**DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA**

**(V NADALJEVANJU : RAZPISNA DOKUMENTACIJA)**

**ODPRTI POSTOPEK**

(vrsta postopka)

**ZA**

**"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"**

(predmet)

**JN19/16**

(interna referenčna številka javnega naročila)

**LJUBLJANA, AVGUST 2016**

**VSEBINA**

[1 POVABILO K ODDAJI PONUDBE 5](#_Toc457390673)

[2 NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE 6](#_Toc457390674)

[2.1 NAROČNIK 6](#_Toc457390675)

[2.2 OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA 6](#_Toc457390676)

[2.3 IZVAJANJE RAZPISA 6](#_Toc457390677)

[2.4 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE 6](#_Toc457390678)

[2.5 PRIJAVA NA RAZPIS: 6](#_Toc457390679)

[2.6 JEZIK PONUDBE 6](#_Toc457390680)

[2.7 PRIPRAVA PONUDBE 6](#_Toc457390681)

[2.8 SKUPNA PONUDBA 6](#_Toc457390682)

[2.9 PONUDBA S PODIZVAJALCI 7](#_Toc457390683)

[2.10 DOPUSTNOST PONUDBE 8](#_Toc457390684)

[2.11 RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV 10](#_Toc457390685)

[2.12 POGOJI ZA SODELOVANJE 12](#_Toc457390686)

[2.12.1 POKLICNA SPOSOBNOST PONUDNIKA 12](#_Toc457390687)

[2.12.2 EKONOMSKA IN FINANČNA SPOSOBNOST PONUDNIKA 14](#_Toc457390688)

[2.12.3 DRUGI NAROČNIKOVI POGOJI 15](#_Toc457390689)

[2.13 POSTOPKI IN NAČIN OCENJEVANJA PONUDB 15](#_Toc457390690)

[2.14 CENA PONUDBE 16](#_Toc457390691)

[2.15 MERILA PRI OCENJEVANJU IN VREDNOTENJU PONUDB 16](#_Toc457390692)

[2.16 POJASNILA RAZPISNE DOKUMENTACIJE 17](#_Toc457390693)

[2.17 ROKI ZA POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO 17](#_Toc457390694)

[2.18 ODDAJA IN PREDLOŽITEV PONUDBE 17](#_Toc457390695)

[2.19 NAČIN OPREMLJANJA IN OZNAČEVANJA PONUDBE 17](#_Toc457390696)

[2.20 JAVNO ODPIRANJE PONUDB 18](#_Toc457390697)

[2.21 ROK VELJAVNOSTI PONUDBE 18](#_Toc457390698)

[2.22 PRAVNO VARSTVO 18](#_Toc457390699)

[3 TEHNIČNA DOKUMENTACIJA 19](#_Toc457390700)

[3.1 SPLOŠNO 19](#_Toc457390701)

[3.1.1 Dokumenti razpisne dokumentacije 19](#_Toc457390702)

[3.1.2 Cilj in namen javnega naročila 19](#_Toc457390703)

[3.1.3 Pregled vsebine 19](#_Toc457390704)

[3.1.4 Predmet javnega naročila 20](#_Toc457390705)

[3.1.5 Pravne podlage za izvedbo rešitve 20](#_Toc457390706)

[3.2 OPIS OBSTOJEČEGA STANJA 20](#_Toc457390707)

[3.2.1 Uporabljene definicije, akronimi, okrajšave 21](#_Toc457390708)

[3.2.2 Organizacijska struktura 22](#_Toc457390709)

[3.2.3 Ključne vloge uporabnikov 22](#_Toc457390710)

[3.2.4 Upravljanje z dokumenti (dokumentarnim gradivom) 23](#_Toc457390711)

[3.2.5 Zbirke dokumentarnega gradiva (hramba) 25](#_Toc457390712)

[3.2.6 ERP 26](#_Toc457390713)

[3.2.7 Intranet platforma za skupinsko delo 26](#_Toc457390714)

[3.2.8 Obrazci 26](#_Toc457390715)

[3.2.9 Delovni tokovi 26](#_Toc457390716)

[3.2.10 Obstoječa IT infrastruktura 27](#_Toc457390717)

[3.3 FUNCKIONALNE ZAHTEVE APLIKATIVNE PROGRAMSKE REŠITVE 28](#_Toc457390718)

[A Splošne zahteve 28](#_Toc457390719)

[B Upravljanje dokumentov (EDMS) 29](#_Toc457390720)

[C Upravljanje z zapisi (RMS) 38](#_Toc457390721)

[D Upravljanje vsebine (ECM) 39](#_Toc457390722)

[E Informacijski portal: intranet platforma za skupinsko delo 43](#_Toc457390723)

[F Analitika in obveščanje 45](#_Toc457390724)

[G Zahteve uporabniškega vmesnika 46](#_Toc457390725)

[H Poslovni procesi in poslovna logika 48](#_Toc457390726)

[I Infrastruktura, sistemsko okolje, platforma, arhitektura in ostale zahteve delovanja 58](#_Toc457390727)

[J Integracija v IS 67](#_Toc457390728)

[K Zahtevano testno okolje 70](#_Toc457390729)

[L Zahteve za odprtost, skalabilnost, razširitve in nadgradnjo 70](#_Toc457390730)

[M Implementacija 70](#_Toc457390731)

[N Zahteve za opis aplikativne rešitve 75](#_Toc457390732)

[4 PONUDBENA DOKUMENTACIJA 77](#_Toc457390733)

[4.1 PRILOGA 1: Predložitev ponudbe 77](#_Toc457390734)

[4.2 PODATKI O PONUDNIKU 78](#_Toc457390735)

[4.3 PODATKI O VODILNEM PARTNERJU V SKUPNI PONUDBI 79](#_Toc457390736)

[4.4 IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA S PODIZVAJALCI/BREZ PODIZVAJALCEV 81](#_Toc457390737)

[PREDRAČUN 82](#_Toc457390738)

[4.5 OBRAZCI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI PONUDNIKA 85](#_Toc457390739)

[4.6 OBRAZCI ZA OPIS APLIKATIVNE REŠITVE 100](#_Toc457390740)

[4.7 VZOREC OSNOVNE POGODBE 131](#_Toc457390741)

[4.8 VZOREC VZDRŽEVALNE POGODBE 142](#_Toc457390742)

[5 PRILOGE 149](#_Toc457390743)

[5.1 PRILOGA 2: Organigram 149](#_Toc457390744)

[5.2 PRILOGA 3: Diagram procesov 151](#_Toc457390745)

# POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Naročnik **INSTITUT "JOŽEF STEFAN",** Jamova cesta 39, 1000 Ljubljana, davčna številka SI55560822, matična številka 5051606, transakcijski račun: 01100-6030344242 pri UJP Ljubljana, je na Portalu javnih naročil dne **10.08.2016**, pod številko objave **JN004536/2016-B01**, objavil obvestilo o javnem naročilu (v nadaljevanju javni razpis), predmet razpisa: **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"** (predmet), po **odprtem postopku** v skladu s **40. členom** Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015, v nadaljevanju ZJN-3.

"Sistem za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" je informacijski portal za upravljanje dokumentov, zapisov in vsebine, podporo managementu procesov, notranji in zunanji komunikaciji ter obsega:

* Upravljanje vsebin in obveščanje (ECM, zunanja in notranja komunikacija)
* Upravljanje z elektronskimi dokumenti EDMS (dokumenti, arhiviranje, varnost, procesi, zajem, distribucija)
* Platforma za integracijo podatkovnih virov (SharePoint, Spletne storitve, Xml, SSIS, itd.)
* Integracija z ERP sistemom Microsoft Dynamics NAV

Vabimo Vas, da podate Vašo ponudbo na ta javni razpis v skladu z navodili za izdelavo ponudbe.

Ponudbe morajo biti v celoti pripravljene v skladu z razpisno dokumentacijo ter izpolnjevati vse pogoje za udeležbo na tem javnem razpisu.

Pred potekom roka za oddajo ponudb lahko naročnik dopolni razpisno dokumentacijo. Vse spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije bo naročnik podal najkasneje šest dni pred rokom za oddajo ponudb. Vsaka taka dopolnitev bo sestavni del razpisne dokumentacije in bo posredovana preko Portala javnih naročil. Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudb, da bo ponudnikom omogočil upoštevanje dopolnitev. S premaknitvijo roka za oddajo ponudb se pravice in obveznosti naročnika in ponudnikov vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za oddajo ponudb.

# NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

## NAROČNIK

Naročnik **INSTITUT "JOŽEF STEFAN"** vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

## OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Interna referenčna št. **JN19/16**

Predmet: **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"**

## IZVAJANJE RAZPISA

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju izvede odprti postopek. Naročnik bo na podlagi v nadaljevanju navedenih pogojev in meril izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

## DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Obrazci razpisne dokumentacije (RD) so dosegljivi na internetnem naslovu: https://www.ijs.si/ijsw/Objave#Objave.2FDesno.Javna\_naro.2BAQ0-ila\_v\_teku.

## PRIJAVA NA RAZPIS:

Na razpis se lahko kot ponudnik prijavi vsak gospodarski subjekt, ki je registriran za dejavnost, ki je predmet razpisa.

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Ponudnik mora izdelati ponudbo v slovenskem jeziku. V slovenskem jeziku morajo biti vsi ponudbeni dokumenti z izjemo certifikatov, tehničnih dokazil in preizkusov ter neobveznega komercialnega informativnega gradiva, ki je lahko v angleškem jeziku.

Vsa dokazila za izpolnjevanje sposobnosti, ki so v tujem jeziku, morajo biti prevedena v slovenski jezik. Ponudnik priloži v ponudbeni dokumentaciji original dokumenta v tujem jeziku, zraven pa slovenski prevod dokumenta.

## PRIPRAVA PONUDBE

Za pripravo ponudbe ponudnik uporabi podatke, navedene v priloženi specifikaciji. Ponudba mora veljati do **31.12.2016**.

## SKUPNA PONUDBA

Skupna ponudba je ponudba, ki jo predloži skupina gospodarskih subjektov, ki mora predložiti pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila v primeru, da bodo izbrani na javnem razpisu.

Pravni akt o skupni izvedbi naročila, mora vsebovati vsaj:

* navedbo vseh partnerjev v skupini (naziv in naslov partnerja, zakonitega zastopnika, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa),
* pooblastilo vodilnemu partnerju v skupini,
* neomejeno solidarno odgovornost vseh partnerjev v skupini do naročnika,
* področje dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupini in delež vsakega partnerja v skupini v % in vrednost del, ki jih prevzema posamezni partner v skupini,
* način plačila preko vodilnega partnerja v skupini ali vsakemu od partnerjev v skupini,
* določbe v primeru izstopa kateregakoli od partnerjev v skupini,
* reševanje sporov med partnerji v skupini,
* druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupini,
* rok veljavnosti pravnega akta.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora ponudnik v **OBRAZEC 2** navesti vse, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi. Vsak ponudnik iz skupine ponudnikov mora posamično izpolnjevati pogoje iz točk **2.10** in prvo točko pogoja **2.11.1 POKLICNA SPOSOBNOST PONUDNIKA**.

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

## PONUDBA S PODIZVAJALCI

V primeru izvedbe javnega naročila s podizvajalci, je potrebno v ponudbi:

* navesti vse podizvajalce (vsak podizvajelec posebaj mora izpolnjevati vse pogoje pod točko 2.10) in vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje (kontaktne podatke in zakonite zastopnike) in vsak del naročila, ki ga bo izvedel posamezni podizvajalec (predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe the del).
* kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
* izpolnjene ESPD priglašenih podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
* priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Glavni izvajalec bo moral 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 del, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka ter izpolnjevati izpolnjevati vse pogoje pod točko 2.10.

Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega, drugega ali četrtega odstavka 75. člena ZJN-3, razen v primeru iz tretjega odstavka 75. člena ZJN-3, lahko pa zavrne vsakega podizvajalca tudi, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz šestega odstavka 75. člena ZJN-3. Naročnik bo zavrnil predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca tudi, če bo to 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 javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestiti glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

V primeru, da 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 s tem zakonom in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca.

Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, mora:

* glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
* podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravna podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
* glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno v skladu s tem členom, bo naročnik od glavnega izvajalca 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.

Če glavni izvajalec ne ravna v skladu s 94. členom ZJN-3, naročnik Državni revizijski komisiji poda predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

V primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci ponudnik predloži Pooblastilo za neposredno plačilo (**OBRAZEC 5.2**) oziroma Ponudnik izjavlja, da v ponudbi NE nastopa s podizvajalci. V tem primeru v OBRAZCU 3 označi, da nastopa brez podizvajalcev.

## DOPUSTNOST PONUDBE

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

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

Če bodo ali se bodo zdele informacije ali dokumentacija, ki jo mora predložiti ponudnik, nepopolne ali napačne oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik zahteval, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali jih dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti. Naročnik od ponudnika zahteva dopolnitev, popravek, spremembo ali pojasnilo njegove ponudbe le, kadar določenega dejstva ne more preveriti sam. Predložitev manjkajočega dokumenta ali dopolnitev, popravek ali pojasnilo informacije ali dokumentacije se lahko nanaša izključno na takšne elemente ponudbe, katerih obstoj pred iztekom roka, določenega za predložitev ponudbe, je mogoče objektivno preveriti. Če ponudnik ne bo predložil manjkajočega dokumenta ali ne bo dopolnil, popravil ali pojasnil ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik ponudbo takega ponudnika izločil.

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

* podatki o ponudniku – **OBRAZEC 1 oz. OBRAZEC 2 (SKUPNA PONUDBA)**
* izvedba javnega naročila s podizvajalci – **OBRAZEC 3**
* predračun - **OBRAZEC 4**
* obrazce za ugotavljanje sposobnosti ponudnika – **OBRAZCE 5.1 DO 5.9** s priloženimi dokazili za izpolnjevanje pogojev
* izpolnjen, na vsaki strani parafiran in podpisan vzorec pogodbe - **OBRAZEC 5.11**
* izpolnjen, na vsaki strani parafiran in podpisan vzorec vzdrževalne pogodbe - **OBRAZEC 5.12**

Dokumenti morajo biti zloženi po navedenem vrstnem redu (lahko so fotokopije), zvezani z vrvico v celoto in zapečateni tako, da posameznih listov oziroma prilog ni možno naknadno vložiti, odstraniti ali zamenjati. Predloženi izpolnjeni obrazci naj bodo podpisani in opremljeni z žigom. Celotna dokumentacija mora biti tiskana in podpisana od osebe, ki ima pravico zastopanja ponudnika.

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

V skladu z 6. odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS št. 45/10, 26/11 in 43/11; ZIntPK), bo dolžan izbrani ponudnik na poziv naročnika Institut “Jožef Stefan”, le-temu, pred podpisom pogodbe, predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu izbranega ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov ter o gospodarskih subjektih za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe z izbranim ponudnikom. Če bo ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bo dal neresničnih podatkov o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe.

