarovanje ustrezno nadomestiti z novo.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti po pogodbi v primeru, če:

- izbrani ponudnik ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- izbrani ponudnik ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- izbrani ponudnik ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- izbrani ponudnik ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- bo izbrani ponudnik prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe.

2.4 Izpolnitev obrazcev v ponudbi

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

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

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

ESPD obrazec

ESPD obrazec, ki se zahteva kot dokaz, da ne obstajajo razlogi za izključitev in dokaz o izpolnjevanju posameznega pogoja iz točke 2.11 teh navodil, vključuje posodobljeno lastno izjavo gospodarskega subjekta, 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 mora naročnikov ESPD obrazec (datoteka XML) shraniti na svoj računalnik, ter ga nato uvoziti na portal javnih naročil³ (izbere zavihek ESPD in nato označi »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.

2.5 Rok za predložitev ponudbe

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, **če jo naročnik, t.j. UKC Maribor**, prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/eJN2> **najkasneje do 26. 6. 2019 do 12:00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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

³ <http://www.enarocanje.si>

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

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

https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno_javno_narocilo_podrobno.xhtml?zadevald=9654.

2.6 Datum in ura odpiranja ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **26. 6. 2019** in se bo začelo **ob 12:01 uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>.

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

2.7 Popravljanje napak

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

2.8 Dopustne spremembe in dopolnitve ponudbe

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

2.9 Navedba zavajajočih podatkov

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

2.10 Stroški priprave ponudbe

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

2.11 Ugotavljanje sposobnosti

Naročnik bo ugotavljal sposobnost gospodarskih subjektov kot sledi:

2.11.1 Razlogi za izključitev

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

1. če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali bo drugače seznanjen, da je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo in 54/15; v nadaljnjem besedilu: KZ-1):
 - terorizem (108. člen KZ-1),
 - financiranje terorizma (109. člen KZ-1),
 - škuvanje 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),
 - ponaređitev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1),
 - izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1),
 - zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1),
 - zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1),
 - zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1),
 - zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1),
 - nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1),
 - nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1),
 - ponaređanje denarja (243. člen KZ-1),
 - ponaređanje in uporaba ponaređenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1),
 - pranje denarja (245. člen KZ-1),
 - zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1),
 - uporaba ponaređenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1),
 - izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponaređanje (248. člen KZ-1),
 - davčna zatajitev (249. člen KZ-1),
 - tihotapstvo (250. člen KZ-1),
 - zloraba uradnega položaja ali uradnih pravic (257. člen KZ-1),
 - oškodovanje javnih sredstev (257.a člen KZ-1),
 - izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1),
 - jemanje podkupnine (261. člen KZ-1),
 - dajanje podkupnine (262. člen KZ-1),
 - sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1),
 - dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1),
 - hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

Dokazilo:

- ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi in
- **Pooblastilo za pridobitev podatkov iz kazenske evidence za fizično in pravno osebo (OBR-6/1 in OBR-6/2):** za vse gospodarske subjekte v ponudbi in za vse osebe, ki so člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem in za pravno osebo.

Če pridobljeni podatki iz kazenske evidence ne bodo izražali stanja na dan, ki je določen za oddajo ponudb, bo naročnik ponudnika pozval k podaji izjave (OBR-8/1 in OBR-8/2), s katero oseba/ponudnik izkaže, da na dan, ki je bil v razpisni dokumentaciji določen za dan oddaje ponudb, ni bila pravnomočno kaznovana za kazniva/o dejanja/e, navedeno v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.

V kolikor ima gospodarski subjekt sedež v drugi državi članici ali ima ta oseba stalno prebivališče v drugi državi članici in lahko naročnik dokazilo iz te točke pridobi neposredno v bazi podatkov v drugi državi brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov, mora ESPD vsebovati tudi informacije, ki so potrebne za ta namen, zlasti spletni naslov baze podatkov, podatke za identifikacijo, če je to potrebno, pa tudi soglasje, da dobi dokazilo naročnik. V kolikor ESPD teh informacij ne bo vseboval bo naročnik štel, da dostop naročnika do posameznega potrdila iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države in bo moral gospodarski subjekt predložiti potrdila iz kazenske evidence.

Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja zahtevanih dokazil na dan ki je določen za oddajo ponudbe, ali če ti ne zajemajo vseh primerov, lahko ponudnik da zapriseženo izjavo (OBR-8/1 in OBR-8/2). Če ta v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ni predvidena, pa lahko ponudnik da izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

Če pridobljeni podatki iz kazenske evidence ne bodo izražali stanja na dan, ki je določen za oddajo ponudb, bo naročnik ponudnika s sedežem v drugi državi članici oz. osebe s stalnim prebivališčem v drugi državi članici pozval k podaji lastne pisne zaprisežene izjave, s katero oseba izkaže, da na dan, ki je bil v razpisni dokumentaciji določen za dan oddaje ponudb, ni bila pravnomočno kaznovana za kazniva/o dejanja/e, navedeno v prvem odstavku 75. člena ZJN-3. Če ta v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež/stalno prebivališče, ni predvidena, pa lahko ponudnik da izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež/stalno prebivališče.

2. če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan oddaje ponudbe ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.

Dokazilo: ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

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

Dokazilo: ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

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

Dokazilo: ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

2.11.2 Pogoji za sodelovanje

2.11.2.1 Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti:

Gospodarski subjekt mora izpolnjevati naslednja pogoja:

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

Dokazilo: ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

2.11.2.2 Tehnična in strokovna sposobnost:

Gospodarski subjekt mora izpolnjevati naslednji pogoj:

1. da je za potrebe osebe javnega ali zasebnega prava pred najmanj 3 leti, šteto od objave predmetnega javnega naročila na portalu javnih naročil, izvedel primopredajo (uspešno dobavil, inštaliral in uvedel v uporabo) programsko opremo za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja, ki vključuje **hkrati, kot celoto,** vse naslednje programske pakete:
 - nabavno poslovanje,
 - materialno poslovanje,
 - proizvodnja,
 - finančno računovodsko poslovanje (obdelava prejetih faktur in fakturiranje lastnih storitev, evidenca osnovnih sredstev, odpisi osnovnih sredstev in drobnega inventarja),
 ter da izvaja tudi vzdrževanje dobavljene programske opreme.

Za predhodno navedena področja mora ponudnik zagotavljati referenco pri enem uporabniku programskih rešitev, celovito.

Zahteve glede reference:

Navedena programska rešitev se na dan oddaje ponudbe uporablja pri navedeni referenčni osebi.

Programska rešitev je bila dana v produkcijo/uporabo pri referenčni osebi pred najmanj 3 leti od objave predmetnega JN na portalu javnih naročil.

Zadnja različica programske rešitve temelji na operacijskem sistemu MS Windows. Referenčni program v času uporabe - v konicah uporabe prenese najmanj 400 hkratnih uporabnikov.

Skupno število uporabnikov referenčnih programskih paketov je vsaj 800.

V kolikor ponudnik ponujene programske rešitve ni izdelal sam, mora s strani proizvajalca/lastnika programske rešitve razpolagati z ustreznimi certifikati, da je usposobljen za implementacijo in vzdrževanje ponujene programske rešitve.

Ponudnik mora v tem primeru v ponudbi predložiti dokazilo, da je s strani proizvajalca/lastnika referenčne programske rešitve pooblaščen za celovito implementacijo in vzdrževanje tretjim strankam ter da ima z njegove strani zagotovljen identičen nivo podpore, ki zagotavlja tako hitro reševanje morebitnih napak, vzdrževanje ipd, kot če bi izvajal izgradnjo proizvajalec/lastnik sam.

Dokazila:

- ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
- izpolnjen, podpisan obrazec OBR-3/1.

Naročnik si pridržuje pravico, da v času preverjanja ponudbe od ponudnika zahteva:

- predložitev potrjenega Referenčnega potrdila (OBR-7/1);
- dokazilo, da je ponudnik s strani proizvajalca/lastnika referenčne programske rešitve pooblaščen za celovito implementacijo in vzdrževanje tretjim strankam ter da ima z njegove strani zagotovljen identičen nivo podpore, ki zagotavlja tako hitro reševanje morebitnih napak, vzdrževanje ipd, kot če bi izvajal izgradnjo proizvajalec/lastnik sam (velja v primeru, če ponudnik programske rešitve ni izdelal sam);
oziroma
- lastno izjavo iz katere je razvidno, da je ponudnik lastnik programske rešitve, ki je predmet reference (v primeru če je ponudnik lastnik programske rešitve).

Naročnik si pridržuje tudi pravico, da opravi na stroške ponudnika testiranje ponujene programske rešitve pri referenčnem naročniku. Ponudnik se v tem primeru zavezuje, da bo v roku 10 dni od poziva naročnika, organiziral testiranje pri referenčnem naročniku.

2. da je za potrebe osebe javnega ali zasebnega prava pred najmanj 3 leti, šteto od objave predmetnega javnega naročila na portalu javnih naročil, izvedel primopredajo (uspešno dobavil in inštaliral in uvedel v uporabo) programsko opremo, ki vključuje naslednja področja:
 - dokumentarni sistem,
 - analize za potrebe managementa,
 - ocenjevanje kakovosti dobaviteljev (reklamacije, dobavni roki,...),
 - vzdrževanje opreme in objektov (prijava in odprava okvare),
 ter da izvaja tudi vzdrževanje dobavljene programske opreme.

Zahteve glede reference:

Navedene programske rešitve se na dan oddaje ponudbe uporabljajo pri navedeni referenčni osebi oziroma referenčnih osebah,
Programske rešitve so bile dane v produkcijo/uporabo pri referenčni osebi oziroma referenčnih osebah pred najmanj 3 leti od objave predmetnega JN na portalu javnih naročil.

Zadnja različica programske rešitve temelji na operacijskem sistemu MS Windows.

Ponudnik lahko izkaže referenco za področja, navedena v tej točki kumulativno – z več referenčnimi potrdili.

V kolikor ponudnik ponujene programske rešitve ni izdelal sam, mora s strani proizvajalca/lastnika programske rešitve razpolagati z ustreznimi certifikati, da je usposobljen za implementacijo in vzdrževanje ponujene programske rešitve.

Ponudnik mora v tem primeru v ponudbi predložiti dokazilo, da je s strani proizvajalca/lastnika referenčne programske rešitve pooblaščen za celovito implementacijo in vzdrževanje tretjim strankam ter da ima z njegove strani zagotovljen identičen nivo podpore, ki zagotavlja tako hitro reševanje morebitnih napak, vzdrževanje ipd, kot če bi izvajal izgradnjo proizvajalec/lastnik sam.

Dokazilo:

- ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
- izpolnjen, podpisan obrazec OBR-3/2).

Naročnik si pridržuje pravico, da v času preverjanja ponudbe od ponudnika zahteva:

- predložitev potrjenega Referenčnega potrdila (OBR-7/2);
- dokazilo, da je ponudnik s strani proizvajalca/lastnika posamezne referenčne programske rešitve pooblaščen za celovito implementacijo in vzdrževanje tretjim strankam ter da ima z njegove strani zagotovljen identičen nivo podpore, ki zagotavlja tako hitro reševanje morebitnih napak, vzdrževanje ipd, kot če bi izvajal izgradnjo proizvajalec/lastnik sam (velja v primeru, če ponudnik programske rešitve ni izdelal sam);
oziroma
- lastno izjavo iz katere je razvidno, da je ponudnik lastnik posamezne programske rešitve, ki je predmet reference.

Naročnik si pridržuje tudi pravico, da opravi na stroške ponudnika testiranje ponujene programske rešitve pri referenčnem naročniku. Ponudnik se v tem primeru zavezuje, da bo v roku 10 dni od poziva naročnika, organiziral testiranje pri referenčnem naročniku.

3. Ponujena programska rešitev mora biti izvedena z uporabo informacijskih tehnologij, ki omogočajo, da lahko razvoj programske rešitve, na osnovi zahteve naročnika, izvede vsaj 5 potencialnih izvajalcev.
Ponudnik mora v ponudbi navesti seznam vsaj petih izvajalcev, ki izpolnjujejo zahtevani pogoji.

Dokazilo:

- ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
- izpolnjen, podpisan obrazec OBR-3/3.

2.11.2.3 Ekonomski in finančni položaj:

Gospodarski subjekt mora izpolnjevati naslednji pogoj:

1. da ima povprečni letni promet v poslovnih letih 2016, 2017 in 2018 v višini najmanj 800.000,00 EUR.

Dokazilo: ESPD obrazec za ponudnika, oz. v primeru skupne ponudbe, mora pogoj izpolnjevati vsi ponudniki v skupni ponudbi.

Naročnik si pridržuje pravico, da bo v času preveritve ponudbe od ponudnika zahteval predložitev obrazca S.BON-1, ki ne sme biti starejši od trideset (30) dni.

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav.

2.12 Tehnične zahteve

Tehnične zahteve so opredeljene v Specifikaciji zahtev naročnika.

Ponudnik mora pripraviti in v ponudbi priložiti Opis ponujene programske rešitve in Opis morebitnih dodatnih funkcionalnosti programske rešitve, ki jih programska rešitev omogoča in niso zahtevane s strani naročnika.

2.13 Ponudbena vrednost

Cene morajo biti podane v evrih (EUR).

Ponudnik v obrazec predračuna (OBR-2) 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.

Cena najemnine mora vsebovati vse elemente cene (stroške dobave programske opreme, stroške namestitve in uvedbe programske in strojne opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja po specifikacijah naročnika (tudi novim uporabnikom v času trajanja pogodbe), stroške vsaj dvomesečnega testiranja programske opreme, vse stroške najema programske opreme, stroške vzdrževanja programske opreme za čas veljavne pogodbe, stroške tehnične podpore za čas veljavnosti pogodbe, stroške nadgraditve programske opreme, stroške šolanja naročnikovega osebja ob nadgradnji, pomoč uporabnikom in notranjim informatikom naročnika v obsegu 20 ur na mesec za celotno trajanje pogodbe, potne stroške, stroške licenčnih pravic, ter morebitne druge stroške). Naročnik pričakuje okvirno 1000 uporabnikov, od tega jih predvidoma sočasno dela 400.

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.

2.14 Merilo

Merilo, ki bo uporabljeno pri izbiri najugodnejšega ponudnika:

»Skupna cena najema za obdobje desetih (10) let«:

Naročnik bo izbral ponudnika, ki bo oddal dopustno ponudbo in bo ponudil najnižjo ponudbeno vrednost najema programske in strojne opreme za obdobje desetih (10) let (v EUR) brez DDV.

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.

2.15 Izbira ponudnika

Izbran bo ponudnik, ki bo:

- predložil dopustno ponudbo ter
- ponudil najnižjo ponudbeno vrednost (v EUR brez DDV).

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

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

2.16 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati najmanj 120 dni od dneva javnega odpiranja ponudb, z možnostjo brezpogojnega podaljšanja na zahtevo naročnika (ponudnik predložil podaljšano zavarovanje za resnost ponudbe).

2.17 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dovoljene.

III. SKLENITEV POGODBE O NAJEMU

Univerzitetni klinični center Maribor bo z izbranim ponudnikom po pravnomočnosti odločitve podpisal pogodbo za najem programske opreme po določilih vzorca pogodbe iz točke 5. točke 2.3 teh navodil - (OBR-5) za obdobje desetih (10) let.