V skladu s 6.točko 91. člena ZJN-3 mora ponudnik v 8 dneh po prejemu poziva posredovati podatke o:

* svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditnih 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.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in moralno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, poslani v ponudbi, resnični, in da fotokopije priloženih listin ustrezajo originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

## RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Naročnik mora iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključiti gospodarski subjekt, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi ali je 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),  • terorizem (108. člen KZ-1),  • financiranje terorizma (109. člen KZ-1),  • ščuvanje in javno poveličevanje terorističnih dejanj (110. člen KZ-1),  • novačenje in usposabljanje za terorizem (111. člen KZ-1),  • spravljanje v suženjsko razmerje (112. člen KZ-1),  • trgovina z ljudmi (113. člen KZ-1),  • sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1),  • kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1),  • goljufija (211. člen KZ-1),  • protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1),  • povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1),  • oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1),  • poslovna goljufija (228. člen KZ-1),  • goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1),  • preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1),  • preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1),  • preslepitev kupcev (232. člen KZ-1),  • neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1),  • neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1),  • ponareditev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1),  • izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1),  • zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1),  • zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1),  • zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1),  • zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1),  • nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1),  • nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1),  • ponarejanje denarja (211. člen KZ-1),  • ponarejanje in uporaba ponarejenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1),  • pranje denarja (245. člen KZ-1),  • zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1),  • uporaba ponarejenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1),  • izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponarejanje (248. člen KZ-1),  • davčna zatajitev (249. člen KZ-1),  • tihotapstvo (250. člen KZ-1),  • zloraba uradnega položaja ali uradnih pravic (257. člen KZ-1),  • oškodovanje javnih sredstev (257.a člen KZ-1),  • izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1),  • jemanje podkupnine (261. člen KZ-1),  • dajanje podkupnine (262. člen KZ-1),  • sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1),  • dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1),  • hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).  **DOKAZILO:** Za dokazovanje izpolnjevanja pogoja ponudnik predloži ESPD obrazec. Navodila za izpolnjevanje ESPD obrazca: <http://www.enarocanje.si/_ESPD/> |
| 2 | Ponudnik izpolnjuje obvezne dajatve in druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave, znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka, če na dan oddaje ponudbe ali prijave ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodne iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih leto do dne oddaje ponudbe ali prijave.  **DOKAZILO:** Za dokazovanje izpolnjevanja pogoja ponudnik predloži ESPD obrazec. Navodila za izpolnjevanje ESPD obrazca: <http://www.enarocanje.si/_ESPD/> |
| 3 | Ponudnik na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami iz 110. člena ZJN-3 (4. odstavek 75. člena ZJN-3).  **DOKAZILO:** Za dokazovanje izpolnjevanja pogoja ponudnik predloži ESPD obrazec. Navodila za izpolnjevanje ESPD obrazca: <http://www.enarocanje.si/_ESPD/> |
| 4 | Ponudniku v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ni bila s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo.  **DOKAZILO:** Za dokazovanje izpolnjevanja pogoja ponudnik predloži ESPD obrazec. Navodila za izpolnjevanje ESPD obrazca: <http://www.enarocanje.si/_ESPD/> |
| 5 | Naročnik lahko iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključi gospodarski subjekt tudi v naslednjih primerih:  a) če lahko naročnik na kakršen koli način izkaže kršitev obveznosti okoljskega, socialnega ali delovnega prava;  b) če se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami;  c) če lahko naročnik z ustreznimi sredstvi izkaže, da je gospodarski subjekt zagrešil hujšo kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana njegova integriteta;  č) če lahko naročnik upravičeno sklepa, da je gospodarski subjekt z drugimi gospodarskimi subjekti sklenil dogovor, katerega cilj ali učinek je preprečevati, omejevati ali izkrivljati konkurenco. Šteje se, da je sklepanje naročnika iz prejšnjega stavka upravičeno, če organ, pristojen za varstvo konkurence, na podlagi prijave naročnika v 15 dneh naročniku sporoči, da bo uvedel postopek ugotavljanja kršitve;  d) če nasprotja interesov iz tretjega odstavka 91. člena tega zakona ni mogoče učinkovito odpraviti z drugimi, blažjimi ukrepi;  e) če izkrivljanja konkurence zaradi predhodnega sodelovanja gospodarskih subjektov pri pripravi postopka javnega naročanja v skladu s 65. členom tega zakona ni mogoče učinkovito odpraviti z drugimi, blažjimi ukrepi;  f) če so se pri gospodarskem subjektu pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila ali prejšnji koncesijski pogodbi, sklenjeni z naročnikom, pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma pogodbe ali uveljavljal odškodnino ali so bile izvedene druge primerljive sankcije;  g) če je gospodarski subjekt kriv dajanja resnih zavajajočih razlag pri dajanju informacij, zahtevanih zaradi preverjanja obstoja razlogov za izključitev ali izpolnjevanja pogojev za sodelovanje, ali če ni razkril teh informacij ali če ne more predložiti dokazil, ki se zahtevajo v skladu z 79. členom tega zakona;  h) če je gospodarski subjekt poskusil neupravičeno vplivati na odločanje naročnika ali pridobiti zaupne informacije, zaradi katerih bi lahko imel neupravičeno prednost v postopku javnega naročanja, ali iz malomarnosti predložiti zavajajoče informacije, ki bi lahko pomembno vplivale na odločitev o izključitvi, izboru ali oddaji javnega naročila.  **DOKAZILO:** Za dokazovanje izpolnjevanja pogoja ponudnik predloži ESPD obrazec. Navodila za izpolnjevanje ESPD obrazca: <http://www.enarocanje.si/_ESPD/> |
| 6 | Ponudnik soglaša, da lahko naročnik za namene javnega razpisa pridobi podatke iz uradnih evidenc za osebe, ki so pooblaščene za zastopanje.  **DOKAZILO:** Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev ponudnik predloži Izjavo za pridobitev osebnih podatkov iz uradnih evidenc **OBRAZEC 5.1.** |

## POGOJI ZA SODELOVANJE

### POKLICNA SPOSOBNOST PONUDNIKA

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Ponudnik je za opravljanje dejavnosti, ki jo prevzema v ponudbi vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež.  **DOKAZILO:** Predložen obrazec ESPD in kopija registracije. |
| 2 | Ponudnik mora zagotoviti zadostno število ustrezno kvalificiranih in sposobnih sodelavcev za implementacijo sistema, izobraževanje uporabnikov in vzdrževanje dobavljenega sistema.  Ponudnik mora dokazati, da deluje na področju razpisane dejavnosti več kot pet let pred datumom objave tega javnega naročila.  **DOKAZILO**: Izpis iz poslovnega registra, dokazila o št. sodelavcev z ustreznimi kvalifikacijami.  **DOKAZILO**: Izjava o kadrih – **OBRAZEC 5.9**  Ponudnik mora imeti najmanj 5 (pet) sodelavcev programerjev – razvijalcev za izgradnjo .NET aplikacij. Vsi navedeni bodo sodelovali na projektu, ki je predmet tega javnega naročila.  • Vodja projekta (en sodelavec): najmanj VII. stopnja izobrazbe, najmanj 5 let delovnih izkušenj področju vodenja projektov razvoja in uvajanja informacijskih rešitev,  • Arhitekt rešitev (en sodelavec): najmanj VI. stopnja izobrazbe, najmanj 5 let delovnih izkušenj področju izgradnje ECM in DMS sistemov,  • Razvijalci (najmanj trije sodelavci): najmanj V. stopnja izobrazbe, zaželeno vsaj 3 leta delovnih izkušenj na področju razvoja .NET aplikacij na MS SQL podatkovni bazi.  **DOKAZILO**: **OBRAZEC 5.9** s fotokopijo ustreznih certifikatov  Zaželeno je, da imajo vsi člani ekipe Microsoftove certifikate za področje razvoja aplikacij in/ali podatkovne baze in/ali SharePoint.  **DOKAZILO**: **OBRAZEC 5.9** s fotokopijo MS certifikatov  Ponudnik mora imeti najmanj dva svetovalca za področje NAV s certifikati za verzijo NAV2009 (vsak svetovalec vsaj enega od naštetih: Microsoft Dynamics NAV 2009 Core Setup and Finance, Microsoft Dynamics NAV 2009 C/SIDE Solution Development). V kolikor certifikat zagotavlja kateri od razvijalcev se le-ta šteje kot zahtevan svetovalec za področje NAV.  **DOKAZILO**: **OBRAZEC 5.9** s fotokopijo NAV certifikatov  Ponudnik mora imeti status „Microsoft partner” z najmanj Silver kompetenco področij "Application Development" ali "Collaboration and Content".  **DOKAZILO**: **OBRAZEC 5.9** s fotokopijo potrdila o statusu |

### EKONOMSKA IN FINANČNA SPOSOBNOST PONUDNIKA

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | R1: 1 zaključen projekt – spletni portal za notranjo ali zunanjo komunikacijo (intranet/extranet): kot ustrezna referenca šteje portal z omejenim dostopom glede na MS aktivni imenik (MS Active Directory) z vsaj 500 uporabniki, več-nivojsko hierarhično strukturirane pravice, omejevanje in nadzor dostopa.  R2: 2 zaključena projekta – implementacija Enterprise Content Management sistema (ECM): kot ustrezna referenca šteje namestitev in konfiguracija uredniškega sistema, ki nudi podporo enotnega zajema, upravljanja in distribucije skozi različne kanale intranet/extranet/internet/mobilno. Obsega podporo spletni prodaji (npr. prodaja kotizacij), integracijo raznovrstnih plačilnih mehanizmov, integrirano obveščanje uporabnikov, urednikov, skrbnikov ter statistiko uporabe.  R3: 2 zaključena projekta – implementacija Electronic Document Management sistema (EDMS): kot ustrezna referenca šteje namestitev in konfiguracija EDMS sistema, ki nudi podporo zajemu, upravljanju, distribuciji in arhiviranju (kratkoročnem, srednjeročnem in trajnem arhiviranju elektronskih dokumentov).  R4: 2 zaključena projekta – rešitev, kjer je integrirana izmenjava podatkov preko UJP B2B vmesnika: referenca je ustrezna, če je komunikacija že vzpostavljena in se izmenjuje vsaj eno vrsto elektronske oblike dokumentov. Rešitev mora podpirati razširitev na poljubno vrsto dokumentov, ki jih vmesnik podpira. Vključevati mora validacijo oblike in vsebine vhodnih ter izhodnih dokumentov.  V kolikor posamezen projekt zajema več zahtevanih področij referenc označite na posamezni referenci vsa področja, ki jih pokriva (R1-R4).  Reference morajo biti s področja razpisane dejavnosti s potrdili na priloženem obrazcu.  **DOKAZILO**: Seznam referenc s področja razpisane dejavnosti – **OBRAZEC 5.3.1** do **OBRAZEC 5.3.4** - s potrdili na originalnem obrazcu iz razpisne dokumentacije - **OBRAZEC 5.4** |
| 2 | Razvoj programske opreme mora temeljiti na Microsoftovih tehnologijah. Programska oprema mora delovati na strežniški platformi MS Windows 2012 R2 (64bit) in podatkovni zbirki SQL Server 2012 R2 (64 bit). Kot razvojno orodje je zaželena uporaba Microsoft Visual Studio 2013 ter uporaba programskih jezikov C# in C++. |
| 3 | Izvedba storitev izven specifikacij tega javnega naročila pod enakimi pogoji, če so storitve del stalne ponudbe ponudnika  **DOKAZILO**: Izjava za izvedbo storitev izven specifikacij tega javnega naročila pod enakimi pogoji, če so storitve del stalne ponudbe ponudnika – **OBRAZEC 5.5** |
| 4 | Ponudnik zagotavlja odzivni čas za intervencijsko vzdrževanje (popravljanje napak in/ali pomanjkljivosti programske opreme):  • kritična prioriteta - največ 2 (dve) uri od prejetja poziva.  • visoka prioriteta - največ 8 (osem) ur od prejetja poziva  • nizka prioriteta - največ 16 (šestnajst) ur od prejetja poziva  vsak delovni dan med 8:00 in 16:00 uro.  **DOKAZILO**: Izjava o odzivnem času – **OBRAZEC 5.6** |
| 5 | Ponudnik v zadnjih šestih mesecih pred objavo razpisa ni imel blokiranih sredstev na transakcijskem oz. transakcijskih računih.  **DOKAZILO**: Potrdilo poslovne banke oz. bank, pri katerih ima ponudnik odprte transakcijske račune in S.BON-1/P (dokument ne sme biti starejši od 30 dni) |
| 6 | **Ponudnik je imel v obdobju 2013 do 2015 (v obdobju treh let) prihodke v višini vsaj 300.000 EUR brez DDV.**  D**OKAZILO**: Izkaz uspeha za leto 2013, 2014 in 2015. |

### DRUGI NAROČNIKOVI POGOJI

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Ponudnik bo moral v primeru, da bo izbran kot najugodnejši ponudnik, v roku 10 dni po sklenitvi pogodbe z naročnikom, predložiti enega od naslednjih finančnih zavarovanj (bančna garancija, kavcijsko zavarovanje zavarovalnice, menica, denarni depozit) za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 5 % pogodbene vrednosti z DDV z veljavnostjo vsaj še 30 dni od datuma podpisa končnega primopredajnega zapisnika.  **DOKAZILO**: Izjava ponudnika, da bo pri banki/zavarovalnici pridobil bančno garancijo/kavcijsko zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (parafiran in žigosan **OBRAZEC 5.7** v skladu z **OBRAZCEM 5.8**). |

Ponudniki morajo izjave in predračune predložiti na predpisanih obrazcih naročnika brez dodatnih pogojev; pripisi in dodatni pogoji ponudnika se ne upoštevajo. Vsi dokumenti so lahko predloženi kot fotokopija originala.

Ponudnik mora pripraviti en (1) natisnjen izvirnik ponudbene dokumentacije, ki ga sestavljajo izpolnjeni obrazci in zahtevane priloge ter eno (1) kopijo na ustreznem elektronskem mediju (scan celotne ponudbene dokumentacije na CD-ju, USB ključku…).

Celotna ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo in podpisana od osebe, ki ima pravico zastopanja ponudnika.

Vse obrazce je potrebno izpolniti, speti z vrvico, podpisati in žigosati.

## POSTOPKI IN NAČIN OCENJEVANJA PONUDB

Naročnik bo ponudbe najprej razvrstil po merilih, nato pa jih bo preveril z vidika ustreznosti zagotavljanja naročnikovih zahtev glede predmeta javnega naročila.

Za ponudnika, ki bo po merilih najugodnejši, bo naročnik preveril ali obstajajo razlogi za izključitev najugodnejšega ponudnika in ali ponudnik izpolnjuje pogoje za sodelovanje.

Naročnik lahko pred izbiro zahteva predložitev ustreznih dokazil za dokazovanje dejstev, navedenih v predloženih izjavah v ponudbi.

Naročnik bo pred sprejetjem odločitve o oddaji naročila preveril obstoj in vsebino podatkov iz najugodnejše ponudbe oziroma drugih navedb iz ponudbe.

V primeru, da ponudnik oddaja ponudbo za več sklopov, mora biti njegova ponudba predložena tako, da se lahko ocenjuje po posameznih razpisanih sklopih.

Naročnik bo izločil iz postopka izbire ponudnika v primeru, da obstaja utemeljen sum, da je ponudnik ali kdo drug v njegovem imenu, delavcu naročnika ali drugi osebi, ki lahko vpliva na odločitev naročnika v postopku oddaje javnega naročila, obljubil, ponudil ali dal kakršnokoli korist z namenom, da bi tako vplival na vsebino, dejanje ali odločitev naročnika glede ponudbe pred, med ali po izbiri ponudnika.

**Variantne ponudbe niso dopustne**.

## CENA PONUDBE

Vse cene morajo biti izražene v evrih. Končna cena mora vključevati vse elemente, iz katerih je sestavljena. Popusti in DDV morajo biti prikazani ločeno. Ponudnik vpiše za vsako pozicijo v predračunu ceno v EUR in sicer največ na dve decimalni mesti. V kolikor ponudnik cene ne vpiše, se šteje, da je nevpisana cena nič (0) EUR. Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

## MERILA PRI OCENJEVANJU IN VREDNOTENJU PONUDB

Naročnik bo oddal javno naročilo na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe. Pravočasno prispele ponudbe bodo ocenjene skladno s spodaj navedenimi merili.

V primeru, da bosta imela dva ali več ponudnikov enako največje število zbranih točk, bo izbran ponudnik, ki je prej oddal ponudbo.