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

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

4.2 Sklenitev dogovora – velja le za naročnika UKC Maribor

Za primer naročnikove morebitne nezmožnosti poravnavanja svojih obveznosti v roku 60 dni, bo naročnik ob podpisu pogodbe za vzdrževanje opreme predlagal sklenitev **dogovora o načinu in teku zamudnih obresti**. Sklenitev tega dogovora ne bo vplivala na veljavnost pogodbe za vzdrževanje opreme.

Naročnik bo ponudniku hkrati s podpisom pogodbe za vzdrževanje poslal tudi dogovor o načinu in teku zamudnih obresti. Dogovor bo natančno definiral položaj obeh pogodbenih strank v primeru, da naročnik svojih obveznosti do dobavitelja ne bo mogel poravnati v roku 60 dni od datuma prejema računa.

V KONČNA DOLOČILA

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

VI PRAVNO VARSTVO

Pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 - ZTP-D, 63/13, 90/14 - ZDU-1I, 95/14 - ZIPRS1415-C, 96/15 ZIPRS1617, 80/16 - ZIPRS1718 in 60/17), po postopku in na način kot ga določa zakon.

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

Zahtevek za revizijo mora vsebovati:

1. ime in naslov vlagatelja zahtevka (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj) ter kontaktno osebo,
2. ime naročnika,
3. oznako javnega naročila ali odločitve o oddaji javnega naročila ali priznanju sposobnosti,
4. predmet javnega naročila,
5. pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščencom, 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 takse 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 16110-7111290-00343419.

Zahtevek za revizijo se vloži pisno neposredno **pri naročniku, t.j. UKC Maribor**, ali po pošti priporočeno s povratnico na naslov:

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

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu ali prejema povabila k oddaji ponudbe. Kadar naročnik spremeni ali dopolni

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

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

Specifikacije zahtev naročnika za javno naročilo:
NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN
MATERIALNEGA POSLOVANJA

Vsebina:

Izhodišča:	2
1. Interno naročanje	3
2. Materialno poslovanje	5
2.1. Skladiščno poslovanje (prevzem in izdaja materiala)	5
2.2 Izdaja materiala	6
2.3 Materialno knjigovodstvo	7
3. Nabava materiala, opreme in storitev	8
4. Proizvodnja galenskih izdelkov	11
5. Vodenje porabe materiala v kuhinji	12
6. Vzdrževanje opreme in objektov (prijava in odprava okvare).....	12
7. Obdelava prejetih faktur in fakturiranje lastnih storitev	13
8. Evidenca osnovnih sredstev in drobnega inventarja, odpis osnovnih sredstev in drobnega inventarja	14
9. Dokumentarni sistem	14
10. Analize, ki jih pri svojem delu potrebuje management.....	15
11. Ocenjevanje kakovosti dobaviteljev - Program za reklamacije	15

Izhodišča:

Zadnja različica programske rešitve temelji na operacijskem sistemu MS Windows.

Program v času uporabe - v konicah uporabe prenese najmanj 400 hkratnih uporabnikov. Predvideno maksimalno število uporabnikov je 1000.

Programska oprema mora biti v skladu z vsemi veljavnimi področnimi predpisi v Sloveniji in EU. Prav tako ponudba mora vključevati pravočasno uvedbo spremembe programske opreme, skladno z vsemi spremembami področnih predpisov v Sloveniji in EU, v času veljavnosti pogodbe o najemu, vključujoč izobraževanje na lokaciji naročnika. Prav tako mora ponudba vključevati vse morebitne nadgradnje programa, ki jih ponudnik vključi drugim naročnikom – uporabnikom enake programske rešitve, v času uporabe programa.

Uporabniški vmesnik ponujene programske opreme mora biti v slovenskem jeziku.

Povezljivosti s programi:

- ponujena programska rešitev mora biti povezljiva z naslednjimi obstoječimi informacijskimi sistemi naročnika:
 - o a) Medis (Hospital Information System, ePreskripcija),
 - o b) PIS (Poslovno informacijski sistem, Glavna knjiga),
 - o c) DMS (Document Management Sistem, Glavna pisarna, Kadrovske evidence),
- povezava z dokumentnim sistemom (glavna pisarna) in kadrovskim sistemom (kadrovski program: osebna številka zaposlenega)
- ponujena programska rešitev mora omogočiti enkratni uvoz podatkov iz naslednjih šifrantov naročnika: izdelkov, cenikov, poslovnih partnerjev – Eksternih in Internih, ...

Program se mora vidno odzivati na uporabnikove akcije. Vsaka akcija povzroči vidno (logično in prepoznavno) spremembo na uporabniškem vmesniku. Ko orodje ni odzivno, uporabniku to vidno prikaže (sprememba kurzorja, prikaz poteka postopka ...).

Centralni šifranti, OLAP:

Osebe pri naročniku, s pristojnostmi administratorja (vloge in dovoljena / roles and permissions) urejajo centralne šifrante.

Avtentikacija uporabnika mora potekati iz namensko tvorjenih skupin v aktivnem imeniku UKC - AD .

Centralno se izvajajo še naslednje naloge:

- OLAP (OnLine Analytical Processing) na enaki SQL izključno OLAP bazi.

Programska rešitev mora zagotavljati podatkovni slovar zaradi povezljivosti z drugimi programi tudi po izteku pogodbenega obdobja.

Ponudnik mora omogočiti naročniku »read only« dostop do celotne podatkovne baze.

Programska rešitev na strani uporabnika mora delovati v okolju MS Windows 10 64 ter uporabljati na strežniški strani bazo podatkov SQL .

Ponudba mora vključevati tudi najem vse potrebne strojne opreme in pripadajoče strežniške licence, ki so potrebne za delovanje ponujenega sistema.

Ponudnik mora zagotoviti:

-ustrezno strojno opremo, operacijske sisteme in licence za ponujeni sistem, ki mora omogočati vgradnjo v standardne strežniške omare,

-dva optična in dva bakrena priključka na vsakem kosu ponujene strežniške opreme, za priključitev na redundantna centralna mrežna stikala UKC,
-dva optična in dva bakrena mrežna kabla za vsak kos ponujene strežniške opreme, dolžine najmanj 15 m za priključitev opreme na redundantna mrežna stikala UKC.

-naročnik zagotovi prostor v strežniških omarah in optično vlakno »single-mode« do oddaljene lokacije za varovanje podatkov.

Za namene varnostnih kopij na oddaljeni lokaciji, mora ponudnik zagotoviti ustrezno opremo (dodatne mrežne kartice v ponujenih strežnikih), za prenos podatkov na oddaljeno lokacijo po optičnih vlaknih (single-mode), ki jih zagotavlja naročnik. Dolžina vlakna do oddaljene lokacije oz. single mode optičnega vlakna je cca. 600m. Oprema na oddaljeni lokaciji mora omogočati vgradnjo v standardno strežniško omaro, ki jo zagotovi naročnik. Naročnik zagotavlja največ 10 optičnih vlaken. Varovanje podatkov poteka izključno po interni optični povezavi med ponudnikovo opremo in ne uporablja mrežnih virov naročnika. Na lokaciji ponujenega sistema in na oddaljeni lokaciji mora ponudnik zagotoviti ustrezne optične kable (odvisno od ponujene opreme) dolžine 10 m.

Ponudnik mora zagotoviti povezljivost in izmenjavo podatkov s programi znotraj naročnikovega lokalnega omrežja.

Napredna funkcija iskanja po vseh iskalnih pogojih, neobčutljiva na velike in male črke. Funkcija iskanja mora delovati tudi na delne zloge iskanih besed oz. nepopolne besede.

Možnost samodejne odjave iz sistema, po določenem času. Npr. uporabnik, ki ni dejaven v programu 15 minut, se samodejno odjavi iz programa.

Ponudnik mora zagotoviti dokumentacijo o podatkovnih strukturah v podatkovnih bazah, ki jih uporablja v ponujenem sistemu.

Iz revizijske sledi morajo biti za najpomembnejše podatke razvidni identiteta uporabnikov, do katerih podatkov je uporabnik dostopal, način obravnave podatkov, čas obravnave podatkov ter lokacija dostopa do podatkov, kdo in kdaj je podatke spreminjal, prav tako mora biti zagotovljena revizijska sled, samega dostopa do revizijskih sledi.

Ponudnik mora zagotoviti dnevno izdelovanje varnostnih kopij podatkovne baze lokalno na strežnik in na oddaljeno lokacijo naročnika brez ustavljanja sistema (no down time) na način, ki omogoča obnovitev (restore) sistema in podatkov v zadnje delujoče stanje.

Programska oprema mora omogočati izvoz dokumentov, ki jih mora naročnik obravnavati kot arhivsko gradivo, v formate, tako da bo mogoče enostavno arhiviranje relevantnih dokumentov v elektronski obliki na lastni ali najeti infrastrukturi.

Ponudnik poskrbi za dnevno varnostno kopiranje celotnega strežnika s pomočjo namenske programske opreme.

Ponudnik mora zagotoviti prenos vseh podatkov iz obstoječih informacijskih sistemov (v ta namen mora pripraviti ustrezne procedure za prenos podatkov, le te pripravi v sodelovanju z naročnikom s pomočjo analize obstoječih informacijskih rešitev).

1. Interno naročanje

Vsak interni naročnik, ki ima dostop do sistema internega naročanja, lahko izda interno naročilo (e-zahtevnica). Glede na pristojnosti v sistemu je lahko interno naročilo direktno ali pa se pred prevzemom v nabavno službo zahteva eno ali več stopenjsko potrjevanje v organizacijski enoti. Sedanja aplikacijo uporablja 412 uporabnikov, v prihodnje se jih predvideva vsaj 1000. Naročnik ima specializirana centralna skladišča (skladišče zdravil, skladišče prehrane, skladišče tehničnega materiala, skladišče medicinskega potrošnega materiala, skladišče tekstilnih izdelkov), priročna oddelčna skladišča in konsignacijska skladišča dobaviteljev. Skladišča zbirajo e-zahtevnice internih naročnikov in oblikujejo naročilo.

Pričakujemo:

- interni naročnik ima dostop do celotnega ali delnega šifrant artiklov, odvisno od pristojnosti, ki jih ima posameznik (omogočeno iskanje artiklov po imenu, opisu, blagovni skupini, ponudniku, šifri ...),
- šifra artikla je lastna (interna) v UKC Maribor. Na eno šifro artikla je lahko vpisanih več dobaviteljev z njihovimi šiframi in njihovimi pretvorniki količin (kosi-paketi ...). Tabela uparitev se uporablja kot povezava med šifro UKC Maribor in šiframi, pretvorniki dobaviteljev. Za zdravila je potrebno poleg šifre UKC zagotoviti tudi nacionalno šifro za zdravila, ki je zapisana v CBZ (centralna baza zdravil) in preko nacionalne šifre zagotavljati dnevno osveževanje podatkov iz CBZ,
- vsak artikel mora imeti možnost določitve primarnega dobavitelja (na podlagi izbora JN),
- v primeru intervencijske zamenjave glavnega dobavitelja mora biti omogočen zapis razloga menjave dobavitelja (omogočen pregled intervencijskih menjav dobaviteljev v izbranem obdobju),
- interni naročnik ima vpogled v trenutno celotno zalogo in vrednost izbranega artikla (brez možnosti spreminjanja tega podatka) ter podatek o končni vrednosti naročila,
- interni naročnik izdelava e-zahtevnico za material, opremo ali vzdrževanje (za skladišče, nabavno službo ali oskrbo in vzdrževanje),
- zahtevnica za nabavo opreme naj omogoča:
 - vnos naziva opreme,
 - vnos argumentacije zahteve (razlogi za nabavo),
 - vnos podatka ali se zahteva nanaša na zamenjavo obstoječe opreme ali se zahteva nanaša na dodatno potrebo po nabavi opreme (razlog: npr. povečan obseg dela, nova zaposlitev ...),
 - vnos inventarne številke opreme, ki bi jo bilo potrebno nadomestiti z novo (v primeru nadomestne nabave),
 - možnost pripenjanja različnih dokumentov k podani zahtevi (PDF, Word, Excel, ... npr. mnenje tehničnih služb, mnenje serviserja, informativna ponudba, razne kalkulacije ...)
 - možnost vnosa okvirne vrednosti opreme,
 - možnost vnosa vira ali več virov financiranja ter višine posameznega ali posameznih virov financiranja,
 - informacijo o potrošnem materialu v kolikor je ta potreben (v kolikor so pri uporabi opreme potrebni potrošni materiali, ki so vezani na opremo),
 - samodejno kreiranje evidenc podanih zahtev po posameznih oddelkih ali stroškovnih mestih, (možnost izpisa po potrebi po oddelkih, po posameznih vrstah opreme, po datumu prejete zahteve ...),
- sistem potrjevanja e-zahtevnice (potrjevanje mora biti omogočeno tudi elektronsko – sistem potrjevanja s kodo zaposlenega ali drug način, ki enoznačno opredeli tistega, ki potrjuje zahtevnico; sistem mora omogočiti tudi večstopenjsko potrjevanje, npr. pri naročanju opreme potrebujemo potrditev predstojnika, pri potrošnem materialu in storitvah bo verjetno dovolj samo odgovorna oseba na oddelku). E-zahtevnica oz e-naročilnico je lahko v celoti potrjena, delno potrjena ali pa jo odgovorna oseba v celoti zavrne,
- oddano naročilo se ne sme več spreminjati. Pri izdelavi novega naročila lahko interni naročnik kopira obstoječe naročilo. Sistem mora naročnika opozoriti, da je za istovrstne artikole v organizacijski enoti že bila izdana e-zahtevnica in kje v procesu nabave je trenutno, da se naročila ne bi podvajala zaradi zamud pri dobavi (večkrat se je zgodilo, da so za isti artikel prišle 3 zahtevnice v 3 konsekutivnih dnevih, saj so interni naročniki mislili, da se je njihova zahtevnica zgubila),
- interni naročnik mora biti razbremenjen vpisa podatkov, ki so nujni za analize in knjigovodsko spremljanje toka blaga, zato pričakujemo pred nastavljenimi podatke za posamezno naročniško mesto, ki jih naročnik ne bo mogel spreminjati. V ta namen bo potrebno pripraviti šifrant ponudnikov z vsemi potrebnimi podatki ter uporabnikov z njihovimi pravicami. Naročnik mora biti osredotočen na material, ki ga naroča. Uporabnik s posebnimi pravicami lahko spreminja prej omenjene podatke na posameznem naročilu. Generalno spreminjanje teh podatkov mora biti v pristojnosti administratorja,
- na podlagi prejetih e-zahtevnic se generira e-izdajnica (če je material na zalogi), povpraševanje (če za artikel ni sklenjena pogodba) ali e-naročilnica (če je material predmet pogodbe),

- pregled zalog po artiklih, ponudnikih in finančno vrednotenje po posameznem skladišču (tudi »priročnih oddelčnih skladiščih«),
- prikazati vezavo zalog in / ali koeficient obračanja / prikazati odstopanja glede na preteklo obdobje, načrtovan cilj - kot poročilo,
- možnost pregledovanja zalog po skupinah artiklov,
- sistem naročanja naj omogoča optimizacijo zalog. Tu se predvideva, da se v primeru obstoječe zaloge najprej porabi zaloga na skladišču, naroča se lahko samo manjkajoča količina. Prav tako naj ima sistem možnost določanja kritičnih zalog in pravočasnega opozarjanja, da se zaloge približujejo kritičnim zalogam za posamezen artikel, v procesu naročanja moramo imeti pregled nad zalogo v posameznem skladišču in povezanih oddelčnih skladiščih,
- v primeru, da se določen artikel ukinja, mora program omogočati interno naročanje do porabe zalog, preprečiti pa mora vnos takega artikla na e-naročilo dobavitelju. Sistem mora zagotoviti sledljivost podatkov tudi o artiklih, ki jih več ne naročamo. Navedene funkcionalnosti se opredelijo z ustreznimi statusi izdelkov,
- izdelava skladiščne e-naročilnice na osnovi minimalnih zalog, delovnih nalogov, z upoštevanjem pakiranja blaga ter v nekaterih primerih vnaprej določenih količin nabav (npr. vedno naročimo najmanj pet zabojev praznih steklenic ...). Izdelki, ki se lahko naročajo samo v celih pakiranjih, morajo imeti v uparitvah posebne oznake in zavedeno količino, ki se lahko naroča,
- sistem mora omogočati pregled nad naročeno količino in realizacijo dobave, delnimi dobavami (če dobava celote ni mogoča), sukcesivnimi dobavami (če je dobava sicer v celoti mogoča, bo pa prihajala po delih). Dobave, ki niso realizirane v celoti morajo imeti ustrezen status (šifrant), povezovalni dokument v celotni verigi je številka e-zahtevnice,
- sledljivost in povezljivost dokumentov e-zahtevnica, e-naročilnica, povpraševanje, e-izdajnica, ponudba ...

2. Materialno poslovanje

2.1. Skladiščno poslovanje (prevzem in izdaja materiala)

Prevzem materiala se vrši v skladišču, zaradi tega mora biti program jasen brez odvečnih podatkov, ki bi ovirali delo skladiščnika. Sistem je podoben tudi, ko se material dobavi na posamezen oddelek, ki ima »priročno skladišče«. Na oddelku mora biti vzpostavljena povezava s programom, ki omogoča knjiženje porabe na osebo (npr. kdo je prejel zdravilo, kdo je prejel toner ...). V primeru zdravil je potrebna povezava z obstoječim medicinskim informacijskim sistemom MEDIS.

- vsak artikel oziroma storitev ima dodeljeno svojo šifro,
- artikli in storitve so razdeljeni v skupine in podskupine,
- skupine in podskupine so definirane po smislu za pripravo analiz (po stroškovnih mestih, po razpisnih skupinah, po dobaviteljih ...), šifrant skupin in podskupin oblikuje in spreminja pooblaščen oseba;
- možen prenos posameznega artikla med skupinami oz. podskupinami,
- artikel z isto ID številko se lahko pojavi samo enkrat (lahko pa se artikel z isto številko pojavi v več različnih oddelčnih skladiščih), v vseh primerih gre za isti artikel,
- artiklu so dodeljeni parametri, ki so potrebni za pripravo posamezne analize (opisno ime, zaščiteno ime, generično ime, črtna koda, št. skupine in podskupine, enota mere, pakiranje, ATC, delovna šifra, način aplikacije, DDD, EM2, pretvornik, tip artikla (material ali storitev) klasifikator za razvrstitev pri JN, predvidena letna poraba, minimalna zaloga ... št. pogodbe, privzeti dobavitelj, dobavni rok, cena različnih ponudnikov in podobno se prenese avtomatično ob izboru najugodnejšega dobavitelja),
- vsak artikel ima lahko vpisanih več črtnih kod, ki pa služijo pretvorbi količin,
- za posamezni artikel je definiranih več cenikov za različne namene (zadnja cena, lastna cena, povprečna cena ...),
- na artikel mora biti možno vpisati več opisov. Na primer opis artikla, ki je nujen za izvedbo javnega naročila. Opis, ki je namenjen vpisu na naročilo dobavitelju, zaradi preprečevanja napak pri naročilih,
- na artikel mora biti možno dodati posebne tehnične specifikacije, poročila ...,
- omogočeno mora biti dodajanje slik na posamezen artikel,

- artikli, ki so izdelek ali jed morajo imeti možnost vpisa sestavnice,
- sestavnico mora biti možno kopirati iz enega artikla na drugi,
- omogočena mora biti masovna menjava artikla na vseh sestavnicah naenkrat,
- omogočena mora biti zgodovina posamezne sestavnice,
- nadrejeni ident se uporablja za več enakih artiklov z različnimi zaščitnimi imeni (npr. podrejeni identi), (nadrejeni ident: Perindopril 4 mg, tableta, podrejeni identi: Prenessa 4mg tablete; Myden 4mg tablete, Prexanil 4mg tablete, Bionoliprel 5mg tablete, Perindopril Teva 4mg tablete ...),
- možnost izpisa 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,
- izpis porabe materialov iz določenega skladišča za določeno stroškovno mesto,
- prevzem brez naročila ni možen; v primeru donacij, rabatov, študijskih zdravil ipd. mora biti možnost označitve vrednosti 0,00 EUR,
- prevzame se lahko le tista naročila, ki jih je nabavni referent potrdil,
- skladiščnik lahko pri prevzemu združuje tudi artikle iz več naročil,
- naziv dokumenta po vrsti dogodka (prejem, zahtevnica, izdajnica ...),
- oblikovanje naročila na podlagi prejetih zahtevnic in / ali kritičnih zalog ter ročnega vnosa (za nabavno službo),
- samodejna določitev stroškovnega mesta pri izdelavi naročila z vnosom internega naročila - veza uporabnik,
- prejem mora biti ovrednoten s cenami iz naročilnice, zaradi kasnejše likvidacije računa,
- na knjiženje prevzema mora biti omogočeno pripenjanje dobaviteljeve dobavnice,
- izdelava prejema zaključuje naročilnico (delno ali v celoti),
- sledljivost dokumentacije (zahtevnica, naročilnica, račun ...),
- skladiščniku mora biti onemogočeno spreminjanje nabavnih cen, ki so določene na naročilu in prepisane v prevzemnico,
- omogočeno prevzemanje v merski enoti dobavitelja in knjiženje zaloge v lastni merski enoti (količina dobavljenega materiala v škatlah se pretvori v zalogo v kosih),
- omogočeno mora biti ročno vpisovanje prejetih količin (v okviru naročenih) ali kontrola prevzema z ročnimi terminali, ob tem pa zagotoviti sledljivost, kdo je vnos opravil,
- knjiženje prevzema mora predstavljati vzpostavitev vseh potrebnih skladiščno nabavnih evidenc,
- potrditev opravljene storitve je enako kot pri prevzemu materiala možna le, če obstaja naročilnica za izvedbo storitve. (pripenjanje skeniranega dokumenta - delovnega ali servisnega naloga). V primeru zdravstvenih storitev je naročanje urejeno preko programa MEDIS, s katerim mora biti sistem povezljiv in omogočati razdelilnik stroškov iz e-računa po stroškovnih mestih,
- možnost zadolžnic za drobni material ali osnovno sredstvo (e-izdajnica se izda na ime osebe, ki je prevzela material. Oseba se identificira s svojo ID kartico, prevzem brez ID kartice ni mogoč). Na tak način dobimo evidenco o prevzeti delovni obleki in obutvi oziroma opremi za osebno uporabo (mobilni telefon, DECT, prenosni računalnik ...),
- evidenčno vodenje tekstila in delovnih oblačil, opreme ...,
- možnost pregleda zgodovine zaloge na artikel – da so vidne vse knjižbe na artiklu: prevzem na skladišče, poraba, odpisi (ločeno s posebnimi kodami; npr. koda 01 – inv. štetje, 02 – štetje, 03 – kalo, 04 – rok trajanja), da se lahko odpise spremlja in vrednoti,
- rok trajanja se lahko prenese v aplikacijo, ki izpostavi vse artikle, ki so prišli v UKC MB, in lahko takšno poročilo pregledajo vse enote, če imajo še ta artikel na zalogi,
- možnost vpogleda v zaloge v vseh skladiščih in predlog za prenos.

2.2 Izdaja materiala

- e-izdajnica mora biti ovrednotena s cenami, po katerih se knjiži poraba,

- izdelava izdajnice zaključuje zahtevnico,
- možnost popravka izdajnice ima pooblaščen oseba,
- priprava podatkov izdajnice omogočena tudi preko ročnih terminalov,
- poraba po stroškovnih mestih, po skupini, pogodbi, klasifikatorju, ATC ...,
- pregled obračanja zalog (dnevi vezave), planiranje dobav, statistika stanja,
- šifrant dobaviteljev (firma, naslov, telefon, e-mail, TRR, davčna št., matična št. ...),
- naziv, št. in lokacija skladišča (zdravila, prehrana, med. potrošni, konsignacija ...),
- pri izdaji zdravil je potrebno zagotoviti preverjanje avtentičnosti oznake na pakiranju v skladu z 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,
- omogočen oddaljen dostop: »od doma« (vpogled v šifrant/zaloge ...) npr. preko posebej dodeljene kode/šifre in uporabe službenega telefona,
- izpis nerealiziranih povpraševanj,
- izpis nedobavljenih artiklov/nezaključenih naročilnic,
- izračuni kritičnih zalog, predvidenih letnih porab,
- spremljanje artiklov po roku uporabe,
- pošiljanje e-dokumentov direktno iz programa,
- možnost opomb na dokumentih,
- omogočeno vodenje porabe materiala na oddelkih (povezava z informacijskim sistemom MEDIS – temperaturni list),
- avtomatska povezava skeniranih izdanih artiklov z artikli na zahtevnici,
- vodenje reklamacij,
- kreiranje in izpis popisnih listov za inventuro zalog v skladišču,
- stanje zalog, obračun zalog (dejanska, povprečna cena) in inventura (ovrednotenje popisanih količin s povprečno tehtano ceno obdobja popisa),

2.3 Materialno knjigovodstvo

- uporaba več samostojnih poslovnih enot oziroma nosilcev hkrati,
- uporabnik 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,
- odobranje vnosov podatkov mora biti kontrolirano z večstopenjskimi gesli, vpisovalec podatkov se mora identificirati (možnost sledljivosti dostopov),
- zagotovljena kontrola pravilnosti vnosa podatkov (konto, partner, ident materiala, numerika, stroškovno mesto),
- opozarjanje na napake pri vnosu tako, da jih zavrača in poroča o njih na zaslonu,
- prilagoditev in vnos sprememb predpisov in organizacijskih sprememb uporabnika,
- onemogočeno brisanje še aktivnih kontov, partnerjev, identov in stroškovnih mest,
- omogočen izpis vseh zaslonskih poizvedb ter vpogled vseh izpisov tudi na ekranu,
- izdelovanje ustreznih varnostnih kopij podatkov,
- samostojni zaključek poslovnega leta in nastavitve novega leta (lahko nastavimo novo leto in zaključimo staro brez prisotnosti vzdrževalca aplikacije),
- omogočen vnos neto cene (najmanj 6 decimalk) posameznemu materialu na prejemnici,
- omogočeno finančno potrjevanje prejemov / preklic finančne potrditve prejemov,
- kreiranje storna vseh vrst dokumentov (prevzema, izdaje, prenosa med skladišči, prenosa iz skladišča na oddelek, prodaje),
- izračun in sprememba % odbitka DDV,

- omogočeno mora biti kreiranje temeljnice za prejeme v ePoslovanje in prenos temeljnice v glavno knjigo,
- omogočeno mora biti brisanje oziroma popravljanje že kreirane temeljnice v ePoslovanju pred prenosom v glavno knjigo,
- omogočena kontrola finančno nepotrjenih prevzemov pred obračunom in izpis nepotrjenih prejemov (še ni računa) za določeno obdobje,
- pred sprožitvijo obračuna materiala, omogočena kontrola vseh nepotrjenih dokumentov, ki datumsko spadajo v ta obračun in potrditev vseh dokumentov (npr. porabe) naenkrat,
- omogočen obračun prometa materialov za določeno obdobje (mesec). Pri obračunu materiala mora biti omogočen izpis negativne zaloge materialov ob koncu obračunskega obdobja,
- 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,
- vrednotenje zalog in prometa materialov (razen prejemov) po tehtani povprečni ceni (TPC na 6 decimalke),
- onemogočeno popravljanje že obračunanih dokumentov (prevzemov, porabe, prodaje, prenosov),
- 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 obstoječem programu,
- omogočeno 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,
- vodenje zalog 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 posameznemu uporabniku pri vnosu zaloge na oddelku morajo biti enaki podatkom, ki so izpisani na popisnem listu za popis zalog,
- ovrednotenje popisanih količin s povprečno tehtano ceno iz zadnjega obračuna materiala,
- možnost popravka ovrednotenega popisa (količina, cena) pred prenosom v glavno knjigo,
- omogočen izpis tabel po ovrednotenju popisanih zalog po želenih kriterijih (stroškovno mesto, konto) in kreiranje temeljnice za knjiženje ovrednotenega popisa v obstoječ program,
- omogočen izvoz obračunskih podatkov v druge oblike datotek (EXCEL, ASCII, XML),
- omogočeno delo z neomejenim številom skladišč; ažuriranje novih materialov (šifra - ident, naziv, konto, kataloška številka, črtna koda, enota pakiranja, proizvajalec, klasifikator, tarifna skupina, kritična zalog, maksimalna in optimalna zalog, rok uporabe); ažuriranje šifrantov (kontov, dobaviteljev, stroškovnih mest ...).
- Program mora omogočati primerjavo podatkov z obstoječim programom materialnega poslovanja

3. Nabava materiala, opreme in storitev

UKC Maribor mora, kot naročnik, slediti predpisom s področja javnega naročanja. Pomeni, da svojih dobaviteljev ne more izbirati na način, kot to počno gospodarske družbe, ampak mora svoje potrebe objavljati na portalu za javno naročanje. Če gre za manjše vrednosti (t.i. evidenčna naročila), takšna objava ni potrebna, vendar jih kljub temu zaradi transparentnosti večino objavimo na spletni strani UKC Maribor. Ponudniki morajo svoje ponudbe oddati v dokumentu, katerega obliko predpiše naročnik. Pomembno je, da oblika datoteke omogoča kasnejšo računalniško obdelavo prejetih ponudb na osnovi izbranih meril in izbor najugodnejšega ponudnika po posameznem artiklu ali celotni razpisni skupini (primer: na enem razpisu imamo 75 ponudnikov za 4.500 artiklov, ki jih je potrebno medsebojno primerjati po merilih in ceni, upoštevanje rezultatov testiranja in na podlagi tega izbrati najugodnejšega ponudnika za določen artikel ali celotno skupino artiklov). Po sklenitvi pogodbe oziroma okvirnega sporazuma (ki omogoča sukcesivne dobave v npr. 4 letih) oz. izdajo naročilnice, je potrebno te formalne podlage za izvedbo nadaljnjih postopkov naročanja vnesti v program, jih vezati na idente, cene, količine ipd.