Tabela 1: Struktura in metoda točkovanja pri ocenjevanju in vrednotenju ponudb

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Področje ocenjevanja | Največje možno število točk | Metoda za izračun točk |
| 1 | Cena | 30 | Cena podana v **OBRAZCU 4** (PREDRAČUN).  število točk ponudnika = = 30 točk \* (najnižja ponujena cena / cena ponudnika) |
| 2 | Funkcionalne zahteve | 70 | Vsebina izpolnjenih dokumentov:   * "**MATRIKA ZAHTEV APLIKATIVNE REŠITVE**" * "**OPIS APLIKATIVNE REŠITVE**"   Za posamezen sklop zahtev (sklop B, C, D, E, F, G, H, I, J, L):   * 7 točk = (ustreza v celoti)   + za vse funkcionalne zahteve v dokumentu "**MATRIKA ZAHTEV APLIKATIVNE REŠITVE"** izvajalec potrjuje, da jih ponujena rešitev v celoti zagotavlja (Zahteva zagotovljena? = DA),   + opis aplikativne rešitve v dokumentu "**OPIS APLIKATIVNE REŠITVE**" v celoti ustreza. * 3 točke = (delno ustreza)   + za vse funkcionalne zahteve v dokumentu "**MATRIKA ZAHTEV APLIKATIVNE REŠITVE"** izvajalec potrjuje, da jih ponujena rešitev v celoti zagotavlja (Zahteva zagotovljena? = DA),   + opis aplikativne rešitve v dokumentu "**OPIS APLIKATIVNE REŠITVE**" le delno ustreza.   + opis aplikativne rešitve le delno ustreza * 0 točk = (ne ustreza)   + za eno ali več funkcionalnih zahtev v dokumentu "**MATRIKA ZAHTEV APLIKATIVNE REŠITVE"** izvajalec ne potrjuje, da jih v celoti zagotavlja (Zahteva zagotovljena? <> DA) |

## POJASNILA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Naročnik bo posredoval dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo v skladu z ZJN-3. Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka preko portala javnih naročil Uradnega lista RS: <http://www.enarocanje.si/>.

Informacije, ki jih posreduje naročnik na ali preko Portala javnih naročil se skladno z 2. odstavkom 67. člena ZJN-3 štejejo za spremembo, dopolnitev ali pojasnilo v zvezi z oddajo javnega naročila, če iz vsebine informacij izhaja, da se z njimi spreminja ali dopolnjuje ta dokumentacija ali če se s pojasnilom odpravlja dvoumnost navedbe v tej dokumentaciji ali javni objavi.

## ROKI ZA POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

Naročnik bo kot pravočasno zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do vključno **05.09.2016** (datum) do **10:00** (ura). Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

## ODDAJA IN PREDLOŽITEV PONUDBE

Ponudnik v obrazec **PRILOGE 1** - **PREDLOŽITEV PONUDBE** vpiše vse zahtevane podatke ter obrazec nalepi na ovojnico, v kateri pošilja ponudbo.

Ponudbo je potrebno dostaviti na naslov naročnika: **INSTITUT "JOŽEF STEFAN"** - **VLOŽIŠČE, Jamova cesta 39, 1000 Ljubljana**.

Za pravočasno dostavljeno ponudbo bo šteta tista ponudba, ki bo dostavljena do vključno **15.09.2016** (datum) do **10:00** (ura) ali poslana po pošti priporočeno s povratnico in bo prispela na naslov naročnika do navedenega roka.

## NAČIN OPREMLJANJA IN OZNAČEVANJA PONUDBE

Ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z čitljivo in neizbrisljivo pisavo. Vsi dokumenti morajo biti povezani z vrvico in zapečateni, tako, da jih ni mogoče neopazno odvzemati, razen obrazca **PRILOGE 1** - **PREDLOŽITEV PONUDBE**, ki ga ponudnik nalepi na ovojnico. V kolikor ponudba ne bo povezana z vrvico, bo naročnik takšno ponudbo zvezal na odpiranju ponudb.

Zaželeno je, da ponudnik odda ponudbeno dokumentacijo v registratorju ali mapi širine, ki ustreza ponudbeni dokumentaciji, in sicer tako, da so posamezna poglavja ločena z listi oziroma pregradami na katerih so navedeni ali naslovi posameznih poglavij ali številke posameznih poglavij. V primeru, da bo ponudnik predložil ponudbo v več registratorjih, naj registratorje označi z zaporednimi številkami. V primeru skupne ponudbe ali sodelovanja s podizvajalcem naj ponudnik najprej priloži svoj posamezen dokument, ki je del ponudbene dokumentacije ter takoj za njim dokument drugega ponudnika, ki nastopa v skupni ponudbi oziroma podizvajalca (npr. najprej izjavo zase, nato izjavo za podizvajalca,…).

Ponudnik mora ponudbeno dokumentacijo vložiti v ovojnico oziroma glede na obseg ponudbe primerno embalažo. Na ovojnici mora biti obvezno nalepljen izpolnjen obrazec **PRILOGE 1** - **PREDLOŽITEV PONUDBE**.

## JAVNO ODPIRANJE PONUDB

Javno odpiranje ponudb bo **15.09.2016** (datum) ob **11:30** (ura) na **INSTITUTU "JOŽEF STEFAN"**, Jamova cesta 39, Ljubljana – sejna soba. Prisotni predstavniki ponudnikov morajo pred pričetkom javnega odpiranja ponudb komisiji izročiti pisna pooblastila za sodelovanje na javnem odpiranju.

## ROK VELJAVNOSTI PONUDBE

Rok veljavnosti ponudbe je najmanj do: **31.12.2016** *(datum)*

## PRAVNO VARSTVO

Pravno varstvo ponudnikov, naročnika in javnega interesa v postopku oddaje predmetnega javnega naročila ureja Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Ur.l.RS. 43/2011, 63/2013, v nadaljevanju ZPVPJN).

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo, se vloži v osmih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu.

Zahteva za pravno varstvo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudb ali razpisno dokumentacijo, ni dopustna, če bi lahko vlagatelj ali drug morebitni ponudnik preko portala javnih naročil naročnika opozoril na očitano kršitev, pa te možnosti ni uporabil. Šteje se, da bi vlagatelj ali drug morebitni ponudnik preko portala javnih naročil lahko opozoril na očitano kršitev, če je bilo v postopku javnega naročanja na portalu javnih naročil objavljeno obvestilo o naročilu, na podlagi katerega ponudniki oddajo ponudbe.

Takso v višini 3.500 EUR mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, št. SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BS LJ SI 2X; IBAN: SI56011001000358802 - taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Zahtevek za revizijo se vloži pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico ali elektronskimi sredstvi, v skladu z prvim odstavkom 24. člena ZPVPJN. Vlagatelj mora kopijo zahtevka za revizijo hkrati posredovati ministrstvu, pristojnem za javna naročila.

# TEHNIČNA DOKUMENTACIJA

## SPLOŠNO

Namen in cilji implementacije "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" so:

* omogočiti zaposlenim na IJS evidentiranje, urejanje, hrambo in iskanje vseh uradnih dokumentov na zakonsko skladen, varen in učinkovit način,
* uvesti standardizirano pripravo, procese obdelave in procese hranjenja dokumentnega gradiva,

uveljaviti brezpapirno poslovanje znotraj IJS v čim večji meri.

Zaposleni sedaj pri svojem delu uporabljajo tako papirne kot elektronske dokumente. Največ uradne komunikacije trenutno še vedno poteka preko papirnih dokumentov, ki se izmenjujejo preko interne pošte. Elektronsko obliko komunikacije v tem trenutku predstavlja e-pošta, izmenjevanje MS Office dokumentov, uporaba spletnih portalov, ipd.

"Sistem za upravljanje poslovnih vsebin in procesov", ki je predmet ponudbe, mora zadoščati zahtevam, ki so specificirane v nadaljevanju

Razpisna dokumentacije obsega specifikacijo zahtev programske opreme "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov". Opisuje obstoječe stanje, funkcionalne zahteve aplikativne rešitve, zahteve integracije in implementacije.

### Dokumenti razpisne dokumentacije

Tabela 2: Razpisna dokumentacija za javno naročilo JN19/16 obsega naslednje dokumente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Oznaka | Naziv dokumenta |
| 1 | JN19/16\_Word | "**DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV**" |
| 2 | JN19/16\_Excel | "**MATRIKA ZAHTEV APLIKATIVNE REŠITVE**" |

### Cilj in namen javnega naročila

Cilj javnega naročila je vzpostavitev aplikacije elektronskega dokumentnega sistema (EDS) za podporo procesom upravljanja dokumentarnega gradiva, obrazcev (RMS) in delovnih tokov (angl. *Workflow*) z visoko stopnjo integracije v obstječ informacijski sistem (v nadaljevanju IS).

Namen je zagotoviti centralni sistem skladiščenja dokumentov in upravljanja delovnih tokov za večji nadzor nad stanjem in ravnanjem z dokumenti ter obrazci.

### Pregled vsebine

Končen pregled dokumenta SZPO, ki predstavlja zahtevano tehnično in funkcionalno specifikacijo projekta, bo opravila projektna skupina naročnika.

### Predmet javnega naročila

Predmet javnega naročila je vzpostavitev "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov", ki vključuje najmanj naslednje aktivnosti:

* zbiranje, analiza uporabniških zahtev ter priprava načrta izvedbe,
* zasnova rešitve,
* projektno vodenje,
* razvoj, implementacija in integracija,
* namestitev aplikativne rešitve na lokaciji naročnika v testno in produkcijsko okolje,
* podpora pri sistemski integraciji in končnem testiranju,
* izdelava in predložitev skrbniške in uporabniške dokumentacije, izvorne kode in namestitvenih paketov,
* izobraževanje in usposabljanje ključnih uporabnikov naročnika in administratorjev za uporabo aplikacije,
* zaključno testiranje, izvedba testov sprejemljivosti rešitve, prevzem,
* garancijsko vzdrževanje,

tehnična podpora naročniku in vzdrževanje aplikacije glede na obliko vzdrževanja.

Naročnik zahteva ponudbe za rešitve, ki so zasnovane na najsodobnejši tehnologiji in IT standardih. Arhitektura in zasnova rešitev mora biti takšna, da v prihodnosti omogoča nadgrajevanje in v največji možni meri omogoča potrebne in zahtevane prilagoditve naročnikovemu obstoječemu IS (komunikacije, strežniška infrastruktura ter sistemska programska oprema).

Dobave strojne, sistemske in licenčne programske opreme niso predmet javnega naročila.

### Pravne podlage za izvedbo rešitve

Procesi upravljanja z dokumentarnim gradivom temeljijo na naslednjih pravnih aktih.

Tabela 3: Temeljni pravni akti za izvedbo rešitve

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Dokument | Vir | Številka |
| 1 | Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih ­- ZVDAGA-A | Uradni list RS | 51/2014 |
| 2 | Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA | Uradni list RS | 30/2006 |
| 3 | Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva – UVDAGA | Uradni list RS | 86/2006 |

## OPIS OBSTOJEČEGA STANJA

V nadaljevanju je opisana obstoječa arhitektura informacijskega sistema naročnika, ki predstavlja osnovo zahtev predmeta javnega naročila in podaja omejitve glede skladne omrežne, strežniške infrastrukturne ter sistemske in ostale aplikativne programske opreme.

### Uporabljene definicije, akronimi, okrajšave

Tabela 4: Uporabljene definicije, akronomi, okrajšave

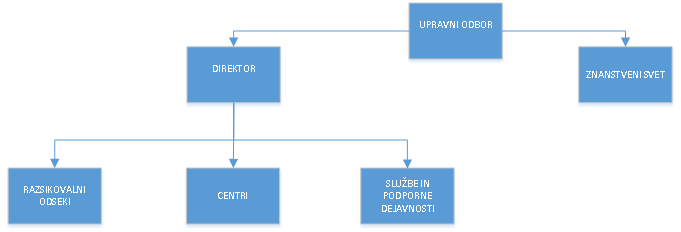
| Akronimi, okrajšave | Definicija |
| --- | --- |
| AD | Windows Active Directory (Aktivni imenik) |
| ARRS | Javna agencija za raziskovalno dejavnost |
| Avtorizacija | se nanaša na pravila, ki določajo, kdo lahko kaj stori. |
| CIFS | Common Internet File System (Protokol za doseganje datotek na skupnih omrežnih virih) |
| Dokument | je vsak napisan, narisan, natisnjen, razmnožen, fotografiran, fokotokopiran, fonografsko, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan zapis, ki vsebuje podatke, pomembne za delo organizacije. |
| Dokumentarno gradivo | je izvirno in reproducirano (pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano) gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu pravnih oziroma fizičnih oseb v organizaciji. |
| EDMS | Electronic Document Management System (Elektronski sistem za upravljanje z dokumenti) |
| EDS | Elektronski dokumentni sistem V tej dokumentaciji je s kratico EDS mišljen tudi celotni "Sistem za upravljanje poslovnih vsebin in procesov", ki je predmet javnega razpisa. |
| Elektronski  dokument | je vsak zapis podatkov, pomembnih za delo organizacije, ki je zapisan v elektronski obliki in je prejet po elektronski poti ali na fizičnem nosilcu elektronskih podatkov oziroma je izdelan v elektronski obliki. |
| ERP | Enterprise Resource Planning (Celovita povezana in na poslovnem modelu temelječa sestava uporabniških programov, ki ob uporabi sodobne tehnologije zagotavlja vsem poslovnim procesom organizacije in njenim poslovnim partnerjem možnosti načrtovanja, razporejanja virov in ustvarjanja dodane vrednosti; sin. načrtovanje virov podjetja.) |
| ETZ | Enotne tehnološke zahteve |
| FRS | Finančno računovodska služba |
| IJS | INSTITUT "JOŽEF STEFAN" |
| IS | Informacijski sistem (naročnika) |
| JN | Javna naročila |
| KE | Kadrovska evidenca |
| MoReq2 | Model Requirements for the Management of Electronic Records |
| NAV | Microsoft Dynamics NAV |
| NPS | Nabavno prodajna služba |
| OE | Organizacijska enota (Odsek) |
| Overjanje | Postopek ugotavljanja identitete uporabnika. |
| RMS | Record Management System (Sistem za upravljanje z zapisi) |
| SP | Microsoft SharePoint |
| SPI | Služba za poslovno informatiko |
| TS | Tehnični sektor |
| VERP | Variable Envelope Return Path (Samodejno zaznavanje in odstranjevanje zavrnjenih e-mail naslovov) |

### Organizacijska struktura

**INSTITUT "JOŽEF STEFAN"** je organiziran v večnivojski organizacijski strukturi.

Celotna shema organizacijske strukture se nahaja v **PRILOGA 2**.

Slika 1: Organizacijska struktura (vrhnji pogled)



### Ključne vloge uporabnikov

Ključne vloge uporabnikov so:

* direktor,
* vodja enote,
* tajnica,
* nosilec projekta,

delavec (brez vloge).

### Upravljanje z dokumenti (dokumentarnim gradivom)

Pri ravnanju z dokumentarnim gradivom se upoštevajo naslednja temeljna načela:

* načelo popolnega zajetja vseh dokumentov (evidence),
* načelo ažurnosti, natančnosti, kontinuiranosti,

načelo ekonomičnosti.

Ta načela obsegajo pravila o:

* sprejemanju dokumentov.
* evidenci dokumentov,
* dodeljevanju zadev v delo,
* vodenju rokovnika,
* odpravi pošiljk,

upravljanju dokumentarnega in arhivskega gradiva.

V teh procesih je treba skrbeti za:

* pravilen prejem dokumentov,
* pravilno označevanje posameznih vrst dokumentov za evidentiranje in rokovanje potrebnih odredb,
* vodenje evidenc o zadevah in dokumentih,
* spremljanje rokov, pomembnih postopkov, odgovorov na posamezne dokumente in sestavljanje poročil,
* pravilno ravnanje z dokumentarnim gradivom,
* pravilno odpremo dokumentov,

arhiviranje zbirke dokumentarnega gradiva.

Vsi zaposleni so dolžni skrbeti za pravilen in enoten sprejem dokumentov, vodenje evidence o zadevah in dokumentih, pravilno ravnanje z dokumentarnim gradivom ter pravilno odpravo in arhiviranje zbirke dokumentarnega gradiva.

V nadaljevanju je opisan procesni vidik naročnikovega upravljanja z dokumentarnim gradivom v nekaj izpostavljenih področjih in procesih.

Naročnik upravljanje z dokumentarnim gradivom obravnava kot:

* vpis, sestavo in prevzem (prejemanje) gradiva,
* upravljanje z gradivom,
* dostavo in objavo gradiva,

hrambo gradiva.

Vpis in sestavo gradiva podpira programska oprema za pisarniško poslovanje Microsoft Office v običajnih oblikah. Prevzem gradiva obsega fizično in elektronsko pošto.

Naročnik upravlja z dokumentarnim in arhivskim gradivom na različne načine in ločeno po posameznih oddelkih. Znotraj oddelkov je tudi ločeno organiziran proces evidentiranja in obdelave gradiva ter organizacije gradiva v zaključene organizacijske enote, zadeve.

Nekateri poslovni procesi so podprti z uporabo spletnih obrazcev.

#### Sprejem

V okviru upravljanja dokumentov (sprejem) naročnik uporablja ločene sisteme obdelave papirnih in elektronskih dokumentov.

* Papirni dokumenti: ročno beleženje v knjigi vhodne pošte, distribucija z interno pošto. Izjema so le računi (na primer iz tujine), ki se skenirajo in za zajem ter digitalizacijo uporablja rešitev Business Connect. Skenirajo in klasificirajo se vsi vhodni dokumenti, ki se beležijo in hranijo v ločenem podatkovnem skladišču, tako da so dostopni iz ERPja.

Elektronski dokumenti: (izključno e-računi): uporablja se lastna rešitev, ki e-dokumente (e-račune in priloge) prevzame iz UJP-ja in shrani v ločeno podatkovno skladišče. Dokumenti so dostopni preko ERP-ja.

Trenutno sistem letno zajame 75.000 dokumentov ali več.

#### Evidentiranje

Evidentiranje pošiljk se izvaja v oddelki tehnične službe - vložišča. Evidentiranje je ločeno za fizično in elektronsko obliko pošte.

Fizična/papirna oblika:

* pošiljke se evidentirajo v internih obrazcih,
* pošiljke se evidentirajo v evidenci priporočene pošte,
* računi, avansni računi, dobropisi se obdelajo in evidentirajo v ERP (MS Dynamics NAV),

ostali dokumenti se evidentirajo v interne evidence.

Elektronska oblika (e-računi):

prejeti e-dokumenti se samodejno prenašajo iz UJP portala v SQL podatkovno zbirko, od tam pa se podatki ročno prenašajo v ERP (MS Dynamics NAV);

#### Odprema

Izhodna pošta se ne evidentira, razen pošljk s povratnico. Za pošiljke, ki izvirajo iz ERP (na primer naročilnice) je izdaja zabeležena v ERP.

Trenutno sistem letno odpremi in obdela 5.000 dokumentov ali več.

#### Rokovnik

Poseben rokovnik se ne vodi. Za plačila so zapadlosti razvidne iz ERP.

#### Udeleženci

Deležniki in udeleženci v obstoječih delovnih tokovih upravljanja z dokumenti so:

1. Organizacijska enota:
   * vodja enote,
   * tajnica,
   * vodja projekta,
   * oseba, ki se ukvarja s financami na enoti,

odgovorna oseba za nabavo na enoti,

1. Nabavno prodajna služba:
   * vodja,

referent,

1. Finančno računovodska služba:
   * vodja,

referent,

1. Tehnične službe
   * vodja,
   * referenti v vložišču,

referent v vzdrževanju,

1. Sekretariat:
   * vodja,

referent,

1. Komisija za izvedbo JN
2. Direktor
3. Zunanji udeleženci
   * Upravna enota,
   * ARRS,
   * Pošta Slovenije, ostali distributerji pošte,

UJP.

### Zbirke dokumentarnega gradiva (hramba)

Nerešene zadeve se obdelujejo v različnih izvornih bazah. Rešene zadeve se hranijo kot tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva v fizični obliki. Dostop do gradiva imajo le pooblaščeni zaposleni. Gradivo je varovano pred nedovoljenim posegom.

Rešitev mora v fazi vzpostavitve vključevati tudi inicialno polnjenje iz opredeljenih podatkovnih zbirk, vključno z indeksiranjem, klasifikacijo ter opremo z meta podatki.

#### Zbirka nerešenih zadev in priročni arhiv

Naročnik uporablja več delovnih zbirk, ki se nahajajo v ERP sistemu, podatkovnih bazah in različnih sistemih.

#### Trajno arhiviranje

V stalni zbirki dokumentarnega gradiva se gradivo hrani do izteka rokov, ki so določeni glede na klasifikacijski načrt ali do izročitve gradiva pristojnemu arhivu.

Računi letnikov 2007 do 2014 s pripadajočo dokumentacijo so trajno hranjeni v e-arhivu certificiranega ponudnika.

Trajno arhiviranje se bo izvajalo preko certificiranega ponudnika storitev trajne hrambe. EDS mora zagotoviti vmesnike za dostop do e-arhivov certificiranih ponudnikov storitev trajne hrambe v Sloveniji.

Naročnik zahteva, da se postopki trajnega arhiviranja vključijo v delovne tokove EDS.

### ERP

Naročnik uporablja ERP sistem Microsoft Dynamics NAV 4.00 SP2 s tehnično nadgradnjo na NAV 2009 R2. Obdeluje podatke zbrane v okviru trenutnih delovnih tokov oziroma vključuje naslednje obdelave oziroma funkcije:

* finance in računovodstvo,
* osnovna sredstva in drobni inventar,
* potni nalogi,
* blagajna,
* skladiščno poslovanje,
* nabava,
* prodaja,
* vodenje projektov,
* kadrovska evidenca,
* plače,
* notranji servisi (interni računi),
* porazdelitve stroškov po enotah in projektih,

poslovno poročanje.

### Intranet platforma za skupinsko delo

Naročnik uporablja Micosoft SharePoint 2013 kot intranet portal za podporo skupinskemu delu. Portal je namenjen vsem uporabnikom organizacije in je skupna vstopna točka za izvajanje delovnih tokov oziroma posameznih delovnih procesov. Dodatno se uporabljajo Excel services za poslovno poročanje in načrtovanje.

### Obrazci

Obrazci omogočajo vnos zahtevkov iz različnih področij. Dokumenti nastanejo v elektronski obliki, ki se iz ERP tiskajo na papir in potrjujejo v obliki fizičnih podpisov. Zajem podatkov preko obrazcev (zahtevki, stroškovniki, itd.) se izvaja v ERP sistemu. Hramba dokumentov obrazcev ni organizirana na enoten način. Zajeti podatki se obdelajo v ERP sistemu. Vnos podatkov preko obrazcev trenutno izvaja omejeno število referentov.

Obrazec iz ERP, ki je del delovnega toka procesa, ki bo pripravljen v EDS sistemu, bo v ERP opuščen in bo vsebinsko oblikovan v EDS, vključno z vsemi kontrolami.

### Delovni tokovi

Naročnik izpostavlja naslednje vzorčne delovne tokove, ki vključujejo uporabo dokumentov in morajo biti celovito informacijsko podprti s predlagano rešitvijo:

* Prejemanje pošte,
* Zahtevek za nabavo (postopek nabave do naročila dobavitelju),
* Likvidacija domačih računov,
* Potni nalogi,
* Zaposlitev novega delavca,

Zahtevek za preknjižbo stroškov.

V obliki zahtev so podrobneje predstavljeni v nadaljevanju.

### Obstoječa IT infrastruktura

Računalniško okolje naročnika sestavljajo elementi,

* lokalno računalniško omrežje (LAN) ter spletne povezave (WAN),
* strežniška infrastruktura in sistemska programska oprema,
* delovne postaje (računalniki) z nameščenim operacijskim sistemom,

mobilne naprave (tablični računalniki, pametni telefoni).

Ocenjujemo, da lokalno računalniško omrežje in strežniška infrastruktura pri naročniku ne predstavlja omejitev za uvedbo rešitev EDS.

Strežniška infrastruktura

Strežniška infrastruktura, na kateri tečejo obstoječe aplikativne rešitve, hkrati predstavlja okolje, v katerem bo nameščena ponujena aplikativna rešitev, ki je predmet tega razpisa:

* Strežniki: Microsoft Windows Server 2012 R2,
* Podatkovna baza: Microsoft SQL 2014,
* Sporočilni sistem: Linux SMTP,
* Portal za podporo skupinskemu delu: Microsoft SharePoint 2013, Excel Services,
* Overjanje: Microsoft Active Directory,
* ERP: Microsoft Dynamics NAV,
* Uporabjeni so tako fizični strežniki kot virtualna okolja za postavitev strežnikov,

Virtualizacija: Hyper-V.

Delovne postaje

|  |  |
| --- | --- |
| Uporabniške delovne postaje | MS Windows 7 ali več;  MS Office 2010 ali več;  Acrobat Reader 10 ali več;  Brkljalniki Firefox, Chrome, Safari, Internet Explorer 9 ali višji;  4GB RAM, 500 GB disk;  19" LCD monitor |
| Delovne postaje za zajemna mesta | enako kot uporabniške delovne postaje;  24" LCD monitor |

Skenerji

|  |  |
| --- | --- |
| Skenerji | Fujitsu, Epson (mrežni in namizni) |

Mobilne naprave

|  |  |
| --- | --- |
| Tablični računalniki | Samsung TAB, Apple iPad, IOS, Android, Microsoft |
| Pametni mobilni telefoni | Google Android, Apple iOS, Microsoft Windows Phone |

Omrežje:

Omrežje naročnika vključuje več podomrežji, ki so med seboj povezana z 1 Gbit/s optiko. Delovne postaje so priključen v omrežje preko 1 Gbit/s ali 100 Mbit/s stikal. Omrežja so zaščitena s požarno pregrado.

Varovanje podatkov:

Trenutno se izvaja varnostno shranjevanje podatkov z DPM2010.

Obstoječi produkti in licence

Naročnik ima podpisano Microsoft Academic/EDU pogodbo, s čimer ima pravico uporabe Windows operacijskih sistemov za namizne in strežniške računalnike, ostalih strežnikov (podatkovni, sporočilni, vzdrževalni, itd.), programerskih orodij in aplikativnih paketov (Microsoft Office).

## FUNCKIONALNE ZAHTEVE APLIKATIVNE PROGRAMSKE REŠITVE

Namen in cilji implementacije "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" so:

* omogočiti zaposlenim na IJS evidentiranje, urejanje, hrambo in iskanje vseh uradnih dokumentov na zakonsko skladen, varen in učinkovit način,
* uvesti standardizirano pripravo, procese obdelave in procese hranjenja dokumentnega gradiva,

uveljaviti brezpapirno poslovanje znotraj IJS v čim večji meri.

Ponudba za "Sistem za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" mora zadoščati zahtevam, ki so v nadaljevanju razdeljene v naslednje sklope:

1. Splošne zahteve,
2. Upravljanje dokumentov (EDMS),
3. Upravljanje z zapisi (RMS),
4. Upravljanje vsebine (ECM),
5. Informacijski portal: intranet platforma za skupinsko delo,
6. Analitika in obveščanje,
7. Zahteve uporabniškega vmesnika,
8. Poslovni procesi in poslovna logika,
9. Infrastruktura, sistemsko okolje, platforma, arhitektura in ostale zahteve delovanja,
10. Integracija v IS,
11. Zahtevano testno okolje,
12. Zahteve za odprtost, skalabilnost, razširitve in nadgradnjo,
13. Implementacija,

Zahteve za opis aplikativne rešitve.

Splošne zahteve

Zahteva A.1

Naročnik zahteva, da rešitev:

A.1.1 upošteva načela, ki so navedena v pravnih dokumentih in drugih aktih (Poglavje **3.1.5** - **Pravne podlage za izvedbo rešitve**).

Zahteva A.2

Rešitev mora:

A.2.1 zagotavljati zanesljivo in učinkovito podporo v postopkih upravljanja z dokumentarnim gradivom,

A.2.2 omogočati popoln nadzor nad stanjem dokumentarnega gradiva in zapisov,

A.2.3 podpirati enotno uporabo klasifikacijskega načrta, signirnih načrtov in obstoječih šifrantov naročnika.

Zahteva A.3

Naročnik zahteva:

A.3.1 usklajeno delovanje z organizacijsko strukturo in učinkovito povezovanje vseh organizacijskih enot.

Zahteva A.4

Rešitev mora:

A.4.1 temeljiti na spletni tehnologiji z uporabo spletnega brskalnika (intranet, VPN dostop) in biti nameščena na infrastrukturi naročnika (Poglavje **3.2.10** - **Obstoječa IT infrastruktura**),

A.4.2 biti integrirana v obstoječ IS naročnika in uporablja splošne in skupne šifrante, storitve, obdelave in repozitorij uporabniških računov, vlog in pooblastil (Windows Active Directory),

A.4.3 podpirati večjezičnost (N jezikov). Uporabnik lahko menja jezik vmesnika,

A.4.4 podpirati neomejeno število delovnih mest, hkratnih uporabnikov in uporabniških računov,

A.4.5 biti celovita kot aplikacija ter nuditi vse funkcionalnosti skozi enoten uporabniški vmesnik spletne aplikacije. Modularne rešitve sestavljene iz modulov različnih proizvajalecv niso sprejemljive.

Upravljanje dokumentov (EDMS)

SPLOŠNO

Zahteva B.1

Rešitev mora:

B.1.1 samodejno pretvarjati dokumente v podprte formate zapisa primerne za trajno hrambo (skladno z EZT2.1; uporaba arhivskega formata PDF/A),

B.1.2 podpirati minimalno naslednje oblike datotek: BMP, JPEG, JPG, SGV, PNG, TIF, TIFF, GIF, Microsoft Word, Excel, Power Point 2007 ali višja, PDF, XML, RTF, CSV, WMV, AVI, MP3, MPG4, HTML, itd.

Zahteva B.2

Naročnik zahteva:

B.2.1 sistem enotnih uporabniško določenih pravil in akcij nad shranjeno vsebino,

B.2.2 možnost sklicevanja na dokumente v IS naročnika,

B.2.3 vmesnik za povezovanje z drugimi sistemi z uporabo protokolov CIFS, WebDAV, IMAP, FTP, SFTP, SMTP (e-pošta), spletne storitve (angl. Web Service), itd.

Zahteva B.3

Rešitev mora vključevati:

B.3.1 repozitorij in vmesnike za upravljanje z digitalnimi potrdili (uporabniških, korenskih), ki vključuje postopke preverjanja veljavnost potrdil (angl. Certificate Chain Validation).

DOKUMENTI

Zahteva B.4

Rešitev mora omogočati:

B.4.1 vpis dokumentov, združevanje dokumentov, dostavljanje zadev v delo, delo z dokumenti, razdelitev dokumentov, postavljanje dokumentov v arhiv (arhiviranje) in njihovo varovanje.

Zahteva B.5

Rešitev mora vključevati:

B.5.1 samodejno določanje enolične referenčne številke dokumenta neglede na klasifikacijo,

B.5.2 da se vsi klasificirani dokumenti vpisujejo zaporedno ter z oznakami klasifikacijskega načrta,

B.5.3 samodejno osnovno klasifikacijo za prejete in poslane dokumente,

B.5.4 klasifikacijo v hierarhično drevo dokumentov organizirano skladno s potrebami naročnika.