- avtomatski zajem artiklov za izdelavo specifikacije, glede na zahtevo uporabnika (nabor artiklov po izbranem kriteriju grupiranja artiklov) na osnovi porabe preteklega leta oz. določenega obdobja in z možnostjo dodajanja novih artiklov,
- vrednotenje specifikacij (na osnovi lanskih,.....cen),
- izdelava ustrezne datoteke oz. aplikacije, v katero ponudniki vpisujejo svojo ponudbo v le za to določene celice (onemogočeno spreminjanje osnovnih parametrov. Vpisujejo se podatki kot so: cena, popusti, kataloške številke in drugih zahtevani podatki, omogočen mora biti vnos enakovrednih materialov (paralele) in dodatni opisi enakovrednih artiklov,
- v primeru zdravil – povezava s Centralno bazo zdravil oz. drugo bazo, iz katere se uvažajo podatki o zdravilih (delovna šifra, najvišja dopustna cena, farmacevtska oblika,....)
- ponudnik mora izvesti povezavo z izbranim portalom za javna naročila,
- prenos oddanih ponudb iz portala v naš informacijski sistem,
- analiza prejetih ponudb in razvrstitev na podlagi meril,
- izdelava ustrezne datoteke artiklov, ki so namenjeni testiranju (možnost beleženja kdaj je ponudnik pozvan k oddaji vzorca, datum prejema vzorca, kdo testira vzorec, ocena testiranja,....),
- prenos ocene testiranja v analizo prejetih ponudb,
- vnos izločitvenih kriterijev v analizo prejetih ponudb
- izdelava končne analize prejetih ponudb na osnovi meril in izločitvenih kriterijev z navedbo razlogov za nedopustnost ponudb,
- izdelava priloge (seznam artiklov) k okvirnemu sporazumu oz. pogodbi za vsakega izbranega ponudnika posebej (z, brez DDV, količine, skupna vrednost,...)
- vnos cenikov oz. cene za posamezni artikel, datum veljavnosti in izbranega dobavitelja. Vnos podatkov prek spleta je omogočen tudi z izvozom in uvozom podatkov v ustreznih datotekah,
- ob upravičeni zahtevi mora program omogočati zamenjavo izbranega dobavitelja. Ob tem mora program omogočati vpis spremembe na posameznem artiklu. Poleg zabeležke v sistemu mora biti omogočena tudi priloga z ustrezno dokumentacijo,
- kreiranje evidence vseh javnih naročil (definirati kriterije, ki so ključni za evidenco) za potrebe poročanja skladno z ZJN 3,
- kreirati evidenco – statistični podatke po osnovi za nabavo blaga/opreme/storitev od dobavitelja/izvajalca po zahtevanem šifrantu iz EKN in/ali v določenem obdobju ipd (ločeno po postopku / po posamezni pogodbi/po posamezni naročilnici ipd)
- omogočeno odpiranje konkurence pri večletnih okvirnih sporazumih (preverjanje cen za naslednje pogodbeno obdobje in možna zamenjava dobavitelja) ,
- vnos veljavnosti okvirnih sporazumov oz. pogodb (opozarjanje naročnika na iztek veljavnosti – možnost vnosa št. dni, v katerem te mora program opozoriti o poteku veljavnosti),
- vnos datuma sklenitve pogodbe in pogodbenega roka dobave (opozarjanje naročnika o pogodbenem roku dobave – npr. 5-10 (možnost vnosa št. dni) dni pred dobavo.
- kreiranje internega primopredajnega zapisnika za opremo (za potrebe vnosa v knjigo osnovnih sredstev),
- register javnih naročil (pregled nad javnimi naročili-na podlagi vseh vnesenih podatkov).

Na osnovi prejetih e-zahtevnic, ki jih nabavna služba prejme iz skladišč ali neposredno od internih uporabnikov, se izdelata:

- e-naročilo za že obstoječe pogodbe in okvirne sporazume ali
- pripravi predlog za izvedbo javnega naročila, odprtje novega identa ipd.

V obeh primerih e-naročilo ali/in predloge pripravijo referenti v nabavi in odobrijo vodje, direktor ali pooblaščen osebe. Odobritev je lahko tudi delna ali pa je zadeva v celoti zavrnjena. Poseben primer je laboratorij, ki e-naročilnico za storitev neposredno posreduje institucijam (brez obkroga preko nabavne službe), ki izvajajo laboratorijske preiskave. Tudi ta naročilnica se v prihodnje mora zavesti v nov skupen sistem, v katerem bo potekalo tudi potrjevanje računov (laboratorij je lahko obravnavan kot ena od nabavnih enot).

Pričakuje se celovito elektronsko poslovanje, kar pomeni e-naročilnico (tudi e-dobavnico), ki jo odobri odgovorna oseba (bodisi z elektronskim podpisom ali kodno kartico, ki jo ima vsak zaposleni v UKC Maribor). Zahteva je, da sistem omogoča, da se iz posamičnih elektronskih zahtevnic internih

naročnikov lahko generira skupno enovito elektronsko naročilo, ki ga odobrijo pristojne osebe, preden gre v elektronski obliki v odobritev k direktorju oz. od njega pooblaščenim osebam ter kasneje k ponudniku. E-naročila se dostavljajo dobavitelju po elektronski pošti, v posebnih primerih pa lahko sistem dopušča izpis papirne naročilnice. E-naročila tvorijo pooblaščenim osebam za posamezna področja. Možnost spreminjanja pravic pooblaščenim osebam in zamenjave pooblaščenim osebam za izvedbo naročil je zahtevana z revizijsko sledjo (npr. kdo je kdaj izvajal kakšno naročilo oz. kdo je odobril zamenjavo izvajalca). Pri naročilih dobaviteljem pričakujemo:

- izdelava plana nabav na osnovi podatkov nabav preteklih let s finančnim in količinskim ovrednotenjem - po dejanskih cenah preteklega obdobja. Letni plan je predloga, ki jo lahko vodja oddelka dopolnjuje oz. spreminja,
- sprotno spremljanje porabe in primerjava s planom,
- izdelava e-naročila na osnovi e-zahtevnic,
- avtomatična izdelava naročilnic po pogodbi (ustrezen dobavitelj in cena) oziroma izdelava povpraševanja, če za nabavo artikla ni sklenjena pogodba (povpraševanje se objavi na spletni strani UKC ali se potencialne ponudnike neposredno pozove k oddaji ponudbe),
- možnost iskanja po bazah podatkov s pomočjo uporabniku prijaznih in enostavnih iskalnikov (ključne besede, del besede, po skupinah materialov ...) in filtrov,
- z dnem veljavnosti pogodbe se opravi ažuriranje podatkov o glavnem dobavitelju. Ob vnosu šifre izdelka ob pripravi naročilnice, se predlagajo vsi potrebni podatki vrstice naročila/ prevzema (katalogska št. dobavitelja ali proizvajalca, pogodbeni cena, ... in ostali komercialni pogoji, enota mere, konto materiala, pripadajoči konto stroškov, tarifa DDV, stopnja popusta),
- elektronsko podpisovanje naročil (skladišče, nabava, direktor ...). Ko podpiše zadnji v vrsti se naročilo avtomatično prepošlje dobavitelju. Različne vrste materiala se lahko pošljejo istemu dobavitelju, vendar na različne e-naslove. Na naročilnici morata biti vidna največ dva podpisa,
- v vrsticah naročil je mogoče navesti dodatna tekstovna pojasnila, ki se razlikujejo od splošnih podatkov naročila – opombe,
- sinhronizacija našega naročniškega sistema s sistemi večjih dobaviteljev (Kemofarmacija, Salus, Mercator ...),
- dnevno spremljanje dobav zaradi unovčevanja pogodbenih kazni (dobavljeno, delno dobavljeno, nedobavljeno, nadomestno naročanje, spoštovanje dobavnih rokov, reklamacije). Sistem mora ob polletju in koncu leta generirati poročilo po posameznem dobavitelju glede pravočasnosti in pravilnosti izpolnjevanja medsebojnih obveznosti, ki šteje kot ocena kakovosti dobavitelja in se dobavitelju tudi posreduje,
- material, ki se sicer dobavlja po pogodbi se izjemoma lahko naroči tudi pri drugem dobavitelju (izvajanje kritnih nakupov),
- samodejno shranjevanje poslanih naročil v dokumentacijski sistem,
- samodejno kreiranje evidence izdanih naročil ter evidence naročil, ki bodo zavrnjena
- zagotovljena sledljivost materiala skozi ves tok nabave: interno naročilo-naročilo-prevzem-izdaja-delovni nalog-račun,
- naročilo mora vsebovati vse potrebne podatke za dobaviteljevo razumevanje pravilne dostave (cene iz javnega naročila, roki plačila, kraj dostave ...) in vse podatke za knjigovodsko spremljanje nabave,
- avtomatsko zaključevanje naročil v primeru dobave celotne količine. V primeru ne dobave celotne količine pa naj bo omogočeno ročno zapiranje naročila (pristojnost nabavnega referenta),
- stornacija in ročno zapiranje naročila morata omogočati vpis opombe zaključka naročila,
- delno prevzetega naročila sitem ne sme pustiti stornirati,
- obstoječe naročilo se lahko kopira v novo,
- naročilo, poslano dobavitelju, se ne sme spreminjati v tistih elementih, ki so dobavitelju bistvenega pomena za dobavo materiala,
- na naročilo mora biti omogočeno dodajanje več dokumentov (primer so evidenčna naročila, kjer je za posamezno naročilo lahko poleg naročilnice še več drugih dokumentov),
- artikli na naročilnici morajo biti del enotnega šifranta. V posebnih primerih zaradi pojasnitve naročila mora biti vnašalcu naročila omogočeno, da na določen artikel naročila vpiše še dodatno opombo,

- možnost izdelave želenih izpisov v excelu ali drugem programu, ki bo omogočal analiziranje.

4. Proizvodnja galenskih izdelkov

V okviru UKC Maribor deluje v sklopu Centralne lekarne tudi galenski laboratorij. Za delovanje tega laboratorija potrebujemo računalniško podporo sistema v smislu proizvodnega programa, in posebnega programa za nadzor kakovosti.

- baza lastnih izdelkov,
- izdelava receptur (=sestava: farmacevtske surovine in ovojnine, sestavine si sledijo po vrstnem redu, ki ga izberemo pri oblikovanju recepture) in proizvodnih listov (=postopek izdelave), s predpisanimi potrebnimi kontrolnimi postopki (=analizni postopek), nedostopno nepooblaščenim osebam,
- za izdelavo vsake serije izdelka se pripravi spremni list z avtomatsko dodeljeno naslednjo številko (količina izdelave, ustrezne količine surovin in ovojnine, s pripadajočimi kontrolno-analiznimi številkami in skadencami – program avtomatsko izbira najslabšo skadenco) in analizni list,
- spremni list ob koncu izdelave obračunamo (iz zaloge se odštejejo porabljene surovine/ovojnina, na zalogo lekarne se prevzame izdelek) na osnovi izdelane količine in dejansko porabljenih sestavin, omogočeno mora biti popraviljanje kontrolno-analiznih,
- omogočena povezava modula proizvodnje z nabavo (načrtovanje naročil surovin in ovojnine)
- omogočeno mora biti kreiranje črtnih kod proizvedenih lastnih izdelkov in nato nadaljnja sledljivost izdelkov,
- omogočene evidence o porabi/izdelavi izdelkov (tudi ločeno po serijah), kdo jih je izdelal in kdaj,
- izpis opravljenih analiz (=opravljenih meritev in ustreznosti le-teh),
- možnost izpisa v katerih recepturah se nahaja posamezna surovina/ovojnina,
- možnost zamenjave surovine/ovojnine v vseh recepturah,
- omogočen pregled obračunanih/neobračunanih spremnih listov po različnih kriterijih,
- vključena mora biti knjiga A-testov surovin in ovojnine (ob nabavi se vanjo avtomatsko ali ročno prenesejo naslednji podatki: naziv, prevzeta količina, serija, datum izdelave, analizna številka, rok uporabe),
- knjiga A-testov mora biti ločena od dejanskih zalog (v knjigi A-testov podatkov ne brišemo, pri dejanskih zalogah pa vidimo samo skadence, ki so še na zalogi),
- omogočeno mora biti sproščanje izdelkov,
- omogočeno mora biti vodenje evidenc: kontrola tehtnic, kontrola T in vlage, dnevnik standardov, dnevnik odpisov,
- omogočen izračun cene izdelka (na osnovi cen porabljenih surovin in ovojnine ter predvidenih stroškov dela (omogočen vnos posameznih opravil, ki jih je možno tudi ovrednotiti finančno oz. preko točke).

Dodatna obrazložitev zgradbe dokumenta SPREMNI LIST:

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.

Dodatna obrazložitev zgradbe dokumenta ANALIZNI LIST:

Naslovni del: naziv izdelka, izdelana količina, št. spremnega lista – te postavke zajame iz spremnega lista, št. analize, št. analiznega postopka (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.

5. Vodenje porabe materiala v kuhinji

Ponudnik mora opraviti integracijo aplikacije (ali izdelati svojo aplikacijo), ki jo v glavni kuhinji uporabljamo za izračun hranilnih vrednosti za določeno jed in izračun dnevne nabave živil:

- poraba živil glede na recepturo in prijavljeno število menijev za vsak dan posebej,
- možnost izpisa jedilnikov,
- analizo porabe za vsak dan posebej in mesečni pregled porabe.

6. Vzdrževanje opreme in objektov (prijava in odprava okvare)

Obvladovanje Vzdrževanje opreme in objektov – infrastrukture (prijava in odprava okvare)

Program za prijavljanje napak obvladovanje vzdrževanja infrastrukture mora biti enak ali precej podoben internemu naročilu. Uporabnikom mora omogočati enostavno prijavo zahtev in potreb (npr. napak in pomanjkljivosti popravil). Sistem mora biti zasnovan tako, da posameznik lahko sam sporoča napako vzdrževalni službi, ali pa pred oddajo naročila za popravilo naročilo pregleda nadrejeni. Za enostavno komunikacijo mora biti omogočeno tudi krajše opisno polje, ki vzdrževalni službi omogoča boljše razumevanje obsega zahtevanega popravila. – slikovna aplikacija glede na tipe popravil (user friendly) za prijavo napak (npr. fotografija).

Zaželeno je tudi možnost dodajanja slike na zahtevek za popravilo. Pri oddaji naročila za vzdrževalno službo mora biti nedvoumno jasno, kdo in kdaj je naročilo oddal ali pa potrdil.