Zahteva B.6

Rešitev mora omogočati:

B.6.1 dodajanje raznovrstnih dokumentov v različnih oblikah (besedilni, slikovni, zvočni, video zapisi),

B.6.2 ločevanje izvornega dokumenta in prilog,

B.6.3 možnost definicije več tipov datotek, ki veljajo kot izvorni dokument,

B.6.4 evidentiranje podatkov o pošiljatelju in prejemniku,

B.6.5 omogočena uporaba dokumentov v različnih logičnih strukturah (dosje, zadeva, itd.) in drugih programskih modulih.

Zahteva B.7

B.7.1 Glede na tipe dokumentov se določi nabor metapodatkov za opis dokumenta in prilog. Metapodatki se vpišejo, samodejno prepoznajo ali izbirajo iz šifrantov.

Zahteva B.8

Rešitev mora zagotavljati omejevanje dostopa in sledljivost z uporabo:

B.8.1 pravic dostopa preko klasifikacije, do podrobnosti dokumenta in prilog,

B.8.2 definicije pravic dostopa, kjer uporabnik lahko pregleduje dokumente različnih prejemnikov,

B.8.3 popolne sledljivosti z revizijsko sledjo izvajanja aktivnosti nad dokumentom.

B.8.4 prevzem pravic iz SharePoint sistema

Zahteva B.9

Rešitev mora podpirati:

B.9.1 sistem prevzemanja v delo (angl. Check-out/check-in) in verzioniranje,

B.9.2 spreminjanje statusa dokumenta skladno z obdelavo skozi delovne tokove.

Zahteva B.10

Rešitev mora vključevati:

B.10.1 vizualizacijo dokumentov in prilog,

B.10.2 pregled izvlečka vsebine dokumenta (npr. vsebina prepoznana z uporabo optičnega prepoznavanja vsebine),

B.10.3 prikaz življenjskega cikla dokumenta,

B.10.4 definicijo in pregled povezanih dokumentov,

B.10.5 verifikacijo vsebine dokumenta na podlagi tipa dokumenta (npr. Xml e-Slog verifikacija strukture XSD in vsebine),

B.10.6 dodajanje komentarjev na dokumentih in prilogah.

Zahteva B.11

Rešitev mora omogočati:

B.11.1 zajem in pregled metapodatkov arhiviranja (priročni in trajni arhiv) s pripadajočimi časovnimi žigi,

B.11.2 časovno žigosanje dokumenta (ponudnik storitve časovnega žigosanja ni izbran; ponudnik naj za način komunikacije s ponudnikom predvideva uporabo tehnologijo spletnih storitev),

B.11.3 elektronsko podpisovanje dokumentov in prilog.

Zahteva B.12

Rešitev mora omogočati:

B.12.1 določanje časovnega roka za reševanje in avtorizacijo dokumenta (rok izvedbe akcije nad dokumentom) preko funkcionalnosti rokovnika.

Zahteva B.13

Rešitev mora vključevati naslednje funkcionalnosti iskanja:

B.13.1 iskanje dokumenta po različnih kriterijih: po vsebini dokumenta, po metapodatkih, po partnerju, po kontaktih in povezanih dokumentih,

B.13.2 iskanje po celotnem besedilu (angl. Full Text Search),

B.13.3 iskanje na podlagi pooblastil uporabnika; dostop do dokumentov in vsebine na podlagi pravic,

B.13.4 iskanje dokumentov s podporo uporabe iskalnih predlog.

PRILOGE

Zahteva B.14

Rešitev mora omogočati:

B.14.1 vnos, dodajanje, premikanje in brisanje različnih prilog k dokumentu,

B.14.2 dodeljevanje več prilog na dokument,

B.14.3 masovno dodajanje prilog (izvorna ali ZIP oblika),

B.14.4 zaporedno številčenje prilog,

B.14.5 dopolnjevanje in spreminjanje metapodatkov o prilogi,

B.14.6 omejevanje dostopa do prilog.

Zahteva B.15

Rešitev mora vključevati:

B.15.1 vizualizacijo prilog, ki se nastavlja glede na tip priloge (npr. Xml vizalizacija z uporabo Xslt transformacije). V kolikor transformacija oziroma vizualizacija za določen tip priloge ni na voljo, se uporabi splošna.

Zahteva B.16

Rešitev mora omogočati:

B.16.1 shranjevanje datotek, ki predstavljajo priloge dokumentov, na datotečnem sistemu ločeno po enumeriranih particijah z indeksom v podatkovni bazi,

B.16.2 šifriranje datotek z varovanim ključem aktualne dolžine.

ZAJEM IN OBDELAVA DOKUMENTOV

Zajem

Zahteva B.17

Rešitev mora omogočati:

B.17.1 zajemanje vsebin neglede na lokacijo,

B.17.2 ohranjanje prilog in vsebine izvornega dokumenta,

B.17.3 pretvorbo dokumenta ob zajemu v obliko za dolgoročno hrambo,

B.17.4 različne obdelave za več različnih vrst dokumentov (vloga, pogodba, ponudba, naročilo, dobavnica, itd.),

B.17.5 paketno obdelavo dokumentov,

B.17.6 nadgradnje sistema za zajem dodatnih vrst dokumentov.

Zahteva B.18

Rešitev mora omogočati:

B.18.1 zajem in obdelavo klasične pošte z digitalizacijo papirnih dokumentov,

B.18.2 zajem in obdelavo elektronske pošte in dokumentov v priponkah (priloge),

B.18.3 zajem in obdelavo dokumentov iz spletnih obrazcev,

B.18.4 zajem dokumentov iz datotečnih sistemov in vlaganje v sistem v izvorni obliki,

B.18.5 zajem preko e-poštnega naslova,

B.18.6 zajem preko Microsoft Office orodij (Outlook, Word, Excel),

B.18.7 zajem preko virtualnega tiskalnika,

B.18.8 zajem preko virtualnega diska.

Evidentiranje

Zahteva B.19

Rešitev mora omogočati:

B.19.1 evidentiranje dokumentov skladno z vsebinskimi zahtevami in postopki dela (procesi) naročnika,

B.19.2 da se za vsako vrsto dokumenta definirajo oznake, delovni tok, pristojna organizacijska enota, pristojnost in vse vrste pripadajočih dokumentov in prilog,

B.19.3 optično prepoznavo znakov (angl. Optical Character Recognition, krat. OCR) pri zajemu vsebine in evidentiranju metapodatkov.

Zahteva B.20

Rešitev mora zagotavljati:

B.20.1 evidentiranje kopij dokumenta,

B.20.2 evidentiranje pošiljanja in izročanja kopij dokumenta,

B.20.3 evidentiranje lastnih dokumentov,

B.20.4 evidentiranje elektronskih vhodnih dokumentov,

B.20.5 evidentiranje vhodnih papirnih dokumentov,

B.20.6 evidentiranje različnih vrst datotek (Word, Excel, PDF, e-pošta, itd.).

Vhodna in izhodna pošta

Zahteva B.21

Rešitev mora omogočati:

B.21.1 evidentiranje, označevanje, klasifikacijo, definiranje vhodnih, izhodnih in internih dokumentov.

Zahteva B.22

Rešitev mora omogočati:

B.22.1 obdelavo prejete pošte (odpiranje, preusmerjanje, pregled in iskanje dokumentov),

B.22.2 zajem e-računov v standardnem formatu (e-SLOG) ter podporo vročanju na UJP eRačuni,

B.22.3 samodejni prenos vsebine in vseh priponk e-pošte; uporabnik posreduje prejeto e-pošto na namenski e-naslov, ki zagotovi samodejni uvoz v dokumentni sistem,

B.22.4 ročni vnos vsebine (zadeva, vsebina) in vseh priponk e-pošte; uporabnik v odjemalcu Microsoft Outlook na seznamu prejete pošte s klikom označi posamezno e-sporočilo za prenos v sistem; sporočilo se shrani v izvorni in PDF obliki.

Zahteva B.23

Rešitev mora omogočati:

B.23.1 evidentiranje izhodne pošte: elektronska, papirna oblika ali drug medij (zgoščenka, USB ključ, itd),

B.23.2 tiskanje in sledenje kuvert, nalepk z naslovi, obrazci za priporočeno pošto, vročilnic in povratnic,

B.23.3 tiskanje nalepk s QR ali črtno kodo.

Digitalizacija dokumentov

Zahteva B.24

Rešitev mora vključevati:

B.24.1 pretvorbo papirnih dokumentov v elektronsko obliko na več zajemnih mestih,

B.24.2 skeniranje na enem delovnem mestu, nadaljnje faze zajema dokumenta (branje vsebine, validacija, združevanje, …) pa na drugih delovnih mestih,

B.24.3 podporo različnim tipom scanerjev (namizni, omrežni, itd.).

Zahteva B.25

Rešitev mora podpirati:

B.25.1 konfiguracijo in tiskanje QR kod glede na tip dokumenta z zaporednim številčenjem (podpora za nalepke na papirju ali neskončnem traku),

B.25.2 ločevanje strani dokumenta v paketu na osnovi QR kod,

B.25.3 samodejno preverjanje pravilnosti ločevanja dokumentov znotraj paketa; primerjava dejansko prepoznanih logičnih dokumentov s številom uporabljenih QR kod,

B.25.4 samodejno klasificiranje vhodnih dokumentov na podlagi QR kode.

Zahteva B.26

Rešitev mora v fazi skeniranja zagotavljati:

B.26.1 hrambo slik v standardnih formatih: TIFF, JPEG in ostale kot definirano po EZT 2.1 (formati trajne hrambe); ločjivost 300 dpi ali več,

B.26.2 samodejno obdelavo, nadzor in izboljšavo skenirane slike; vključevati mora: prilagajanje svetlosti/kontrasta, poravnavo slike, odstranjevanje motenj, samodejno kontrolo kvalitete slike,

B.26.3 pregled zajetih (skeniranih) dokumentov z naslednjimi funkcionalnostmi: povečeva, obračanje (rotacija), pomikanje med listi in samodejno brisanje praznih strani.

Zahteva B.27

Rešitev mora vključevati:

B.27.1 optično prepoznavanje (angl. Optical Character Recognition, krat. OCR) vsebine dokumentov,

B.27.2 spreminjanje, vnos in urejanje metapodatkov,

B.27.3 samodejno obdelavo, uparjanje in validacijo metapodatkov,

B.27.4 samodejno prepoznavanje metapodatkov: poslovni partner, oddelek, zneski, stroškovna mesta, naročilnice, itd.

Zahteva B.28

Vmesnik mora:

B.28.1 omogočati ročno brisanje in razvrščanje skeniranih slik oziroma dokumentov,

B.28.2 omogočati uporabo dveh zaslonov pri zajemu dokumentov (en zaslon za prikaz skeniranega dokumenta, drugi zaslon za vnos podatkov),

B.28.3 omogočati prekinitev in nadaljevanje dela obdelave dokumentov brez izgube podatkov ali ponovnega skeniranja,

B.28.4 biti izveden kot Windows namizna aplikacija,

B.28.5 zagotavljati varno komunikacijo z uporabo spletih storitev (angl. Web Service) v varnem načinu.

Zahteva B.29

Validacija mora obsegati vsaj naslednje funkcionalnosti:

B.29.1 povezava na podatkovno bazo za potrebe validacije zajetih podatkov in uparjanje z evidenco poslovnih partnerjev,

B.29.2 izločanje izjem iz paketa dokumentov in obravnavanje izjem izven paketa,

B.29.3 kontrolne mehanizme za preprečevanje dvakratnega zajema dokumenta (opozorilo ob validaciji zajete vsebine dokumentov),

B.29.4 vodenje revizijske sledi po operacijah celotnega zajema dokumenta (skeniranje, validacija zajetih podatkov).

SESTAVLJANJE, DISTRIBUCIJA IN UPRAVLJANJE DOKUMENTOV

Sestava dokumentov

Zahteva B.30

Rešitev mora omogočati:

B.30.1 ročen vnos novega dokumenta,

B.30.2 dodajanje, brisanje dokumenta iz zadeve,

B.30.3 dopolnjevanje in spreminanje podatkov o dokumentu,

B.30.4 sestavo dokumentov z uporabo predlog dokumentov Microsoft Office (Word, Excel) in PDF,

B.30.5 sestavo dokumentov na podlagi obrazcev.

Zahteva B.31

Avtomatizacija sestave dokumentov mora vključevati najmanj:

B.31.1 avtomatizacijo sestave dokumentov na podlagi definiranih predlog,

B.31.2 samodejno pretvorbo dokumentov v PDF format ob zaključku, hrambi, avtorizaciji, podpisu dokumenta.

Klasifikacija in organiziranje

Zahteva B.32

Klasifikacija mora vključevati:

B.32.1 podporo tipom in podtipom dokumentov. Tipi dokumentov: račun, dobavnica, itd. Podtip: vhodni, izhodni, interni,

B.32.2 vlaganje (razvrščanje, klasifikacija) dokumentov v organizacijsko strukturo (ročno, samodejno, paketno),

B.32.3 pregled klasifikacijske organizacijske strukture v hierahični (drevesni) obliki,

B.32.4 upravljanje in konfiguracija klasifikacijsega načrta.

Zahteva B.33

Rešitev mora omogočati:

B.33.1 organiziranje dokumentov v logične strukture, kot so zadeva, dosje, mapa, projekt, itd.

B.33.2 samodejni vpisi metapodatkov za ZUP logične strukture (zadeve).

Zahteva B.34

Rešitev mora omogočati:

B.34.1 podporo upravljanju dokumentov znotraj in med organizacijskimi enotami (podvajanje, prenašanje, itd.).

Signiranje in izročanje v reševanje

Zahteva B.35

Signiranje mora zagotavljati vsaj naslednje funkcionalnosti:

B.35.1 upravljanje in konfiguriranje signirnega načrta,

B.35.2 možnost presigniranja in dosigniranja,

B.35.3 samodejno signiranje na podlagi pogojev: tip dokumenta, poslovni partner, ključne besede, klasifikacija,

B.35.4 možnost proženja predlog delovnega toka,

B.35.5 signiranje vezano na enote organizacijske strukture in posamezne zaposlene (uporabnike).

Zahteva B.36

Rešitev mora omogočati:

B.36.1 razlikovanje med uporabnikom in končnim uporabnikom,

B.36.2 vključitev uporabnika v več signirnih načrtov.

Zbirke dokumentarnega gradiva in arhiviranje

Zahteva B.37

Rešitev mora:

B.37.1 vključevati zbirko nerešenih zadev, priročni arhiv in funkcionalnosti trajnega arhiva z možnostjo povezave na zunanji akreditiran arhiv,

B.37.2 zagotavljati celovito upravljanje z dokumentarnim gradivom v zbirki nerešenih zadev, priročnem arhivu in trajnem arhivu.

Zahteva B.38

Rešitev mora zajemati naslednje funkcionalnosti:

B.38.1 odbiranje in izločanje dokumentarnega gradiva,

B.38.2 izdelava popisa zadev in dokumentov za izračun roka hranjenja dokumentov na podlagi klasifikacijskega načrta,

B.38.3 podpora prehoda rešenih zadev v priročni arhiv in iz priročnega arhiva v trajni arhiv,

B.38.4 postavljanje dokumentov v arhiv (arhiviranje),

B.38.5 uničenje kopij elektronskega dokumenta v skladu s predpisi in klasifikacijskim načrtom,

B.38.6 omogočiti organizacijo elektronskega in fizičnega arhiva s podatki o lokaciji hrambe dokumentov v fizični obliki.

Zahteva B.39

Arhiviranje mora vključevati najmanj:

B.39.1 izvajanje kratkoročnega, srednjeročnega in trajnega arhiviranja skladno z RFC 5126 CMS Advanced Electronic Signatures (CAdES),

B.39.2 vgrajene vmesnike za akreditirano storitev dolgoročne elektronske hrambe, ki jo izbere naročnik (uporaba spletnih storitev),

B.39.3 zagotavljanje pristnosti in celovitosti zaključenih dokumentov z uporabo podpisovanja in časovnega žigosanja.

Distribucija dokumentov

Zahteva B.40

Rešitev mora omogočati:

B.40.1 distribucijo dokumentov preko klasične pošte (tiskanje),

B.40.2 podporo uporabi predlog za kuverte in ovojnice,

B.40.3 distribucija dokumentov preko e-pošte v komercialni obliki z uporabo sistema za e-poštni marketing,

B.40.3 distribucija dokumentov preko UJP eRačuni.

Zahteva B.41

Rešitev mora vsebovati:

B.41.1 integriran sistem za masovno pošiljanje komercialnih e-poštnih sporočil (angl. Email Marketing System), ki vključuje najmanj:

sestavljanje predlog e-poštnih sporočil,

upravljanje adrem (uvoz, izvoz, različni podatkovni viri, sestavljanje glede na pravila, filtri),

upravljanje odjav,

VERP podpora,

konfiguracijo pravice sestave in pošiljanja e-sporočil,

dodajanje priponk, avtomatizacija,

ponavljajoče pošiljanje ali pošiljanje po urniku,

personalizacija,

uporaba spremenljivk v vsebini,

sledenje odzivnosti in pregled statistik.

Zahteva B.42

Rešitev mora vključevati najmanj naslednje funkcionalnosti:

B.42.1 elektronsko podpisovanje izhodnih dokumentov v elektronski obliki,

B.42.2 evidentiranje izhodnih dokumentov in načina odpreme v modulu izhodne pošte,

B.42.3 izdelava dokumentov prilog z uporabo vnaprej pripravljenih predlog (Word, Excel, PDF, Xml).

Izvoz dokumentov za offline pregledovanje

Zahteva B.43

Zagotovljeni morajo biti naslednji izvozi:

B.43.1 izvoz seznamov dokumentov in prilog za pregledovanje v Microsoft Excel, CSV, HTML ali PDF obliki s kazalom,

B.43.2 izvoz v paketni ZIP obliki,

B.43.3 izvoz metapodatkov (vsebine dokumentov), zgoščenih (angl. Hash) vrednosti dokumentov, elektronskih podpisov (XML dSig oblika), elektronskih žigov in revizijske sledi v Xml datoteko, ki je priloga datotekam dokumentov in prilog,

B.43.4 izvoz s pretvorbo datotek dokumentov in prilog v berljivo obliko.

Zahteva B.44

Rešitev mora:

B.44.1 organizirati datoteke v mape glede na klasifikacijo,

B.44.2 uporabljati enotno poimenovanje pri organizaciji dokumentov, prilog in datotek metapodatkov,

B.44.3 omogočati dodajanje vodnega žiga (angl. Watermark) s podatki o uporabniku in času izvoza.

Upravljanje z zapisi (RMS)

SPLOŠNO

Zahteva C.1

Rešitev mora:

C.1.1 zagotavljati podporo za različne vrste elektronskih (podatki, informacije, Xml, PDF, Microsoft Office, skeniranimi, spletni, e-pošta) in fizičnih zapisov.

METAPODATKI

Zahteva C.2

Rešitev mora omogočati:

C.2.1 konfigurcijo metapodatkov na vseh nivojih organizacije vsebine (vezano na katerikoli tip zapisa v sistemu),

C.2.2 povezovanje zapisov v logične strukture na podlagi potreb naročnika (grupiranje metapodatkov).

Zahteva C.3

Minimalne zahteve avtomatizacije:

C.3.2 avtomatizirana ekstrakcija in klasifikacija metapodatkov,

C.3.2 avtomatizirana validacija metapodatkov.

REVIZIJSKA SLED

Zahteva C.4

Rešitev mora omogočati:

C.4.1 vodenje revizijske sledi za vsako aktivnost (skrbniška aktivnost, uporabniška aktivnost, programska-sistemsko aktivnost),

C.4.2 vodenje datuma in časa aktivnosti, tip aktivnosti, podatkov o izvedbi aktivnosti in podatkov uporabnika.

Zahteva C.5

Rešitev mora zagotovljati naslednje funkcionalnosti in vmesnike:

C.5.1 sledenje in evidentiranje dokumentov v delovnih tokovih; podrobna revizijska sled o številu dokumentov v uporabi, status dokumentov in spremembah,

C.5.2 zagotavljanje revizijske sledi potrjevanja in podpisovanja dokumenta; iz revizijske sledi mora biti razviden postopek (redosled) potrjevanja in podpisovanja ter podatki o digitalnem podpisu in uporabljenem kvalificiranem digitalnem potrdilu,

C.5.3 prenos revizijske sledi o izvajanju procesov v sistem dolgoročne hrambe (trajni arhiv),

C.5.4 hramba verzij dokumentov pred in po izvedeni aktivnosti,

C.5.5 vmesniki za pregledovanje, filtriranje in izvoz podatkov revizijske sledi,

C.5.6 grafični prikaz napredovanja delovnega toka in revizijske sledi.

ŽIVLJENJSKI CIKEL

Zahteva C.6

Rešitev mora omogočati:

C.6.1 spremljanje poslovne vsebine skozi celoten življenjski cikel, od zajema, nastanka, do arhvirianja in uničenja,

C.6.2 vodenje datuma in časa aktivnosti, tip aktivnosti, sporočilo ob izvedbi aktivnosti in podatke uporabnika ali sistemskih obdelav, ki so spremenile vsebino ali metapodatke,

C.6.3 izvajanje revizije vseh dogodkov nad vsebino, uporabnikov, časovne komponente, sistemskih posegov ter filtriranje na podlagi parametrov naročnika.

Upravljanje vsebine (ECM)

SPLOŠNO

Zahteva D.1

Rešitev mora omogočati:

D.1.1 celovito upravljanje poslovnih vsebin vseh tipov elektronskih in digitaliziranih dokumentov papirne izvorne oblike.

Zahteva D.2

Rešitev mora zagotavljati:

D.2.1 enoten repozitorij za vse vrste vsebin (dokumenti, slike, avdio, video),

D.2.2 shranjevanje datotek vsebin na datotečnem sistemu ločeno po enumeriranih particijah z indeksom in ostalimi metapodatki zapisanimi v relacijski podatkovni bazi; datoteke morajo biti šifrirane z varovanim ključem aktualne dolžine.

UPRAVLJANJE ZADEV

Zahteva D.3

Rešitev mora omogočati naslednje funkcionalnosti:

D.3.1 vnos nove zadeve, dopolnjevanje in spreminanje podatkov o zadevi,

D.3.2 združevanje in razdruževanje zadev, izbris povezave med zadevami, signiranje in presigniranje zadev, zaključevanje zadev, storniranje in odstorniranje zadev, reaktiviranje zadev, ZUP zadeve, izbris statusa ZUP in kopiranje zadev.

Zahteva D.4

Rešitev mora:

D.4.1 omogočati elektronsko interno dostavo in evidentiranje pošiljanja in prevzemanja zadev in dokumentov ter beleženje časa interne dostave,

D.4.2 omogočati dodeljevanje zadev na podlagi klasifikacijskega in signirnega načrta.

Zahteva D.5

Zagotovljeno mora biti:

D.5.1 samodejno številčenje zadev in dokumentov v zadevah glede na klasifikacijski načrt,

D.5.2 možnost konfiguracije metapodatkov vezanih na vrsto postopka v zadevi,

D.5.3 možnost samodejnega in ročnega spreminjanja stanja zadeve.

Zahteva D.6

Rešitev mora vključevati:

D.6.1 postopke ob napačnem vnosu: podpora razveljavitvi in ponovnem aktiviranju razveljavljene zadeve,

D.6.2 možnosti premikanja dokumentov v druge zadeve pri čemer mora v zadevi ostati zapis o dokumentu in informacija o mestu premika.

Zahteva D.7

Rešitev mora:

D.7.1 imeti za vsako zadeva nosilca, ki je odgovoren za zadevo in za dodatne pooblaščene uporabnike za spreminjanje in branje.

UPRAVLJANJE DOSJEJEV

Zahteva D.8

Rešitev mora omogočati:

D.8.1 izbiranje obstoječih dosjejev ali dodajanje novega dosjeja,

D.8.2 uvrščanje zadev ali dokumentov v dosje, dopolnjevanje in spreminanje podatkov v dosjeju,

D.8.3 združevanje in razdruževanje dosjejev,

D.8.4 zaključevanje dosjejev.

Zahteva D.9

Rešitev mora omogočati:

D.9.1 pregledovanje, iskanje, izpisovanje seznamov in poročil o vsebinah in uporabi dosjejev.

Zahteva D.10

Rešitev mora zagotavljati naslednje:

D.10.1 vsak dosje mora imeti nosilca,

D.10.2 uporabnik z ustrezno vlogo lahko vpiše dosje ali uvršča dokumente ali zadeve,

D.10.3 pooblaščen uporabnik lahko pregleduje seznam vseh dokumentov in zadev v dosjeju.

UPRAVLJANJE ROKOVNIKA

Zahteva D.11

Rešitev mora:

D.11.1 vključevati rokovnik, ki je pregled vseh odprtih zadev in dokumentov celotne organizacije,

D.11.2 omogočati vodenje evidence glede na organizacijsko strukturo,

D.11.3 omogočati samodejno ali ročno evidentiranje zapisov z zaznamki (datum, naslov, komentarji, rok).

Zahteva D.12

Rešitev mora:

D.12.1 vključevati samodejno obveščanje o približevanju poteka roka za izvedbo naloge nad posameznim dokumentov. Omogočati mora obveščanje po e-pošti ali preko SMS.

Zahteva D.13

Rešitev mora:

D.13.1 vključevati osebni seznam uporabnika s posameznimi dokumenti in zadevami v rokovniku.

Zahteva D.14

Rešitev mora:

D.14.1 vključevati pregledovanje, iskanje, izpisovanje seznamov in poročil evidenc rokovnika.

UPRAVLJANJE ŠIFRANTOV

Zahteva D.15

Rešitev mora omogočati uporabo in nadzor nad najmanj naslednjimi šifranti:

D.15.1 šifrant pooblastil, tipi poslovnih partnerjev, poslovni partnerji, tipi dokumentov, šifrant lokacij arhiva, čas hrambe, organizacijska struktura, veljavnost zapisa, vrste tajnosti, stanje zadev, teme zadeve, veljavnost zapisa, tipi poslovnih vsebin, podtipi vsebin in drugi.

Zahteva D.16

Rešitev mora:

D.16.1 omogočati vodenje, nadzorovanje, prilagajanje in dopolnjevanje šifrantov,

D.16.2 onemogočati brisanje posameznih vrstic iz katerega koli šifranta,

D.16.3 omogočati dostop do šifrantov iz vnosnih ali iskalnih form,

D.16.4 omogočati dostop do šifrantov v obliki spustnega seznama, hierahičnega drevesa ali s pomočjo iskanja, kjer se izbrane vrednosti prenesejo v ustrezna polja,

D.16.5 omogočati iskanje z “autocomplete” funkcijo pri iskanju vrednosti iz šifranta.

Zadeva D.17

Rešitev mora omogočati branje šifrantov iz različnih podatkovnih virov:

D.17.1 spletne storitve, povezani podatkovni strežniki, različne podatkovne baze, podatkovne sheme, itd.

Zadeva D.18

Rešitev mora:

D.18.1 dovoljevati premembe šifrantov samo pooblaščenim uporabnikom.

Zadeva D.19

Rešitev mora:

D.19.1 podpirati vpis in urejanje šifranta klasifikacijskega načrta poslovne vsebine.

Zadeva D.20

Rešitev mora:

D.20.1 podpirati vpis in urejanje šifranta signirnega načrta ali načrtov.

UPRAVLJANJE ELEKTRONSKIH OBRAZCEV

Zahteva D.21

Modul za sestavo elektronskih obrazcev mora vključevati:

D.21.1 HTML5 vmesnik za sestavo obrazcev, ki ne zahteva dodatnega nameščanja programske opreme v brkljalnik,

D.21.2 povleci in spusti funkcionalnost sestave obrazcev,

D.21.3 delovanje v aktualnih verzijah brkljalnikov,

D.21.4 nabor osnovnih elementov: tekst, datum, število, potrditveno polje, radijski gumb, spustni seznam, tabele, datoteke, enostavni, napredni šifrant, organizacijska struktura, uporabniki, itd.,

D.21.5 možnost razširitve s specifičnimi in kompleksnimi elementi: npr. moduli poslovni partnerji, organizacijske strukture, ceniki, stroškovniki, itd.

Zahteva D.22

Pri uporabi morajo biti zagotovljene naslednje osnovne funkcionalnosti:

D.22.1 validacija na vnosnih poljih,

D.22.2 integracija različnih podatkovnih virov in šifrantov,

D.22.3 proženje delovnih tokov glede na vnos,

D.22.4 sinhrone in asinhrone obdelave ob shranjevanju, odpiranju ali brisanju obrazcev.

Zahteva D.23

Rešitev mora omogočati:

D.23.1 prikaz, branje, spreminjanje, vnos, brisanje glede na pravice uporabnika,

D.23.2 skrbniški dostop do vsebine obrazcev.

Zahteva D.24

Rešitev mora omogočati:

D.24.1 repozitorij definicij obrazcev (predlog),

D.24.2 prenosljivost ter uvoz in izvoz obrazcev.

Zahteva D.25

Zagotovljene morajo biti naslednje zahteve za integracijo:

D.25.1 možnost uporabe obrazcev pri izvajanju procesov,

D.25.2 integracija v informacijski portal naročnika.

Informacijski portal: intranet platforma za skupinsko delo

PROCESI

Zahteva E.1

Rešitev mora:

E.1.1 vključevati informacijski portal za izvajanje poslovnih procesov (HTML5, CSS3, itd.),

E.1.2 nuditi podporo za avtomatizirano izvajanje poslovnih procesov.

Zahteva E.2

Izvajanje procesov v ovkiru portala mora omogočati:

E.2.1 integrirano digitalno podpisovanje dokumentov s povezavo na repozitorij digitalnih potrdil,

E.2.2 potrjevanje dokumentov,

E.2.3 komentiranje pri izvajanju nalog,

E.2.4 preusmerjanje nalog,

E.2.5 posredovanje nalog,

E.2.6 vnos elektronskih obrazcev.

Zahteva E.3

Rešitev mora omogočati:

E.3.1 obveščanje glede izvajanja preko e-pošte, SMS, RSS (Atom),

E.3.2 spremljanje izvajanja procesov (izvedene veje in poti; grafično) in pregled zgodovine za pooblaščene uporabnike.

Zahteva E.4

Rešitev mora zagotovljati:

E.4.1 dodeljevanje izvajanja delovnih tokov in nalog ad-hoc ali glede na signirni načrt.

ODZIVNI VMESNIK (MOBILNE APLIKACIJE)

Zahteva E.5

Rešitev mora vključevati:

E.5.1 HTML 5 vmesnik z odzivnim oblikovanjem za uporabo na mobilnih napravah (angl. Responsive Design),

E.5.2 vgrajen pregledovalnik vseh tipov dokumentov, ki nastopajo pri izvajanju procesov,

E.5.3 orodja za podporo skupinskemu delu (upravljanje profilov, koledarji, obvestila, itn.),

E.5.4 overjanje (mobilni vmesniki) preko uporabniškega imena in gesla (Microsoft Active Directory) ali digitalnega potrdila.

VSEBINA

Zahteva E.6

Rešitev mora vključevati:

E.6.1 integriran sistem za izdelavo spletnih vsebin,

E.6.2 integriran sistem za izdelavo dokumentov,

E.6.3 možnost uporabe spletnih elektronskih obrazcev,

E.6.4 prikaz in iskanje organizacijske strukture,

E.6.5 imenik zaposlenih (pregled in iskanje),

E.6.6 storitve za prenos in distribucijo vsebin,

E.6.7 samodejno verzioniranje vsebine in dokumentov,

E.6.8 online urejanje dokumentov preko WebDAV protokola.