Programski modul za obvladovanje vzdrževanja infrastrukture naj vsebuje lastnosti obstoječega programskega orodja z dodanimi funkcijami ter prenosom že vzpostavljenih podatkovnih baz

Programski modul mora vsebovati in zagotavljati:

- modul za obvladovanje sistemov vzdrževanja,
- pregled vseh osnovnih sredstev (naprav in objektov), - povezava z obstoječim programom osnovna sredstva (MAOP)
- register servisnih storitev, z vrednostmi storitev kot ocenjena vrednost,
- evidenca opravljenih posegov in porabljenega materiala, z vrednostmi,
- primerjava prevzetega materiala v skladišču in porabljenega materiala po delovnem nalogu za storitev v določenem obdobju,
- interaktivni vnos in vpogled v zahteve naročnika storitev vzdrževanja - to so zaposleni UKC Maribor,
- prijava z identifikacijsko številko zaposlenega in z osebnim geslom. Identifikacijska številka indicira tudi ime prijavitelja in oddelek potrebna povezava modula s kadrovsko evidenco),
- samodejno prepoznavanje posameznih segmentov na osnovi prednastavljenih pravic in atributov (segment uporabnika oz. naročnika, izvajalca aktivnosti (zunanji ali notranji), vodje, ki koordinirajo delo in spreminjajo posamezna polja in nabavnega referenta. Vsak od teh uporabnikov ima dodeljen svoj segment modula,
- povezava z bazo osnovnih sredstev (knjigovodstvo OS), omogočeno dodajanje podatkov (podatki o osnovnem sredstvu, povezava z registrom dobaviteljev, zastopnikov in serviserjev, načrt periodičnih opravil (perioda rednega servisa) ...),
- na osnovi prijave "uporabnika" se samodejno kreira delovno poročilo, ki ga lahko izpolnjuje "izvajalec". Vsako delovno poročilo se nanaša na izbrani element iz baze osnovnih sredstev. Vnos elementa se opravi z vnosom identifikacijske številke elementa ali z odčitavanjem črtne kode. Delovno poročilo mora zajemati ključne terminske in vsebinske podatke (prijava, prevzem v delo, opis del, zaključek del, izvedba periodičnih opravil ...),

- možnost potrjevanje delovnih poročil s strani uporabnikov in problematika varovanja osebnih podatkov. Delovno poročilo mora povzemati podatke o porabljenem delovnem času in porabljenem materialu iz skladišča. Pri tem se mora zaloga materiala v skladišču ustrezno ažurirati in opozoriti skladiščnika na minimalno zalogo, ki jo je potrebno dopolniti. Delovna poročila morajo samodejno povzemati na pogled razpoznaven status izvedbe (npr. z barvno oznako vrstice, barvnim atributom ...),
- statusi izvajanja: prijava, v delu, zaključeno in še vsaj tri dodatni statusi, ki jih bomo določili naknadno,
- delovno poročilo vsebuje kreiranje zahtevnice za nabavno službo. Zahtevnico obdeluje nabavni referent. Zahtevnica je vhodni podatek v segment modula nabavnega referenta. Izhodni podatek tega segmenta je naročilnica,
- kreiranje poljubnih poizvedb (lahko s povezavo podatkovne baze na orodja odprte kode za obdelavo podatkovnih baz (Excel, OpenOffice, LibreOffice ...). Programski modul mora imeti integrirane poizvedbe na zahtevo naročnika, posebno pozornost pa moramo nameniti poizvedbam in analizam izvajanja periodičnih opravil (kalibracij, rednih servisov ...),
- hierarhično strukturo dodeljevanja pravic in načinov uporabe uporabnikom. Prednastavljen način uporabe je "uporabnik", to je osebe oddelkov, ki vnaša zahteve in mora imeti možnost strukturiranega vpogleda v zgodovino dogodkov,
- aplikacija izvedena v stacionarnem, brezžičnem (WiFi) in mobilnem telefonskem okolju (Android), omogočeno uporabljanje preko zaslona na dotik.

7. Obdelava prejetih faktur in fakturiranje lastnih storitev

- Sprejem (avtomatiziran uvoz e računov), in shranjevanje dokumentov – arhiviranje v skladu z določili UJP - eArhiviranja,, vnos računov TUJINA, kateri niso v sistemu eRačunov.
- določitev naše evidenčne številke dokumenta (DOFA), pri uvozu računa se zraven DOFE določi partner – dobavitelj iz skupne baze, v povezavi s tem je nastavljena kontrola DŠ in TRR (hkrati), določi se obdobje, datum opravljene storitve, datum DDV, določijo se postavke DDV:
 - splošna stopnja, nižja stopnja DDV,
 - neobdavčeno, samoobdavčitev, uvoz, pridobitev iz drugih držav članic...
 - odbitni delež (se odbija, se ne sme odbiti)
- pošiljanje računa referentu – pred posredovanjem računa referentu se določijo še STM za knjiženje, vrsta posla, namen nakazila..., ki je izdal naročilnico Lahko avtomatično na podlagi naročilnice,
- samodejno kompletirane dokumentacije prejetega računa in vseh elektronskih dokumentov nabave, ki so vezane na izbrane prevzeme (Vsi dokumenti vezani na prejeti račun morajo biti podpisniku vidni),
- primerjava prejetih računov in izdanih prejemov, delovnih nalogov, primopredajnih zapisnikov ... (povezava med njimi je št. naročilnice),
- morebitno posredovanje računa odgovorni osebi, ki potrdi kakovost opravljene storitve (*ta del ni potreben, kadar je izvedba storitve potrjena z potrjenim delovnim nalogom*),
- večstopenjsko potrjevanje skladnosti in predaja v podpis vodji oddelka,
- sistem zahteva vpogled v podpisni predlog vsem podpisnikom, končni oziroma zadnji podpisnik naj ima tudi možnost skupinskega potrjevanja,
- vodja oddelka račun potrdi in ga posreduje dodatnemu vodji ali v Finančno-računovodsko službo,
- zaradi odsotnosti podpisnikov mora sistem omogočati vzpostavitev nadomeščanja,
- izdelava predloga knjiženja glede na konte artiklov ali konte potrjevanja, upoštevati določila in posebnosti, ki veljajo za proračunske uporabnike,
- dodajanje dokumentov prejetemu računu po potrditvi računa mora biti onemogočeno,
- podatki potrjenega računa se morajo avtomatsko prenašati v knjigovodske programe,

- izdaja faktur za prodano blago oziroma opravljene storitve zunanjim odjemalcem (galenski izdelki, najemnine, toplotna energija)

OPOMBA:

Ponudnik mora v ponudbo vključiti programski modul »Obdelava prejetih faktur in fakturiranje lastnih storitev).

Naročnik trenutno že uporablja programsko rešitev za obdelavo prejetih faktur - modul MAOP e-poslovanje in fakturiranje lastnih storitev. Glede na to, da namerava naročnik še določeno obdobje uporabljati obstoječo programsko rešitev, mora ponudnik v vmesnem obdobju zagotoviti povezljivost ponujenega modula z obstoječim modulom e-poslovanje. Ponujen modul mora omogočati zajem faktur iz obstoječega modula, likvidacijo le-teh ter vračilo likvidiranih faktur v obstoječi modul.

8. Evidenca osnovnih sredstev in drobnega inventarja, odpis osnovnih sredstev in drobnega inventarja

- Povezava z obstoječim modulom osnovnih sredstev in drobnega inventarja
- seznam osnovnih sredstev po nazivu, stroškovnih mestih, inventarnih številkah in nahajališčih, različna stroškovna mesta lahko zasedajo isto mikro-lokacijo (prostor),
- izpisi po inventarnih številkah, nazivih, stroškovnih mestih (za lokacije in/ali inventarne številke, tudi droben inventar), lokacijah, skupinah lokacij (od-do),
- elektronska oddaja predloga za odpis OS in DI s strani pooblaščenega oseben oddelka (izpolnitev elektronskega obrazca), komisiji za odpis,
- povezava z modulom osnovna sredstva (za zajem podatkov o inventarni številki),
- imenovani člani komisije za odpis na podlagi pregleda predmeta odpisa elektronsko potrdijo ali zavrnejo predlog odpisa,
- dodajanje fotografije k vlogi za odpis, tudi med inventuro,
- elektronska potrditev odpisa s strani inventarista in samodejno posredovanje odpisa v knjigovodstvo osnovnih sredstev,
- potrditev direktorja ali imenovane pooblaščenega osebe za vsak posamezni odpis,
- elektronski odpis OS ali DI se izvede v Knjigovodstvu osnovnih sredstev,
- program mora samodejno kreirati evidenco odpisanih OS in DI,
- program mora omogočati popolno datumsko sledljivost (od vnosa, prek prenosov, predloga za odpis do odpisa osnovnih sredstev),
- možnost zadolžnic za drobni material ali osnovno sredstvo,
- možnost izvedbe inventure osnovnih sredstev s terminali, s predlogom premikov osnovnih sredstev iz knjižnih na dejanske lokacije in vnašanjem morebitnih neaktivnih inventarnih številk,
- možnost branja z uporabo RFID tehnologije.

9. Dokumentarni sistem

Pri programu pričakujemo minimiziranje papirnega poslovanja. Za vse papirne dokumente, interne in zunanje mora biti omogočena digitalizacija in hramba v elektronski obliki. Pri uporabi elektronskih dokumentov se zahteva popolna revizijska sled z onemogočanjem vpogleda v dokumente nepooblaščenim osebam. Program mora omogočati tudi pošiljanje dokumentov zunanjemu certificiranemu ponudniku elektronske hrambe dokumentov. Pošiljanje mora biti avtomatizirano in neodvisno od uporabnikov programa. Po preteku obdobja hrambe, ki mora biti v skladu z klasifikacijskim načrtom se mora omogočati odstranitev dokumentov iz programa.

- dostopanje do dokumentov (pogodbe, okvirni sporazumi, zahtevnice, ponudbe naročilnice, prejemnice, izdajnice ...),
- arhiviranje razpisne dokumentacije in prejetih ponudb,
- medsebojna povezanost dokumentov na podlagi številke naročila (pogoj za izdelavo prejema je izdana naročilnica, za likvidacijo računa izdana naročilnica in izdelan prejem ali delovni nalog ...),
- opomnik (potek veljavnosti ...).

10. Analize, ki jih pri svojem delu potrebuje management

- register pogodb in okvirnih sporazumov (po dobaviteljih, po vrstah materialov, pogodbeno obdobje, komercialni pogoji ...), številka pogodbe, datum sklenitve, scan dokumenta rok dobave ...,
- v sistem mora biti vgrajen tudi program za spremljanje pogodb, ki so v programu v elektronski obliki. Omogočen mora biti enostaven pregled vseh aktualnih pogodb, pregled pogodb po dobaviteljih, pregled pogodb po skrbnikih, po vrsti naročila in številkah naročila. Urejeno mora biti obveščanje skrbnika pogodbe določen čas pred iztekom posameznih vrst pogodb. Koliko časa pred posamezno vrsto pogodbe se bo sprožilo avtomatsko obveščanje mora biti nastavljivo. Pretekle pogodbe oz. naročila se ne smejo izbrisati iz sistema,
- spremljanje porabe po posameznih oddelkih, pogodbah in stroškovnih mestih (stalni pregled o naročenih količinah, dobavljenih količinah, porabi posameznih artiklov (po stroškovnih mestih, oddelkih, kontnih skupinah, po ATC, klasifikatorju ...),
- spremljanje stanja zalog,
- sistem, ki omogoča samostojno kreiranje analiz (poročil),
- možnost dnevnih avtomatskih poročil na mail,
- vrednost izdanih naročil na določen dan razdeljenih po stroškovnih mestih, po skladiščih, po razpisnih skupinah ... Primerjava z letnim planom nabav,
- Priprava podatkov, ki jih potrebujemo vsake tri mesece za poročanje na portal JN (št. okvirnega sporazuma, ocenjena vrednost, realizacija ...) in končnega poročila za evidenčna naročila.

11. Ocenjevanje kakovosti dobaviteljev - Program za reklamacije

Pri reklamacijah pričakujemo

- brezpapirno poslovanje,
- pregleden sistem reklamacij po dobaviteljih,
- pregled reklamacij za posameznega dobavitelja prosto izbranem obdobju,
- nadzor nad odprtimi reklamacijami,
- možnost obveščanja o zapadlih nerešenih reklamacijah,
- možnost blokiranja uporabe določenih lotov do rešitve reklamacije,
- možnost izdelave reklamijskega zapisnika na osnovi vzorčnega dokumenta takoj pri prevzemu.

PONUDNIK

PODATKI O PONUDNIKU

1. Predmet javnega naročila: NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA		
Javno naročilo je bilo objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave, številka objave in v Uradnem listu EU, datum objave, številka objave		
2. Podatki o ponudniku		
2.1 Firma oz. ime:		
2.2 Zakoniti zastopnik(i):		
2.3 Identifikacijska številka:		
2.4 Matična številka:		
2.5 Številka TRR:		
2.6 Naslov:		
2.7 Telefonska številka:		
2.8 Številka telefaksa:		
2.9 Kontaktna oseba:		
2.10 E-mail:		
2.11 Odgovorna oseba za podpis pogodbe:		
3. Skupna ponudba (ustrezno označite z X): <div style="float: right; text-align: right;"> DA¹ NE </div> <p>a) Naročnik naj v fazi do izdaje odločitve o oddaji naročila vse dokumente naslavlja na en gospodarski subjekt iz skupne ponudbe in sicer: (navesti firmo in naslov gospodarskega subjekta.</p> <p>b) Naročnik naj v fazi do izdaje odločitve o oddaji naročila vse dokumente naslavlja na vse gospodarske subjekte iz skupne ponudbe*.</p> <p><small>*Ponudnik označi (označi z X) točko a) ali točko b), ter v primeru, da označi točko a) vpiše zahtevani podatek.</small></p>		
4. Ponudba s podizvajalci (ustrezno označite z X): <div style="float: right; text-align: right;"> DA² NE </div>		

Datum:

Žig in podpis ponudnika:

¹ V primeru oddaje skupne ponudbe mora ta obrazec izpolniti vsak partner skupne ponudbe.² V primeru oddaje ponudbe s podizvajalci mora ta obrazec izpolniti vsak podizvajalec.

PONUDNIK

Številka:

Datum:

PREDRAČUN**Predmet javnega naročila:****NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA**

ZŠ	Opis	EM	Količina	Cena na EM brez DDV	Vrednost brez DDV
1.	Skupna cena najema za programsko in strojno opremo za obdobje desetih (10) let	mesec	120		
				<i>Davčna osnova (%):</i>	
				<i>Znesek DDV:</i>	
				<i>Skupaj vrednost v EUR z DDV:</i>	
				<i>Vrednost mesečne najemnine z DDV</i>	

Žig in podpis ponudnika:

Opomba:

- Ta obrazec bo dostopen na javnem odpiranju ponudb, zato izpolnjen obrazec ponudnik naloži v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« v PDF datoteki.

Seznam referenc - (1. točka Tehnična in strokovna sposobnost)

Ponudnik:

1. Seznam reference s področja (Pogoj)

Izjavljamo, da izkazujemo referenco, za celovito rešitev vseh področij: nabavno poslovanje, materialno poslovanje, proizvodnja, finančno računovodsko poslovanje (obdelava prejetih faktur in fakturiranje lastnih storitev, evidenca osnovnih sredstev, odpisi osnovnih sredstev in drobnega inventarja), ter izvajamo vzdrževanje dobavljene programske opreme:

z.št.	Naziv ponudnika/ podizvajalca, ki izkazuje referenco (naziv pravne osebe)	Potrjevalec reference (naziv pravne osebe - referenčni naročnik)	Kontakt potrjevalca reference (e-naslov)	Datum predaje programa v uporabo	Skupno število uporabnikov programske opreme	Program je na dan oddaje ponudbe v uporabi (DA/NE)
1.						