OVERJANJE IN AVTORIZACIJA

Zahteva E.7

Rešitev mora zagotavljati:

E.7.1 prijavo z uporabniškim imenom in geslom, Windows Authentication in digitalnim potrdilom (Microsoft Active Directory),

E.7.2 upravljanje uporabniškega profila s sliko in osnovnimi kontaktnimi podatki,

E.7.3 intranet in extranet dostop.

RAZŠIRLJIVOST

Zahteva E.8

Zagotovljena mora biti:

E.8.1 skladnost z Web 2.0,

E.8.2 razširljivost z dodatnimi moduli in funkcionalnostmi brez večjih posegov v informacijski portal.

Analitika in obveščanje

POROČILA, STATISTIKE IN POSLOVNO POROČANJE

Zahteva F.1

Rešitev mora:

F.1.1 vključevati pregled vseh statistik, ki se zajemajo ob delovanju sistema,

F.1.2 vključevati vsaj pripravo naslednjih poročil in pregledov:

aktivnosti uporabnikov v sistemu,

število dokumentov in zadev v sistemu,

dostopi do dokumentov,

uporaba delovnih tokov,

uporaba različnih aktivnosti (branje, urejanje, pregledovanje, potrjevanje, itd.) v sistemu,

verzije posameznih dokumentov v sistemu,

zaznane napake pri delovanju sistema,

vsebina po klasifikacijskem načrtu,

organizacijska strukturo,

evidenca vhodne pošte,

evidenca izhodna pošte,

reševanje zadev - po klasifikaciji in organizacijskih enotah,

itd.

Zahteva F.2

Podprta mora biti možnost:

F.2.1 prilagajanja poročil in izvoza podatkov (CSV, Microsoft Excel),

F.2.2 naročnik lahko sam pripravi nova poročila, pregled, vrtilne tabele, itd.

Zahteva F.3

Rešitev mora vključevati:

F.3.1 pregled podatkov v obliki nastavljivega pregleda,

F.3.2 pregled podatkov v obliki poročil primernih za tiskanje,

F.3.3 pregled podatkov v obliki kazalcev oziroma ključnih dejavnikov uspeha (angl. Key performance Indictor, krat. KPI),

F.3.4 pregled podatkov v obliki vrtilnih tabel v Microsoft Excel z uporabo analitičnih storitev,

F.3.5 pripravo OLAP kock (Microsoft SQL Server Analysis Services, krat. SSAS) s podatki sistema za pripravo poročil,

F.3.6 možnost izvajanja podatkovnega rudarjenja s podatki iz “staging” podatkovne baze.

Zahteva F.4

Rešitev mora vključevati naslednje funkcionalnosti:

F.4.1 prikaz statistik, poročil, vrtilnih tabel itd. mora biti v vmesniku organizirano v obliki nadzorne plošče,

F.4.2 poročila morajo imeti možnost sortiranja, razvrščanja in obdelave podatkov, ki jih prikazujejo ter obliko primerno za izpis.

OBVEŠČANJE

Zahteva F.5

Rešitev mora zagotavljati:

F.5.1 terminsko obveščanje uporabnikov o novih aktivnostih, nalogah, eskalacijah, obvestilih, itn. preko zbirnega sporočila (dnevno, tedensko, mesečno),

F.5.2 sprotno obveščanje o stanju zadev, dokumentov, opravilih itd. preko e-pošte,

F.5.3 uporabo internega e-poštnega Sistema (SMTP strežnik) kot mehanizem za posredovanje informacij,

F.5.4 obveščanje uporabnikov po e-pošti, SMS ali MMS,

F.5.5 integriran sistem za masovno e-poštno obveščanje za zunanjo komunikacijo s prilagajanjem oblike sporočila (možnost sestave sporočila iz predefiniranih elementov), uporabo predlog, celovito analizo odzivov, uporabo sprožilcev, odzivnim oblikovanjem sporočil, itd.

Zahteve uporabniškega vmesnika

SPLOŠNO

Zahteva G.1

Uporabniški in skrbniški vmesnik mora:

G.1.1 biti izveden kot čista HTML5 spletna aplikacija, ki se izvaja v internetnem brkljalniku,

G.1.2 delovati na aktualnih in 2. večjih predhodnih verzijah brkljalnikov (IE, FF, Chrome, Safari),

G.1.3 mora biti celovit, modularen, prilagodljiv, nastavljiv in nadgradnjiv,

G.1.4 biti skladen s smernicami optimizacije uporabniške izkušnje (angl. User Experience, krat. UX),

G.1.5 uporabljati uredniške in uporabniške postopke, terminologijo in delovati podobno orodjem kot je Microsoft Office,

G.1.6 podpirati večjezičnost (N jezikov).

Zahteva G.2

Rešitev mora:

G.2.1 omogočati oddaljeni dostop in delo izven lokacije naročnika skozi podprte varnostne enkriptirane protokole za komunikacijo s strežniško platformo (HTTPS – TLS1.2, VPN),

G.2.2 vključevati mobilni dostop do dokumentov s prilagojenim vmesnikom za podporo delu na mobilnih napravah (telefon, tablica).

Zahteva G.3

Rešitev mora vključevati naslednje zahteve:

G.3.1 biti mora oblikovno enoten in imeti skladen izgled z enako uporabniško izkušnjo skozi vse module rešitve,

G.3.2 grafični elementi strani, ki nimajo informativne vrednosti ne smejo izstopati in po nepotrebnem zasedati pomembnega prostora na straneh in upočasniti nalaganja strani,

G.3.3 oprema strani mora biti minimalistična in ne sme izstopati,

G.3.4 vizualizacija analitičnih podatkov mora biti izvedena v obliki grafov, vrtilnih tabel, ključnih kazalnikov (angl. key performance indicator, krat. KPI) in nadzornih plošč (Dashboards),

G.3.5 uporabljeni morajo biti informacijskih pripomočki in vizualni gradniki,

G.3.6 podpora predogledu (angl. Preview) vsebine dokumentov, prilog,

G.3.7 vključevati mora kartični, skladovni in vrstični prikaz vsebine,

G.3.8 uporabljena mora biti HTML5 koda optimizirana za hitro nalaganje strani (predpomnjenje, ajax, json, itd.).

Zahteva G.4

Rešitev mora omogočati:

G.4.1 običajne funkcionalnosti vnosa: vnos, spreminjanje, brisanje, kopiranje, lepljenje podatkov med polji in iz drugih aplikacij, izbori iz spustnih in razširjenih šifrantov,

G.4.2 kontrolirano spreminjanje podatkov s preverjanjem vsebine, popravki napak ter obvestilih o napačnih vnosih,

G.4.3 uporabo “autocomplete” funkcije za lažji vnos podatkov,

G.4.4 enostavno izbiro postopkov iz menija in potrjevanje ali preklic izvajanih postopkov,

G.4.5 dosegljivost funkcionalnosti na podlagi pravic, ki so na voljo samo pooblaščenim uporabnikom; posledično preprečevanje prenasičenosti z uporabniškimi funkcijami in prevelike kompleksnosti vmesnika zaradi večjega obsega nabora funkcij,

G.4.6 podpirati možnost personalizacije vmesnika; različni pogledi podatkov za različne uporabnike; definicija podatkov v pregledih, širine stolpcev, itd.

Zahteva G.5

Rešitev mora:

G.5.1 omogočati uporabo hierarhičnih šifrantov (izpadanje) in možnost uporabe večjih šifrantov s funkcijo iskanja (iskalni niz, abecedno) in njihov prenos v aktualna polja s pomočjo modalnih poogovornih oken in povlecnih funkcionalnosti objektov,

G.5.2 zagotavljati prilagodljivo navigacijo: navigacija in klasifikacija vsebine se prilagajata uporabnikovim potrebam in pooblastilom,

G.5.3 vključevati navigacijo, ki je ves čas prisotna v obliki izbranih zavihkov in poti nivoja hierarhije, v kateri se uporabnik trenutno nahaja (angl. breadcrumbs),

G.5.4 vključevati prikaz vsebine v hierarhični strukturi, kot jo definira klasifikacijski načrt.

Zahteva G.6

Rešitev mora vključevati:

G.6.1 celovit iskalnik (osnovni, metapodatki in vsebina dokumentov s prilogami) po vsebini dokumentov za katere je uporabnik pooblaščen.

Zahteva G.7

Rešitev mora omogočati:

G.7.1 prikaz vsebine v obliki, primerni za tiskanje: tiskanje dokumentov, prilog, podatkov, itd.,

G.7.2 izvoz podatkov iz seznamov in pregledov v Excel (CSV) obliki.

Poslovni procesi in poslovna logika

MODELIRANJE

Zahteva H.1

Rešitev mora:

H.1.1 vključevati integrirano celovito orodje za modeliranje poslovnih procesov (delovni, dokumentni in informacijski tok).

Zahteva H.2

Rešitev mora omogočati:

H.2.1 dodajanje in modeliranja poljubnega števila procesov (predlog procesov),

H.2.2 neprekinjeno izboljševanje procesa (proces se lahko spreminja medtem, ko se uporablja),

H.2.3 verzioniranje procesov (delovni, dokumentni in informacijski tok) dodajanje, zapiranje procesov in ponovno aktiviranje starih verzij,

H.2.4 možnost uporabe predlog in prednastavljenih poslovnih procesov.

Zahteva H.3

Rešitev mora:

H.3.1 biti izvedena kot HTML5 grafični vmesnik s povleci in spusti funkcionalnostjo za modeliranje procesov brez potrebe namestitve dodatnih programskih komponent (brez COM+, .NET, Java).

Zahteva H.4

Rešitev mora omogočati:

H.4.1 nadaljevanje aktivnosti enega procesa v drug proces,

H.4.1 konfiguriranje avtomatiziranih eskalacijskih procedur,

H.4.3 nadgrajevanje procesov, medtem, ko so procesi v izvrševanju,

H.4.4 modeliranje iteracij in povratne zanke.

Zahteva H.5

Rešitev mora zagotovljati:

H.5.1 integracijo z Microsoft Dynamic NAV (likvidatura računov, izhodni dokumenti, itd.),

H.5.2 možnost modeliranja in konfiguriranja potrjevanja ter podpisovanja,

H.5.3 možnost modeliranja prilagojenih scenarijev potrjevanja ali podpisovanja glede na vsebino.

INFORMATIZACIJA KLJUČNIH POSLOVNIH PROCESOV

Zahteva H.6

Rešitev mora omogočati :

H.6.1 celovito informacijsko podporo večjega števila (vsaj 68) poslovnih procesov oziroma delovnih tokov:

1. TEHNIČNI SEKTOR

Prejemanje pošte in paketov

Oddaja pošte in paketov

Naročilo internih storitev

1. SKLADIŠČE

Naročanje (pisarniškega) blaga

Prevzem blaga

Izdaja blaga

1. NABAVA

Nabavne pogodbe / aneksi

Zahtevek za nabavo (postopek nabave do naročila dobavitelju)

Likvidacija domačih računov

Izvedba naročila - Razred A

Izvedba naročila - Razred B, C, D (Javna naročila)

Izvedba naročila - Uvoz

Prevzem naročila - Razred A, B, C, D

1. PRODAJA

Evidentiranje razpisov in povpraševanj

Prodajne pogodbe

Zahtevki

Fakturiranje

Finančno poročanje

Prenos sredstev iz avansa v realizacijo

Izvoz blaga

Opredelitev plačil

1. VODENJE PROJEKTOV

Evidentiranje razpisa / odpiranje kartice projekta

Kalkulacija projekta / Izdelava projektnega plana izhodiščnega projekta

Evidentiranje uspešnosti prijav in ponudb

Priprava izvedbenih projektov

Izvajanje projekta

Zapiranje projekta

Ceniki

Stroškovnik

Zahtevek za preknjižbo stroškov

Dodeljevanje delovne uspešnosti (DU2)

1. FRS

Denarni tok

Saldakonti

Blagajna

Obračun DDV

Plačilni promet

Potni nalogi

Osnovna sredstva

Materialno poslovanje

1. FRS – PLAČE

Prenos podatkov iz KE v plače

Obračun plač

Vzdrževanje kreditov

Povračilo za prevoz na delo

Tiskanje obračunskih listov

Izvoz podatkov

Poročanje podatkov o plačah

1. KE

Zaposlovanje

Zavarovanje CORIS

EU - Kartica

Dopolnilno zdravstveno zavarovanje - Vzajemna

Odsotnosti

Vodenje dopustov

Tujci

Štipendisti (ni v NAV)

Strokovno izpopolnjevanje

Podatki za potrebe ARRS

Napredovanja

Izvolitve

Imenovanja

Izobraževanje

Mladi raziskovalci

Obvezna praksa - študenti, dijaki, študentski servis

Družinski člani

Invalidi

Sindikati

Poškodbe pri delu (ni v NAV)

Varnost in zdravje pri delu

Prijave - Odjave – Spremembe

Zahteva H.7

Rešitev mora:

H.7.1 v osnovi zagotoviti celovito informatizacijo poslovnih procesov z integriranimi orodji za vodenje delovnih tokov, informacijskih in dokumentih tokov (angl. Workflow). Orodja morajo omogočati, da naročnik sam vzdržuje, nadgrajuje, spreminja in dodaja obstoječe in nove poslovne, delovne procese in njihove delovne, informacijske in dokumente tokove.

Glede na zahteve naročnika je v nadaljevanju izpostavljenih 6 vsebinsko in po kompleksnosti ključnih poslovnih procesov, ki jih mora ponudnik analizirati, optimizirati in izdelati v okviru projekta.

Izvajanje procesov mora biti po prenosu v celoti podprto v novem okolju, pri prenosu procesov se izvede prenos znanja na naročnika ter zapis ustrezne tehnične dokumentacije. Izvajanje procesov v novem okolju mora biti ob predaji v celotnem obsegu izključno v elektronski obliki in brezpapirno.

Naročnik zagotavlja za pomoč in dodatno razlago procesov pri izvedbi prenosa ekipo petih sodelavcev, na katere izvede izvajalec prenos znanja.

Proces 01 - Prejemanje pošte

Shema poteka procesa se nahaja v **PRILOGA 3**, **Slika 8**.

**Prejemanje pošte** – vnos, evidentiranje, razvrščanje in posredovanje prejete pošte. Prejeta pošta je iz dveh virov: v fizični obliki (Pošta Slovenije, UPS, …) in elektronski obliki (UJP portal).

Zahteva H.8

Dokumenti:

* + Prejeta pošta (fizična oblika)

Prejeti eDokumenti (eRačun, eDobropis, eAvans, itd.)

Udeleženci v procesu:

* + Pošta Slovenije, ostali distributerji pošte, UJP (e-računi)

Tehnične službe (referenti v vložišču)

Aktivnosti:

* + Prejem pošte v fizični obliki
  + Sortiranje fizične pošte
  + Opremljanje fizične pošte
  + Vnos v MS Dynamics NAV
  + Prejem pošte v e obliki (eRačun, eDobropis, eAvans…)
  + Uvoz v MS Dynamics NAV
  + Distribucija fizične pošte po enotah

Potrditev vnosa v likvidaturi in s tem omogočen dostop do dokumentov v likvidaturi (NPS ali TS)

Proces 02 - Zahtevek za nabavo (postopek nabave do naročila dobavitelju)

Shema poteka procesa se nahaja v **PRILOGA 3**, **Slika 9**.

**Zahtevek za nabavo** – vnos, evidentiranje in potrjevanje zahtevka za nabavo. Izvedba postopka nabave mora potekati v skladu z veljavnim poslovnikom nabave IJS (poglavja od predloga za nabavo do naročila dobavitelju).