1. Ponudnik mora zahtevo za referenco za izkaz reference za posamezno področje izkazati z 1 referenco, ki pokriva vsa področja enovito (eno referenčno potrdilo)

2. Naročnik si pridržuje pravico, da v času preverjanja ponudbe od ponudnika zahteva predložitev potrjenega Referenčnega potrdila (OBR-7/1) in pri gospodarskih subjektih preveri verodostojnost podatkov navedenih na obrazcu Seznam referenc (OBR-3/1) in na referenčnem potrdilu (OBR-7/1).

3. Če bo ponudnik vključil referenco na Seznam referenc (OBR-3/1) in v času preverjanja ponudbe, po pozivu naročnika ne bo predložil obrazca referenčnega potrdila (OBR-7/1) ali le-ta obrazec ne bo izpolnjen v celoti oz. pravilno, ali potrjevalec referenc ob preverjanju reference – le-te ne bi potrdil, se bo štelo, da ustrezne reference nima.

4. Naročnik si pridržuje pravico do testiranja navedenega referenčnega programa.

Datum:

Žig, podpis:

Seznam referenc - preostala področja (2. točka Tehnična in strokovna sposobnost)

Ponudnik:

1. Seznam referenc (Pogoj)

Področje reference	Naziv ponudnika/ podizvajalca, ki izkazuje referenco (naziv pravne osebe)	Potrjevalec reference (naziv pravne osebe - referenčni naročnik)	Kontakt potrjevalca reference (e-naslov)	Datum predaje programa v uporabo	Program je na dan oddaje ponudbe v uporabi (DA/NE)
Dokumentarni sistem					
Analize za potrebe managementa					
Ocenjevanje kakovosti dobaviteljev					
Vzdrževanje opreme in objektov (prijava in odprava okvare)					

1. Ponudnik lahko zahtevo za referenco za izkaz reference za posamezno področje izkazuje z 1 ali z več referenčnimi potrdili (npr. za določeno področje drugo referenčno potrdilo)
2. Naročnik si pridržuje pravico, da v času preverjanja ponudbe od ponudnika zahteva predložitev potrjenega Referenčnega potrdila (OBR-7/2) in pri gospodarskih subjektih preveri verodostojnost podatkov navedenih na obrazcu Seznam referenc (OBR-3/2) in na referenčnem potrdilu (OBR-7/2).
3. Če bo ponudnik vključil referenco na Seznam referenc (OBR-3/2) in v času preverjanja ponudbe, po pozivu naročnika ne bo predložil obrazca referenčnega potrdila (OBR-7/2) ali le-ta obrazec ne bo izpolnjen v celoti oz. pravilno, ali potrjevalec referenc ob preverjanju reference – le-te ne bi potrdil, se bo štelo, da ustrezne reference nima.
4. Naročnik si pridržuje pravico do testiranja navedenega referenčnega programa.

Datum:

Žig, podpis

Ponudnik:

Seznam potencialnih izvajalcev, ki lahko razvijajo in ponudijo potrebne module za ponujeno programsko rešitev (3. točka Tehnična in strokovna sposobnost)

Naziv pravne osebe	Naslov pravne osebe	Kontakt partnerja (e-naslov)	Kontakt partnerja (tel. št.)

1. Ponudnik navede vsaj 5 potencialnih izvajalcev in njihove kontaktne podatke.
2. Naročnik si pridržuje pravico, da v času preverjanja ponudbe od ponudnika zahteva dokazila in pri gospodarskih subjektih preveri verodostojnost podatkov navedenih na obrazcu

Datum:

Žig, podpis

PODATKI O PODIZVAJALCU, ZAHTEVA IN SOGLASJE PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČILO

Kot ponudnik/glavni izvajalec, izjavljamo, da bomo za izvedbo predmetnega javnega naročila katerega predmet je **»NAJEM PROGRAMSKE IN STROJNE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA«** vključili naslednjega podizvajalca:

1. Podatki o podizvajalcu:

PODIZVAJALEC (naziv podizvajalca):	
ZAKONITI ZASTOPNIK PODIZVAJALCA:	
KONTAKTNI PODATKI (KONTAKTNA OSEBA, TELEFON, TELEFAX, E-NASLOV):	
NASLOV:	
MATIČNA ŠTEVILKA:	
DAVČNA ŠTEVILKA:	
TRANSAKCIJSKI RAČUN:	

2. Vrsta in vrednost del podizvajalca:

VRSTA DEL OZIROMA DOBAV:	
MESEČNA VREDNOST V EUR (BREZ DDV)	
MESEČNA VREDNOST V EUR (Z DDV)	
SKUPNA VREDNOST V JAVNEM NAROČILU (BREZ DDV):	

Datum:

žig in podpis zakonitega zastopnika ponudnika/glavnega izvajalca

Spodaj podpisani zakoniti zastopnik podizvajalca oziroma pooblaščenec podizvajalca

I Z J A V L J A M,

na podlagi 4. alineje 2. odstavka 94. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 91/2015 in 14/2018; v nadaljevanju besedila: ZJN-3) zahtevamo, da bo naročnik za javno naročilo, katerega predmet je **»NAJEM PROGRAMSKE IN STROJNE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA«**, namesto ponudnika _____ (vpiše se naziv ponudnika) poravnaval naše terjatve do ponudnika neposredno nam.

Kraj in datum:

Žig:

Podpis odgovorne osebe
podizvajalca:

NAVODILO:

- Ta obrazec se izpolni zgolj v primeru nastopa s podizvajalcem/ci v kolikor le-ta/i zahteva/jo neposredno plačilo (v nasprotnem primeru tega obrazca ni potrebno prilagati).
- Obrazec se predloži za vsakega posameznega podizvajalca ločeno.
- Ponudnik naloži Obrazec »Soglasje podizvajalca« v informacijski sistem e-JN v razdelek »Drugi dokumenti«.

VZOREC POGODBE O NAJEMU PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA

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: dobavitelj), identifikacijska številka dobavitelja za DDV:,
matična številka dobavitelja:

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Naročnik in dobavitelj ugotavljata, da je naročnik v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3) izvedel odprti postopek oddaje javnega naročila: za blago: Najem programske in strojne opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja, objavljen na portalu javnih naročil, datum objave, številka objave in v Uradnem listu EU, datum objave, številka objave, ter izbral dobavitelja za najem programske in strojne opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja, ki je predmet te pogodbe (v nadaljevanju: pogodba).

2. člen

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

II PREDMET POGODBE

3. člen

Predmet pogodbe je najem programske in strojne opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja (v nadaljevanju: programska oprema), ki zagotavlja vse funkcionalnosti, opredeljene v Specifikacijah zahtev naročnika in v ponudbi dobavitelja.

Programska oprema vključuje naslednja področja:

- interno naročanje,
- materialno poslovanje,
- nabava materiala, opreme in storitev,
- proizvodnja galenskih izdelkov,
- vodenje porabe materiala v kuhinji,
- vzdrževanje opreme in objektov (prijava in odprava okvare),
- obdelava prejetih faktur in fakturiranje lastnih storitev,
- evidenca osnovnih sredstev in drobnega inventarja, odpis osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
- dokumentarni sistem,
- analize za potrebe managementa,
- ocenjevanje kakovosti dobaviteljev - program za reklamacije.

Strojna oprema vključuje naslednja področja:

- ustrezna strojna oprema za ponujeno programsko opremo,
- ustrezna strojna oprema za varnostno kopiranje podatkov na oddaljeni lokaciji,
- vse potrebne licence za ponujene sisteme.

kot je to opredeljeno v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila (Specifikacije zahtev naročnika) ter v dobaviteljevi 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.

Dobavitelj mora:

- 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.
- Nuditi strokovno, organizacijsko, programsko in sistemsko podporo. Za programsko opremo naročniku predložiti navodila za uporabnike v slovenskem jeziku, sistemsko-tehnično dokumentacijo (navodila za skrbnike uporabnika), in izobraževanje ob vsaki nadgradnji, spremembi sistema, spremembi področnih predpisov v RS in EU in novosti v programu.

Programska oprema mora biti v skladu z vsemi veljavnimi področnimi predpisi v Sloveniji in EU. Dobavitelj mora pravočasno vključiti uvedbo spremembe programske opreme, skladno z vsemi spremembami področnih predpisov v Sloveniji in EU, v času veljavnosti pogodbe o najemu; vključujoč izobraževanje na lokaciji naročnika. Prav tako mora dobavitelj vključiti vse morebitne nadgradnje programa, ki jih dobavitelj vključi drugim naročnikom – uporabnikom enake programske rešitve, v času uporabe programa.

Programska oprema mora omogočati povezljivost z drugo programsko opremo oz. z bazami.

4. člen

Predmet te pogodbe je tudi:

- vzdrževanje celotne programske in strojne opreme opredeljene v ponudbi iz 3. člena te pogodbe;
- nadgradnja celotne programske opreme skladno z morebitnimi spremembami področnih predpisov v RS in EU;
- namestitev celotne programske opreme opredeljene v ponudbi iz 3. člena te pogodbe;

- prenos vseh podatkov v celoti, 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, uporabnikov naročnika za pravilno uporabo programske opreme, tudi ob vsakokratno potrebni nadgradnji programske opreme, skladne s področnimi predpisi RS in EU;
- predaja pisnih navodil za uporabo in izobraževanje (v slovenskem jeziku), ki jih je dobavitelj dolžan zagotoviti ob vsaki nadgradnji sistema in opozarjati na spremembe področnih predpisov in pravočasno vključitev novosti v programu. Nadgradnje in nove verzije zaradi posodobitev, zaradi sprememb predpisov RS in EU dobavitelj uredi brezplačno, kakor tudi namestitve, izobraževanja in nova navodila za uporabo programa.

III ROK IZVEDBE

5. člen

Dobavitelj bo dobavil, instaliral in uvedel testni zagon programske in strojne opreme najkasneje v roku 60 dni od datuma sklenitve te pogodbe. V roku 14 dni od namestitve opreme mora dobavitelj izvesti šolanje za uporabnike in informatike naročnika.

Testno obdobje se prične z namestitvijo vseh področij programa (programskih paketov) za nabavno poslovanje po specifikacijah naročnika.

Testiranje programske opreme poteka v obsegu vsaj dva meseca in je obvezno.

Časovnico izvedbe posameznih vmesnih faz (analize, prenos obstoječih podatkov, implementacija, testiranje in usposabljanje uporabnikov), bosta naročnik in dobavitelj uskladila takoj po sklenitvi te pogodbe.

Po izteku testnega obdobja se opravi primopredaja. Ob primopredaji mora biti funkcionalnost programske opreme 100%. Rok za primopredajo je največ 180 dni od podpisa pogodbe.

V primeru zamude pri dobavi, instalaciji ali uvedbi bo naročnik za vsak dan zamude zaračunaval pogodbeno kazen v višini 0,5% pogodbene vrednosti. Pogodbena kazen ne sme presegati 15% skupne pogodbene vrednosti.

V kolikor dobavitelj 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

Naročnik bo izvedel prevzem opreme in programa in o tem sestavil prevzemni zapisnik.

Predaja sistema obsega izvedbo naslednjih del:

- namestitev ponujene strojne in programske opreme v prostorih naročnika;

- konfiguracijo v skladu s tehničnimi specifikacijami in izvedbo morebitnih drobnih dopolnil za zagotovitev kompatibilnosti z naročnikovim obstoječim stanjem;
- izvedbo integracije z naročnikovim informacijskim sistemom;
- migracijo vseh naročnikovih podatkov.

Naročnik bo v kolikor se v testnem obdobju spremljanja programske opreme ugotovi, da je delovanje v skladu s pričakovanji in brez težav, organiziral zaključni sestanek, kjer naročnik ter dobavitelj zapisniško potrdita uspešno primopredajo s podpisom primopredajnega zapisnika.

Končni prevzem - primopredaja bo narejena po uspešno opravljenih vseh fazah vzpostavitve programske in strojne opreme, ter izvedenih izobraževanjih uporabnikov in notranjih informatikov (za potrebe prvega nivoja tehnične podpore). Če je za ustrezno pridobitev znanja potrebno opraviti več ločenih edukacij, je ponudnik dolžan vsa ta šolanja organizirati v smislu te točke. Dobavitelj mora priskrbeti uporabniška in administratorska navodila s pripadajočim opisom strukture podatkovne baze (neposredno dostopna v programu in v pdf obliki) v slovenščini.

V primopredajnem zapisniku se potrdi uspešna izvedba:

- namestitve opreme (programske in strojne opreme v prostorih naročnika);
- konfiguracije v skladu s tehničnimi specifikacijami in izvedbo morebitnih drobnih dopolnil za zagotovitev kompatibilnosti z naročnikovim obstoječim stanjem;
- integracije z naročnikovim informacijskim sistemom;
- migracije podatkov;
- testnega obdobja programske in strojne opreme;
- usposabljanja uporabnikov in notranjih informatikov naročnika, za uporabo sistema v praksi.

Nadaljnja šolanja, ki bodo izvajana po podpisanem primopredajnem zapisniku, se bodo izvajala na lokaciji naročnika, ob spremembi, nadgradnji programske opreme.

Nove instalacije novim uporabnikom se bodo izvajala v celotnem obdobju pogodbe na pisno zahtevo naročnika in so vključena v ceno.

Primopredajni zapisnik podpišeta pooblaščen predstavnik dobavitelja in naročnika. Posebej se navede tudi morebitna zamuda in odgovornost zanjo. V zapisniku se obvezno navede datum izročitve programske in strojne opreme, datum izobraževanja in datum podpisa primopredajnega zapisnika.

V primopredajnem zapisniku se tudi navede:

- ali program ustreza določilom dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila (zagotavlja vso zahtevano funkcionalnost), specifikacijam, določilom pogodbe, veljavnim zakonskim predpisom in pravilom stroke;
- pripombe naročnika v zvezi s kakovostjo izvedbe;
- morebitna odprta, med predstavniki pogodbenih strank, sporna vprašanja tehnične narave.

Ob podpisu primopredajnega zapisnika bo dobavitelj 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 dobavitelja, naročnik pa se zavezuje spoštovati lastninsko pravico dobavitelja.

V POGODBENA VREDNOST IN PLAČILNI POGOJI

8. člen

Dobavitelj in naročnik se dogovorita, da bo dobavitelj od datuma podpisa primopredajnega zapisnika iz drugega 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 dobave programske opreme, stroške namestitve in uvedbe programske in strojne opreme za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja po specifikacijah naročnika (tudi novim uporabnikom v času trajanja pogodbe), stroške vsaj dvomesečnega testiranja programske opreme, vse stroške najema programske in strojne opreme, stroške vzdrževanja programske in strojne opreme za čas veljavne pogodbe, stroške tehnične podpore za čas veljavnosti pogodbe, stroške nadgraditve programske in strojne opreme, stroške šolanja naročnikovega osebja ob nadgradnji, pomoč uporabnikom in notranjim informatikom naročnika v obsegu 20 ur na mesec za celotno trajanje pogodbe, potne stroške, stroške licenčnih pravic, ter morebitne druge stroške). Naročnik pričakuje okvirno 800 uporabnikov, od tega jih predvidoma sočasno dela 400.

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

Dobavitelj 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 dobavitelja št. odprt pri banki .

Dobavitelj 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

Dobavitelj se obvezuje, da bo:

- opravil 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;
- prenesel vse podatke iz obstoječih baz podatkov v enotno novo bazo podatkov, izvedel instalacijo programske opreme, testiranje, ki ga pisno 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 v Sloveniji in EU za področje, ki je predmet te pogodbe in zagotovil, da bo vključena v program v uporabi pri naročniku, pred predpisanim rokom potrebne uvedbe; o teh zakonsko potrebnih spremembah bo sproti obveščal naročnika in zagotovil, da bodo delavci naročnika z njimi seznanjeni (v primeru sprememb pri uporabi programa bo pred predpisanim rokom potrebne uvedbe, izvedel za uporabnike šolanje, ter po potrebi predal potrebno dokumentacijo o novostih programa.) ter bo odgovarjal za vso morebitno škodo, ki bi nastala zaradi neupoštevanja te določbe;
 - izvedel izobraževanje oziroma usposabljanje na lokacijah naročnika (tudi naknadna izobraževanja ob vsakokratni nadgradnji programa na osnovi morebitnih zakonskih zahtev iz področja programa, ki je predmet najema) 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 dobavitelja, ki ima izkušnje z implementacijo primerljivih informacijskih sistemov. Vsa usposabljanja se bodo izvajala na lokaciji naročnika.
 - nuditi naročniku strokovno pomoč, izvajanje izobraževanja in usposabljanja kontaktnih oseb naročnika za delo s programsko opremo;
 - nuditi strokovno, organizacijsko, programsko in sistemsko podporo za programsko opremo;
 - skrbel za ažurnost uporabniških navodil in podatkov o strukturi datotek in jih bo posredoval naročniku v najkrajšem možnem času; da bodo datoteke s podatki last naročnika in jih le-ta lahko uporablja za svoje potrebe;
 - izvedel pogodbeno dela brezhibno in skladno z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila (vsebinsko in tehnično), veljavnimi predpisi, obstoječimi standardi, ki veljajo v Republiki Sloveniji ter zahtevami naročnika.
 - zagotovil razpoložljivost, sledljivost, nespremenljivost, varnost, integritet in nerazkrivljivost podatkov.
 - zagotovil (kakor tudi vsi morebitni podizvajalci) popolno zaupnost vseh naročnikovih podatkov;
 - zagotovil povezljivost z drugo programsko opremo oziroma bazami na zahtevo naročnika;
 - zagotovil tajnost poslovno tehničnih podatkov in informacij, ki jih uporablja in kreira naročnik pri obdelavi;
 - dobavitelj in naročnik se dogovorita za dosledno spoštovanje zakonsko opredeljenih ravnanj v zvezi z zavarovanjem in tajnostjo podatkov pri vnosu, pripravi, obdelavi in posredovanju osebnih podatkov;
 - dobavo blaga in pogodbene storitve izvajal vestno, kvalitetno, po pravilih stroke in s skrbnostjo dobrega strokovnjaka ter v interesu naročnika, v dogovorjenem obsegu in rokih ter z ustrezno usposobljenimi delavci;
 - naročnika opozoril na morebitne ovire pri izvedbi pogodbenih storitev in ščitil njegove interese;
 - pristopil k vzdrževanju tudi v primeru, ko vzrok napake ni znan oz. ga ni mogoče ugotoviti;
 - o svojem prihodu v prostore naročnika in odhodu iz njih naročnika pravočasno obveščal, ter ga seznanil z opravljenimi storitvami;
 - pri izvajanju storitev prek oddaljenega dostopa upošteval splošne akte naročnika in področno zakonodajo, ki urejajo področje varstva zaupnih poslovnih in osebnih podatkov;
 - programska rešitev bo pravočasno sproti nadgrajena skladno z spremembami področnih predpisov v Sloveniji in EU, vključujoč izobraževanje na lokaciji naročnika;
 - tekom veljavne pogodbe nadgradil programsko rešitev za vse morebitne nadgradnje programa, ki jih vključi drugim naročnikom – uporabnikom v času veljavne pogodbe.

Ob predaji vseh naročnikovih podatkov naročniku bo dobavitelj predal vso potrebno dokumentacijo dostopa do podatkov, ki opisuje strukturo podatkov.

10. člen

Redno vzdrževanje obsega naslednje aktivnosti:

- odpravljanje napak, popraviljanje pomanjkljivosti in vzpostavitev delovanja programske opreme v primeru izpada sistema;
- nadzor nad pravilnostjo delovanja systemske in aplikacijske programske opreme in odpravljanje skritih napak;
- nadzor nad delovanjem časovno vezanih obdelav;
- nadzor nad izdelavo varnostnih kopij;
- nadzor nad varnostjo sistema;
- izvajanje kontrolnih preventivnih pregledov in nadzor nad delovanjem sistema v dogovoru z naročnikom;
- brezplačna nadgradnja in namestitve v aplikacijo z novostmi, ki izhajajo iz sprememb na področju zakonodaje;
- dokumentiranje vseh programskih sprememb na produkcijskem sistemu;
- sprotno pisno obveščanje s pisnimi navodili o spremembah in novostih v sistemu;
- validacijski plan za vse programske spremembe na produkcijskem sistemu;
- vzpostavitev on-line »service deska« in e-pošte za pisno prijavo napak s strani naročnika;
- pomoč administratorjem in uporabnikom sistema v obsegu do 20 ur mesečno; neizkoriščene ure se prenesejo v naslednji mesec na podlagi mesečnega pregleda kaj je ponudnik dejansko naredil. Na strani naročnika in ponudnika se določi skrbnik, ki skupaj preverita opravljeno delo in mesečno podpišeta evidenco iz katere je razvidno št. izvedenih ur tehnične pomoči in morebitno št. prenosa ur v prihodnje obdobje. Evidenca je priloga k mesečnemu računu. Če delo po specifikaciji na računu ni opravljeno, se račun zavrne;
- vodenje in koordinacijo dela med dobaviteljem in naročnikom;
- spremljanje tehnoloških novosti, povezanih s sistemom, ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja;
- izboljševanje zmogljivosti na podlagi predlogov dobavitelja ali naročnika oziroma uporabnikov ter na zahtevo naročnika.

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

Napake v delovanju naročnik javi pisno na e-naslov dobavitelja: _____. Odzivni čas in čas odprave napak začne teči od trenutka, ko je naročnik poslal prijavo/zahtevo po e-pošti.

Dobavitelj 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	takoj	4 ure	250,00 EUR /uro (vsaka začeta ura)

		ključnih delov informacijske rešitve vsem uporabnikom.			
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 dobavitelju pogodbeno kazen, katere višina izhaja iz predhodne tabele. Pogodbeni stranki soglašata, da naročnik ni dolžan dobavitelja obvestiti, da si pridržuje pravico do pogodbene kazni, temveč se pogodbene kazni izračunavajo ob dogodku, obračunajo pa mesečno pri izstavljenem računu.

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

Dostopnost dobavitelja za odpravo napak v času najema,:

- vse delovne dni v tednu od 7:30 do 15:30;
- odprava napake preko daljinskega dostopa tekom naslednjega dne znotraj tedenske razpoložljivosti;
- omogočeno naročanje storitev/prijavo napak na e-naslov dobavitelja iz 3. odstavka tega člena;
- omogočena telefonska prijava napak.

Skrbnik sistema s strani naročnika je, e-pošta:, tel. št. To je oseba, ki je zadolžena za komunikacijo z dobaviteljem, vodenje in koordinacijo dela.

Skrbnik podpore s strani dobavitelja je, e-pošta:, tel. št. To je oseba, ki je pri dobavitelju zadolžena za komunikacijo z naročnikom.

V kolikor dobavitelj preko svoje ali pogodbene servisne mreže napake ne uspe v tem roku odpraviti, mora naročniku vrniti vse stroške in škodo, ki jo je ta utrpel zaradi tega, ker oprema ne deluje.

Dobavitelj mora zagotavljati storitev tehnične podpore, vzdrževanja, nadgradnje za obdobje 10 let.

V storitev mora biti vključeno:

- odpravljanje napak, popraviljanje pomanjkljivosti in vzpostavitev delovanja programske in strojne opreme v primeru izpada sistema;
- nadzor nad pravilnostjo delovanja systemske in aplikacijske programske opreme in odpravljanje skritih napak;
- nadzor nad varnostjo sistema;

- izvajanje kontrolnih preventivnih pregledov in nadzor nad delovanjem sistema v dogovoru z naročnikom;
- varnostni popravki podatkovne baze, pomoč v primeru okvare podatkovne baze, posodabljanje podatkovnih baz na najnovejšo verzijo;
- nadgradnja na zadnjo produkcijsko verzijo programske opreme;
- nadgradnja in namestitve v aplikacijo z novostmi, ki izhajajo iz sprememb na področju zakonodaje;
- zagotavljanje nemotenega delovanja podpornega sistema (on-line service desk, help desk) in telefonske številke za prijavo napak s strani naročnika;
- pomoč administratorjem in uporabnikom sistema v časovnem obsegu, določenem s pogodbo;
- spremljanje tehnoloških novosti, povezanih s sistemom, ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja;
- izboljševanje zmogljivosti na podlagi predlogov dobavitelja ali naročnika oziroma uporabnikov ter na zahtevo naročnika;
- redno posodabljanje programske opreme, za zagotavljanje skladnosti s področnimi predpisi,
- odprava morebitnih napak in varnostnih ranljivosti v programski opremi.

11. člen

Naročnik se obvezuje:

- omogočiti dostop do vseh prostorov, kjer se bodo izvajala pogodbeno 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 dobavitelj.

VII PODIZVAJALCI (v primeru podizvajalcev)

12. člen

Dobavitelj bo pogodbeno dela izvedel v sodelovanju s podizvajalci navedenimi v ponudbi¹:

1.	
2.	
3.	

¹ Opomba: vpišejo se podatki o vseh podizvajalcih: naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka, transakcijski račun, zakonite zastopnike, vsaka vrsta del, ki jih bo izvedel podizvajalec – predmet, količino, vrednost (brez DDV), kraj in rok izvedbe teh del. Navedeni podatki so obvezna sestavina pogodbe v primeru podane zahteve podizvajalca/ev po neposrednem plačilu.

Dobavitelj 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 storitev in dobav in sicer najkasneje v petih

(5) dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora dobavitelj skupaj z obvestilom posredovati tudi naslednje podatke in dokumente:

- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3,
- zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Naročnik si pridržuje pravico zavrniti predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo predmetnega javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega dobavitelja najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

Ker bo dobavitelj pri izvedbi pogodbenih obveznosti iz te pogodbe nastopal skupaj s podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo, dobavitelj v skladu z določili ZJN-3 pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa oz. situacije s strani glavnega dobavitelja neposredno plačuje podizvajalcem. Podizvajalec mora predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto glavnega dobavitelja poravna podizvajalčevo terjatev do glavnega dobavitelja.

Dobavitelj se zavezuje, da bo svojemu računu oz. situaciji obvezno priložil predhodno potrjene račune oz. situacije svojih podizvajalcev.

Dobavitelj, za vse storitve izvedene po tej pogodbi, ki jih izvedejo podizvajalci, odgovarja kot da bi storitve opravil sam.

12. TRAJANJE POGODBE IN ODSTOP OD POGODBE, ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO

13. člen

Ta pogodba stopi v veljavo z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki, in ko dobavitelj predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v roku in višini, določeni v 15. členu te pogodbe, ter velja še deset (10) let od datuma podpisa primopredajnega zapisnika iz drugega odstavka 6. člena te pogodbe.

Vsaka pogodbeni stranka lahko odstopi od te pogodbe, pri čemer je, če ni dogovorjeno drugače, minimalni odpovedni rok 1 leto.

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-3 s strani dobavitelja po pogodbi o izvedbi javnega naročila ali če je naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri dobavitelju po pogodbi 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 seznanitve s kršitvijo. Če naročnik v tem roku ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana trideseti dan od seznanitve s kršitvijo.

15. člen

Naročnik bo vse pripombe v zvezi z izvrševanjem te pogodbe sporočal dobavitelju v pisni obliki. Če dobavitelj ne upošteva upravičenih pripomb naročnika, lahko naročnik od te pogodbe odstopi brez odpovednega roka. O odstopu od pogodbe naročnik pisno obvesti dobavitelja.

Najkasneje 10 dni po podpisu pogodbe mora dobavitelj za zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti predložiti brezpogojno in na prvi pisni poziv vnovčljivo finančno zavarovanje (garancijo banke ali kavcijsko zavarovanje) za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV) izdano v skladu z vzorcem garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (Obrazec št. 10). Veljavnost finančnih zavarovanj za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, mora biti vsaj 30 dni več od določenega obdobja veljavnosti pogodbe.

Dobavitelj lahko tudi predloži navedeno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti z veljavnostjo 1 leta od podpisa pogodbe. Za drugo, tretje, četrto, peto, šesto in sedmo, osmo, deveto in deseto pogodbeno leto pa bo moral dobavitelj 30 dni pred potekom veljavnosti instrumenta finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti za predhodno pogodbeno leto, dostaviti naročniku nov instrument finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV) izdano v skladu z vzorcem garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (Obrazec št. 10), v nasprotnem primeru bo naročnik unovčil že izdano garancijo oz. kavcijsko zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Veljavnost zadnjega letnega posameznega instrumenta finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v tekočem pogodbenem letu mora biti 30 dni več od veljavnosti pogodbe.

V primeru unovčitve instrumenta finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, bo moral dobavitelj unovčeno bančno garancijo oz. kavcijsko zavarovanje ustrezno nadomestiti z novo.

Naročnik ima pravico unovčiti finančno zavarovanje, če dobavitelj prevzetih obveznosti ne izpolni, v skladu z določili te pogodbe. Unovčenje finančnega zavarovanja dobavitelja ne odvezuje obveznosti odprave napak pri izpolnitvi pogodbenih obveznosti.

Unovčeno finančno zavarovanje mora dobavitelj nemudoma nadomestiti z novim.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti po pogodbi v primeru, če:

- dobavitelj ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- dobavitelj ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- dobavitelj ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- dobavitelj ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- bo dobavitelj prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe.

13. 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.

Pogodbeni stranki bosta vse medsebojne dogovore, podatke in dokumentacijo, ki je predmet te pogodbe, skrbno varovali. Podatke, ki so skladno z določili zakona o gospodarskih družbah določeni kot poslovna skrivnost, bosta varovali kot zaupne, in jih ne bosta neupravičeno uporabljali v svojo korist oziroma komercialno izkoriščali ali jih brez predhodnega pisnega dovoljenja lastnika takšne informacije posredovali tretjim osebam izven kroga organizacij, ki niso vključene v izvajanje nalog predmeta pogodbe.

Določila iz predhodnega odstavka tega člena ne veljajo v primeru, ko je:

- oseba, ki se ji informacija razkrije, že posedovala takšno informacijo pred razkritjem informacije,
- informacija pridobljena od tretje osebe, ki je upravičena razkriti takšno informacijo.

Tako dobavitelj kakor naročnik bosta razkrila zaupne podatke samo tistim delavcem, ki so neposredno vključeni v izvajanje aktivnosti, ki so predmet te pogodbe. Vsaka pogodbeni stranka bo poskrbela, da bodo njeni delavci obveščeni o zaupnosti informacij in da zaupnost spoštujejo.

Dobavitelj se zavezuje, da bo skladno z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04 in spremembe, v nadaljevanju ZVOP-1) ter Uredbo GDPR z osebnimi podatki, s katerimi bo seznanjen ali mu bodo dostopni pri opravljanju pogodbenega dela ali jih bo v zvezi s tem obdeloval (osebni podatki), ravnal v skladu z določili tega zakona. Pogodbeni stranki se s podpisom te pogodbe zavezujeta, da zagotavljata ustrezne postopke in ukrepe iz ZVOP-1 ter Uredbe GDPR za varstvo osebnih podatkov.

Dobavitelj izjavlja, da je v skladu z ZVOP-1 v svojih splošnih aktih predpisal postopke in ukrepe za varovanje osebnih podatkov in da bo osebne podatke varoval v skladu s ZVOP-1 in s svojimi splošnimi akti. Izvod teh aktov izroči dobavitelj na zahtevo naročniku.

Dobavitelj se zavezuje, da bo osebne podatke, ki se obdelujejo, varoval v skladu z določbami ZVOP-1.

Dobavitelj ima pravico do dostopa in uporabe osebnih podatkov, ki se obdelujejo, samo kadar obveznosti, ki so predmet te pogodbe ne more izpolniti drugače. Dobavitelj lahko osebne podatke hrani samo dokler jih uporablja, nato pa jih mora nemudoma izbrisati.

V primeru obdelave osebnih podatkov, ki so dostopni preko telekomunikacijskega sredstva ali omrežja, morajo biti ti podatki ustrezno zaščiteni ob upoštevanju določil ZVOP-1, oz. določil aktualnega zakona v času trajanja pogodbe. Strojna, sistemska in aplikativna programska oprema mora zagotavljati, da je obdelava osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov v mejah pooblastil naročnika. Postopki in ukrepi za zavarovanje

osebnih podatkov morajo biti ustrezni glede na tveganje, ki ga predstavlja obdelava in narava določenih osebnih podatkov, ki se obdelujejo.

Dobavitelj se zavezuje, da bo obdeloval le tiste osebne podatke, ki so potrebni za dosego namena te pogodbe.

Dobavitelj se zavezuje, da bo osebne podatke po izpolnitvi namena iz te pogodbe ali v primeru spora med pogodbenima strankama, nemudoma vrnil naročniku, morebitne kopije teh podatkov pa uničil.

Dobavitelj ne sme osebnih podatkov posredovati drugim osebam oziroma javnosti in tudi ne objavljati na način, ki bi omogočal razkriti posameznika, na katerega se nanašajo. Kot razkritje zaupnih podatkov tretji osebi se šteje vsaka reprodukcija podatkov, v ustni ali pisni obliki, v celoti ali delih ali njegova distribucija tretji osebi, v celoti ali delih, ter vsaka druga oblika prenosa podatkov, ki so predmet te pogodbe oziroma s katerimi bodo seznanjeni ali jim bodo dostopni zaradi narave dela.

Dobavitelj lahko razkrije osebne podatke ob spoštovanju načel namembnosti in sorazmernosti v smislu določb ZVOP-1 samo svojim odgovornim zaposlenim in se jih obvezuje poučiti o varovanju podatkov. Obe pogodbeni stranki morata pred razkritjem podatkov s primernimi navodili in ukrepi zagotoviti, da zaposleni in drugi posamezniki, ki opravljajo dela in naloge pri osebah, ki obdelujejo osebne podatke, varujejo tajnost osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri opravljanju dela in jih ne uporabijo v nasprotju z določili te pogodbe in ZVOP-1. Dolžnost varovanja osebnih podatkov te osebe zavezuje tudi po prenehanju zaposlitve oziroma opravljanja dela oz. storitev pogodbene obdelave osebnih podatkov.

14. PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

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.

15. 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.

Naročnik sme spremeniti pogodbo o izvedbi predmetnega javnega naročila med njeno veljavnostjo, v kolikor so izpolnjeni pogoji kot jih določa 2. točka 1. odstavka 95. člena ZJN-3.

Za dodatna dela se na podlagi predhodno potrjene ponudbe sklene dodatek k tej pogodbi, v skupni vrednosti največ trideset odstotkov (30 %) osnovne pogodbene vrednosti brez izvedbe novega postopka, skladno z 2. točko 1. odstavka 95. člena ZJN-3. V dodatku se naročnik in dobavitelj dogovorita o izvedbi takih del, roku izvedbe in plačilu.

Dobavitelj mora vsa morebitno dogovorjena dodatna dela utemeljevati s podrobno časovnico in vsebino opravljenih del.

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.

Dobavitelj 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

Dobavitelj:
.....

Naročnik:
UKC Maribor

Direktor:
.....

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

POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ KAZENSKE EVIDENCE ZA FIZIČNE OSEBE

Spodaj podpisani (ime in priimek pooblastitelja):

pooblaščen naročnika **Univerzitetni klinični center Maribor, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor**, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila **»NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA«** od Ministrstva za pravosodje pridobi potrdilo iz kazenske evidence za fizične osebe.

Moji osebni podatki so naslednji:

Ime in priimek:

EMŠO (obvezni podatek):

Naslov stalnega/začasnega prebivališča:

Državljanstvo:

Podpis pooblastitelja:

NAVODILO:

- Obrazec se izpolni in podpiše.
- Obrazec morajo izpolniti osebe, ki so člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem. Obrazec morajo izpolniti vsi ponudniki, posamezni člani skupine ponudnikov v okviru skupne ponudbe in nominirani podizvajalci ter subjekti, na katere zmogljivosti se ponudnik sklicuje.
- Ponudnik naloži obrazec v informacijski sistem e-JN, v razdelek »Drugi dokumenti«

POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV PODATKOV ZA PRAVNE OSEBE

Spodaj podpisani (naziv pooblastitelja):

pooblaščen naročnika Republika Slovenija, Ministrstvo za zdravje, Štefanova 5, Ljubljana, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila »**NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA**« od Ministrstva za pravosodje pridobi potrdilo iz kazenske evidence pravnih oseb.

PODATKI O PRAVNI OSEBI:

Naziv ponudnika:

Naslov ponudnika:

Matična številka podjetja:

Kraj in datum:

Žig:

Podpis
zastopnika/pooblaščen
osebe ponudnika:

NAVODILO:

- Obrazec se izpolni in podpiše.
- Obrazec morajo izpolniti vsi ponudniki, posamezni člani skupine ponudnikov v okviru skupne ponudbe in nominirani podizvajalci ter subjekti, na katere zmogljivosti se ponudnik sklicuje.
- Ponudnik naloži obrazec v informacijski sistem e-JN, v razdelek »Drugi dokumenti«

GOSPODARSKI SUBJEKT:

Naziv:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

Na prošnjo ponudnika
(naziv in naslov ponudnika)

Vezano na ponudbo za javno naročilo: NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA, objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave _____, številka objave _____ in v Uradnem listu EU, datum objave _____, številka objave _____, izdajamo za potrebe Univerzitetnega kliničnega centra Maribor, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor naslednje

REFERENČNO POTRDILO

Potrjujemo, da je ponudnik:

Naziv:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

uspešno dobavil, inštaliral in uvedel v uporabo programsko opremo za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja, datum primopredaje programske opreme: _____ in sicer za _____ uporabnikov (vpiše se število uporabnikov gospodarskega subjekta).

Programska oprema vključuje sledeče programske pakete kot celovito rešitev: (ustrezno obkrožiti):

Z.št.	Naziv programskega paketa	Označite programske pakete, ki so predmet referenčne potrdila (ustrezno označite X pred DA/NE)	
1.	nabavno poslovanje	DA	NE
2.	materialno poslovanje	DA	NE
3.	proizvodnja	DA	NE

4.	finančno računovodsko poslovanje (obdelava prejetih faktur in fakturiranje lastnih storitev, evidenca osnovnih sredstev, odpisi osnovnih sredstev in drobnega inventarja)	DA	NE
----	---	----	----

Potrjujemo, da so bile vse pogodbene obveznosti izvedene v skladu s pogodbo, strokovno, kvalitetno in pravočasno, v skladu z določili pogodbe, ter da ponudnik izvaja tudi vzdrževanje dobavljene programske opreme.

Programske rešitve so bile dane v produkcijo/uporabo(datum) in se še uporablja na dan oddaje ponudbe(datum).

Zadnja različica programske rešitve temelji na operacijskem sistemu MS Windows. Referenčni program v času uporabe - v konicah uporabe prenese najmanj 400 hkratnih uporabnikov in vključuje vsaj (800) uporabnikov.

V kolikor bi želeli dodatne informacije je kontaktna oseba:

..... (ime, priimek), 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.

GOSPODARSKI SUBJEKT:

Naziv:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

Na prošnjo ponudnika
(naziv in naslov ponudnika)

Vezano na ponudbo za javno naročilo: NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA, objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave _____, številka objave _____ in v Uradnem listu EU, datum objave _____, številka objave _____, izdajamo za potrebe Univerzitetnega kliničnega centra Maribor, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor naslednje

REFERENČNO POTRDILO

Potrjujemo, da je ponudnik:

Naziv:

Naslov:

Matična številka:

Davčna številka:

uspešno dobavil, inštaliral in uvedel v uporabo programsko opremo za obvladovanje nabavnega in materialnega poslovanja, datum primopredaje programske opreme: _____ in sicer za _____ uporabnikov (vpiše se število uporabnikov gospodarskega subjekta).

Programska oprema vključuje sledeče programske pakete: (ustrezno obkrožiti):

Z.št.	Naziv programskega paketa	Označite programske pakete, ki so predmet referenčne potrdila (ustrezno označite X pred DA/NE)	
		DA	NE
1.	Dokumentarni sistem	DA	NE
2.	Analize za potrebe managementa	DA	NE
3.	Ocenjevanje kakovosti dobaviteljev (reklamacije, dobavni roki,...)	DA	NE
4.	Vzdrževanje opreme in objektov (prijava in odprava okvare).	DA	NE

--	--	--	--

Potrdujemo, da so bile vse pogodbene obveznosti izvedene v skladu s pogodbo, strokovno, kvalitetno in pravočasno, v skladu z določili pogodbe, ter da ponudnik izvaja tudi vzdrževanje dobavljene programske opreme.

Programske rešitve so bile dane v produkcijo/uporabo(datum) in se še uporablja na dan oddaje ponudbe(datum).

Zadnja različica programske rešitve temelji na operacijskem sistemu MS Windows.

V kolikor bi želeli dodatne informacije je kontaktna oseba:

..... (ime, priimek), 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.

IZJAVA (pravna oseba)

Naročnik	UNIVERZITETNI KLINIČNI CENTER MARIBOR Ljubljanska ulica 5 2000 MARIBOR
Oznaka javnega naročila	
Predmet javnega naročila	
Podatki o osebi ponudnika, ki je član upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali osebe, ki ima pooblastilo za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor	
Naziv ponudnika:	
Naslov ponudnika:	
Matična številka:	

_____ (polni naziv ponudnika), ki ga zastopa
_____ (ime priimek) pod kazensko in materialno odgovornostjo
izjavljam, **da nam na dan, ki je določen za oddajo ponudb**, tj. dne _____ ni bila
izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj iz prvega odstavka 75. člena Zakona o
javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 91/2015 in 14/2018).

Kraj in datum:

Lastnoročni podpis:

NAVODILO:

Predložitev tega obrazca ni potrebno prilagati ob oddaji ponudbe. Predložitev bo naročnik zahteval od ponudnika, kateremu bo nameraval oddati javno naročilo, in sicer z namenom, da v skladu z drugim odstavkom 89. člena preveri obstoj in vsebino navedb v najugodnejši ponudbi.

(naziv in naslov ponudnika)

MENIČNA IZJAVA S POOBLASTILOM ZA IZPOLNITEV

Zakoniti zastopnik oziroma pooblaščenec ponudnika nepreklicno izjavljam, da pooblašчам naročnika **Univerzitetni klinični center Maribor, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor**, da lahko podpisano in žigosano *bianco menico*, ki je bila izročena kot zavarovanje za resnost ponudbe za javno naročilo

»NAJEM PROGRAMSKE OPREME ZA OBVLADOVANJE NABAVNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA«

skladno z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in ponudbe za predmetno naročilo izpolni v vseh neizpolnjenih delih za znesek 12.000,00 EUR.

Kot ponudnik se odrekam vsem ugovorom proti tako izpolnjeni menici in se zavezujem menico plačati, ko dospe v plačilo.

Menični znesek se nakaže naročniku **Univerzitetni klinični center Maribor, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor** na račun številka **SI56 0110 0603 0278 185** odprt pri **UJP Slovenska Bistrica**. Izjavljam, da se zavedam pravnih posledic izdaje menice v zavarovanje.

Naročnika hkrati POOBLAŠČAM, da predloži menico na unovčenje in izrecno dovoljujem banki izplačilo take menice.

Tako dajem NALOG ZA PLAČILO oziroma POOBLASTILO vsem spodaj navedenim bankam iz naslednjih mojih računov:

1.	SI56	odprt pri
2.	SI56	odprt pri
3.	SI56	odprt pri
4.	SI56	odprt pri
5.	SI56	odprt pri

V primeru odprtja dodatnega računa, ki ni zgoraj naveden, izrecno dovoljujem izplačilo menice in pooblašчам banko, pri kateri je takšen račun odprt, da izvede plačilo.

Veljavnost menične izjave s pooblastilom za izpolnitev je: **stodvajset (120) dni od roka za oddajo ponudb, z možnostjo podaljšanja na zahtevo naročnika.**

Datum:

Žig:

Podpis:

NAVODILO:

- Ta obrazec se izpolni, žigosa in podpiše ter se mu **priloži podpisana in žigosana *bianco menica*!**

Obrazec zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti po EPGP-758

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

Za: (vpiše se upravičenca tj. naročnika javnega naročila)

Datum: (vpiše se datum izdaje)

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

ŠTEVILKA: (vpiše se številka zavarovanja)

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

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

UPRAVIČENEC: (vpiše se naročnika javnega naročila)

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja iz pogodbe št. z dne (vpiše se številko in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako XXXXXX) za (vpiše se predmet javnega naročila)

ZNESEK IN VALUTA: (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter valuta)

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

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

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

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

Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

DATUM VELJAVNOSTI: DD. MM. LLLL (vpiše se datum zapadlosti zavarovanja)

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

Kot garant se s to garancijo nepreklicno zavezuje, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska garancije, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega (-ih) podpisnika (-ov), ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo, bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik garancije ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tej garanciji moramo prejeti na datum veljavnosti garancije ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

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

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

garant
(žig in podpis)

Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor, Slovenija
☎ 00386 (0)2 321 10 00, 📠 00386 (0)2 331 23 93

PONUĐNIK:

Obrazec št. 11

(naziv ponudnika)

(naslov ponudnika)

(poštna številka, kraj pošte)

Prevzeto:

(vpiše vložišče)

Datum in čas prejema kuverte: ____ . ____ . 2019 ob ____ uri

**NE ODPIRAJ ! – Zavarovanje
za resnost ponudbe**

**UNIVERZITETNI KLINIČNI CENER
V MARIBORU**

**Oddelek nabave opreme
Ljubljanska ulica 5**

PREDMET JAVNEGA NAROČILA:

**Najem programske opreme za obvladovanje
Nabavnega in materialnega poslovanja**

2000 MARIBOR