Zahteva H.9

Dokument: Zahtevek za nabavo

Spremni dokumenti:

* + Memo za posebne nabave (npr. za gostinske storitve)

Pogodba za razpisno dokumentacijo (Za nabavne razrede B, C, D)

Udeleženci v procesu:

* + OE (tajnica, odgovorna oseba za nabavo na enoti, vodja enote, nosilec projekta)
  + Dobavitelj
  + NPS (referent v NPS, vodja NPS)
  + FRS (vodja FRS)
  + Direktor

Komisija za izvedbo JN

Aktivnosti:

* + Priprava Zahtevka za nabavo v MS Dyn NAV (tajnica, odgovorna oseba za nabavo na enoti)
  + Potrditev vodje enote
  + Potrditev nosilca projekta
  + Odobritev zahtevka za nabavo (Vodja NPS)
  + Odobritev zahtevka za nabavo (Vodja FRS)
  + Odobritev zahtevka za nabavo (Direktor)
  + Potrditev izbire dobavitelja pri JN (Direktor)
  + Podpis pogodbe za JN (Direktor)

Pošiljanje naročila dobavitelju

Proces 03 - Likvidacija domačih računov

Shema se nahaja v **PRILOGA 3**, **Slika 10**.

**Likvidacija domačih računov** – likvidiranje vhodne pošte v odvisnosti od razvrstitve (dopis, račun, …). Likvidacija dokumentov, ki so posledica nabavnih postopkov, mora potekati v skladu z veljavnim poslovnikom nabave IJS (poglavja od prevzema naročila dalje).

Zahteva H.10

Dokumenti:

* + eRačun

Fizična oblika računa

Spremni dokumenti:

* + Prevzemnica
  + Zahtevek za nabavo

Memo za zavrnitev

Udeleženci v procesu:

* + Tehnične službe – Vzdrževanje (referent v vzdrževanju, vodja TS)
  + NPS (referent v NPS)

OE (tajnica, odgovorna oseba za nabavo na enoti, vodja enote, vodja projekta)

Aktivnosti:

* + Prejem eRačuna ali fizične oblike računa
  + Pregled in kontrola prejetih računov (referent v NPS)
  + Potrditev računov, ki jih dobijo v TS in zanje ne obstaja zahtevek za nabavo (Elektrika, plin, vodovod, telefonija) - vodja TS
  + Priprava mema za zavrnitev računa, če vodja zavrne račun (referent v vzdrževanju)
  + Pregled prejetega računa na enoti v primeru odstopanj od zahtevka za nabavo
  + Knjiženje računa

Arhiviranje računa skupaj z drugimi dokumenti

Proces 04 - Potni nalogi

Shema se nahaja v **PRILOGA 3**, **Slika 11**.

**Potni nalog** – vnos, evidentiranje in potrjevanje zahtevka za potni nalog od zahteve do končnega obračuna.

Zahteva H.11

Dokument: Zahtevek za potni nalog

Spremni dokumenti:

* + Memo vodje enote, če je predlagan avans za tuj potni nalog
  + Memo potrjen od vodje FRS in direktorja v primeru, če so dejanski stroški potovanja večji od 50 eur

Memo vodje enote za predlagane spremembe pred knjiženjem potnega naloga

Udeleženci v procesu:

* + OE (tajnica, predlagatelj na enoti, vodja enote)
  + Vodja FRS
  + Direktor
  + Sekretariat (referent)

NPS (referentka, ki ureja karte za prevoz)

Aktivnosti:

* + Priprava zahtevka za potni nalog v MS Dynamics NAV (tajnica, predlagajtelj PN)
  + Potrditev vodje enote
  + Potrditev vodje FRS
  + Potrditev direktorja
  + Naročanje kart (referent v NPS)
  + Plačilo kotizacije (referent v FRS - nakazilo, referent v NPS – če je plačilo s kreditno kartico)
  + Urejanje zavarovanja (referent v Sekretariatu)
  + Preverjanje stroškov potnega naloga po končani poti (referent v FRS)
  + Pregled in potrditev potnega naloga pred knjiženjem (OE)

Knjiženje potnega naloga

Proces 05 – Zaposlovanje

Shema se nahaja v **PRILOGA 3**, **Slika 12**.

**Zaposlovanje** - proces zaposlitve od obrazca “Predlog za zaposlitev” do izdelave Pogodbe o zaposlitvi.

Zahteva H.12

Dokument: Pogodba o zaposlitvi

Spremni dokumenti:

* + Memo za splošno obrazložitev potrebe po delavcu
  + Predlog za zaposlitev novega sodelavca
  + Dokumenti za pridobivanje dlovnega dovoljenja in dovoljenja za bivanje:

Vloga za pridobitev delovnega dovoljenja in dovoljenja za bivanje

Delovno dovoljenje in dovoljenje za bivanje (za tujce)

* + Obrazci za sklenitev delovnega razmerja

Vprašalnik za sklenitev delovnega razmerja

Predlog OE za sprejem in razporeditev kandidata

* + Spremni obrazci k pogodbi o zaposlitvi

Izjava za prevoz

Enotna kartica IJS

Pristopna izvaja za SVIZ

Pristopna izjava za nezgodno zav. MB

Sporazum glede pravic iz delovnega razmerja

Napotnica za zdravniški pregled

Ponudba za sklenitev DZ pri Vzajemni

Udeleženci v procesu:

* + OE (vodja enote, tajnica)
  + Sekretariat (referent)
  + Vodja Sekretariata
  + Vodja NPS
  + Vodja FRS
  + Direktor
  + Zunanji udeleženci:

Upravna enota

ARRS

Aktivnosti:

* + Priprava predloga za zaposlitev novega sodelavca (tajnica na enoti)
  + Potrditev predloga za zaposlitev novega sodelavca (vodja enote)
  + Potrditev vodje Sekretariata
  + Potrditev vodje NPS
  + Potrditev direktorja
  + Objava in razpis za delovno mesto (referentka v Sekretariatu)
  + Izbira kandidata (vodja enote)
  + Priprava dokumentov za pridobivanje delovnega dovoljenja in dovoljenja za bivanje za tujce (referent v Sekretariatu)
  + Izpolnitev obrazcev za sklenitev delovnega razmerja (tajnica na enoti, kandidat)
  + Podpis obrazcev za sklenitev delovnega razmerja (vodja enote, kandidat)
  + Podpis obrazcev za sklenitev delovnega razmerja (direktor)
  + Potrditev izjave za prevoz (vodja FRS)
  + Vnos podatkov v MS Dynamics NAV (referentka v Sekretariatu)
  + Priprava spremnih obrazcev in izpis pogodbe o zaposlitvi (referent v Sekretariatu)
  + Parafa pogodbe o zaposlitvi (vodja Sekretariata)
  + Podpis pogodbe o zaposlitvi (direktor)
  + Podpis pogodbe o zaposlitvi (kandidat)
  + Aktiviranje razporeditve v MS Dynamics NAV

Arhiviranje dokumentacije (referentka v Sekretariatu)

Proces 06 – Zahtevek za preknjižbo stroškov

Shema se nahaja v **PRILOGA 3**, **Slika 13**.

**Zahtevek za preknjižbo stroškov** – vnos, evidentiranje in potrjevanje zahtevka za preknjižbo stroškov med projekti.

Zahteva H.13

Dokument: Zahtevek za preknjižbe stroškov

Spremni dokument: Memo za preknjižbo stroškov

Udeleženci v procesu:

* + OE (tajnica, predlagatelj (oseba, ki se ukvarja s financami na enoti), vodja izvornega projekta, vodja ciljnega projekta, vodja enote)

FRS (referent v FRS, vodja FRS)

Aktivnosti:

* + Priprava Mema za preknjižbe stroškov (referent v FRS)
  + Potrditev Mema za preknjižbe stroškov (vodja enote)
  + Subjektivna kontrola (izbran referent v FRS)
  + Sistemska kontrola pred knjiženjem

Urejanje aktivnosti po knjiženju - nov stroškovnik (Tajnica na enoti)

POSLOVNA PRAVILA

Zahteva H.14

Rešitev mora omogočati:

H.14.1 konfiguracijo poslovnih pravil v fazi modeliranja poslovnih procesov,

H.14.2 modeliranje in konfiguracijo razvejanega delovnega toka s podporo izvajanja, ki se vrši na podlagi poslovnih pravil, definiranih na posameznih mestih razvejitve oziroma elementih,

H.14.3 konfiguracijo pogojnih povratnih zank,

H.14.4 dodajanje neomejenega števila podatkov, informacij, obrazcev, dokumentov in parametrov, na podlagi katerih se definira pravica za potrjevanje ali podpisovanje,

H.14.5 dodeljevanje nalog in poslovih pravil v procesih uporabnikom, hierarhijam organizacijskih enot ali skupinam glede na vloge in pravice.

IZVAJANJE

Zahteva H.15

Rešitev mora vključevati:

H.15.1 integriran pogon (angl. Workflow Engine) za izvrševanje delovnih procesov (delovni, dokumentni in informacijski tok),

H.15.2 integriran sistem upravljanja s poslovnimi pravili (angl. Business Rule Engine),

H.15.3 možnost integracije in sinhronizacije procesov (nalog, elementov) z obstoječimi aplikacijami v IS naročnika preko spletnih storitev ali druge tehnologije.

Zahteva H.16

Rešitev mora vključevati:

H.16.1 izvajanje na naprednem sistemu avtorizacije na podlagi signirnega načrta, vloge uporabnikov, specifičnih pravic in pravic na podlagi vlog.

Zahteva H.17

Rešitev mora omogočati:

H.17.1 proženje delovnih tokov glede na signirni načrt,

H.17.2 proženje delovnih tokov ob vpisu dokumentov na podlagi spletnih obrazcev na intranetu ali extranetu.

Zahteva H.18

Rešitev mora omogočati:

H.18.1 neposredno potrjevanje ali neposredno posredovanje k uporabniku s pravicami potrjevanja glede na organizacijsko enoto, ki je določena v signirnem načrtu,

H.18.2 neposredno, zaporedno in vzporedno potrjevanje dokumentov z obveščanjem uporabnikov o naslednjih korakih (nalogah),

H.18.3 paketno potrjevanje več dokumentov hkrati,

H 18.4 prioritetno potrjevanje - izvajanje za odobritev preskoči vse vmesne elemente in se preda v potrjevanje končnemu potrjevalcu,

H.18.4 potrjevanje preko elektronske pošte (žeton, ključna beseda),

H.18.5 elektronsko podpisovanje dokumentov z uporabo kvalificiranih in nekvalificiranih digitalnih potrdil na osnovi organizacijske strukture, delovnih skupin, delovnih mest in posameznega zaposlenega,

H.18.6 preverjanje digitalnega podpisa na posameznem dokumentu.

Zahteva H.19

Rešitev mora zagotavljati naslednjo funkcionalnost:

H.19.1 uporabnik izvaja akcije na dokumentu, obrazcu ali nalogi v skladu s fazo delovnega toka, stanjem dokumenta, svojo vlogo in pravicami,

H.19.2 možnost določanja zamenjave za potrjevalca ali podpisnika na podlagi organizacijske strukture za obdobje ali drugačno odredbo; zamenjavo lahko izvede uporabnik sam ali drug pooblaščen uporabnik,

H.19.3 potrjevalec lahko samostojno skozi sistem delegira svoje pravice podrejenemu zaposlenemu,

H.19.4 ročno in samodejno preusmerjanje nalog na alternativnega uporabnika v skladu z določenimi pravili in zapisi zamenjave,

H.19.5 podporo določanja “ad-hoc” delovnih tokov,

H.19.6 ročno posredovanje dokumenta v potrditev ali podpis; pošiljatelj posreduje dokument sodelavcu, po podpisu se dokument vrne pošiljatelju.

Zahteva H.20

Rešitev mora omogočati:

H.20.1 pripravo, spremljanje in izdajanje vseh vrst dokumentov, ki nastopajo v poslovnih procesi organizacije naročnika,

H.20.2 skozi sprejemanje in izvajanje nalog procesa uporabnik spreminja status dokumenta, kar je razvidno v žiljenjskem ciklu dokumenta,

H.20.3 pregled dokumentov, vnos obrazcev, potrjevanje, podpisovanje, spremljanje delovnega, dokumentnega informacijskega toka ter izvajanja pcocesov preko HTML5 vmesnika za izvajanje procesov.

Zahteva H.21

Rešitev mora zagotavljati:

H.21.1 obveščanje in eskalacijo v primeru zastoja ali zakasnitve v izvajanju procesa; nastavljivo za posamezni proces ali splošno,

H.21.2 obveščanje in eskalacijo v primeru zastoja ali zakasnitve izdeka roka za obdelavo, podpis, potrditev ali rešitev dodeljene vrste dokumenta; nastavljivo za posamezni element ali nalogo,

H.21.3 obveščanje v celotni izvedbi procesa glede na konfiguracijo.

NADZOR IN MERJENJE UČINKOVITOSTI

Zahteva H.22

Rešitev mora vključevati:

H.22.1 sistem nadzora in administracije nad izvrševanjem poslovnih procesov in posameznih delovnih tokov v realnem času,

H.22.2 pregled zagodovine nalog in prikaz diagrama poteka aktivnih procesov ter nalog; prikaz izvedenih, opuščenih in odprtih vej procesa,

H.22.3 analizo poteka izvajanja delovnega toka.

Zahteva H.23

Rešitev mora omogočati:

H.23.1 merjenje učinkovitosti posameznega uporabnika po posameznih aktivnostih v delovnih tokovih,

H.23.2 statistični pregled o iniciativnosti in vključenosti uporabnikov sistema.

Zahteva H.24

Rešitev mora omogočati vsaj naslednje:

H.24.1 definiranje ključnih dejavnikov uspeha (angl. Key Performance Indicators, krat. KPI) pri modeliranju procesov, ki zagotavlja obveščanje o izvajanju procesov in vključuje:

statistiko v realnem času,

obveščanje ob eskalacijah,

spremljanje po instanci procesa, po uporabniku in po dokumentu (pregled po stanjih),

H.24.2 uporabo sistema uravnoteženih kazalnikov (angl. The Balanced Scorecard, krat. BSC),

H.24.3 izdelavo poljubnih statističnih in analitičnih poročil o delovanju sistema, izvajanju procesov, dejavnostih uporabnikov, itd.

Infrastruktura, sistemsko okolje, platforma, arhitektura in ostale zahteve delovanja

INFRASTRUKTURA (OMREŽJE, STREŽNIKI, SISTEMSKA PROGRAMSKA OPREMA)

Zahteva I.1

Rešitev mora:

I.1.1 delovati v obstoječem strežniškem okolju naročnika (Poglavje **3.2.10** - **Obstoječa IT infrastruktura)**.

Zahteva I.2

Rešitev mora zagotavljati:

I.2.1 delovanje v lokalnem omrežju: 100Mbit/s do 1Gbp/s,

I.2.2 delovanje preko navideznega privatnega omrežje (angl. Virtual Private Network, krat. VPN).

Zahteva I.3

Rešitev mora delovati na:

I.3.1 virtualiziranih strežnikih v Hyper-V okolju,

I.3.2 strežnikih Microsoft Windows Server 2012 R2 (64 bit),

I.3.3 spletnih strežnikih Microsoft Internet Information Services 8.5,

I.3.4 platformi Microsoft .NET 4.5 (ali več) in ASP.NET,

I.3.5 podatkovni bazi Microsoft SQL 2012 (64 bit).

Zahteva I.4

Rešitev mora zagotavljati:

I.4.1 overjanje uporabniških računov preko Microsoft Active Directory.

Zahteva I.5

Rešitev mora omogočati:

I.5.1 potek E-poštne komunikacije preko obstoječega spročilnega sistema Linux SMTP.

Zahteva I.6

Rešitev mora omogočati:

I.6.1 potek SMS in MMS komunikacije preko enega od slovenskih ponudnikov mobilnih storitev. Rešitev mora omogočati menjavo ponudnika.

Zahteva I.7

Rešitev mora podpirati:

I.7.1 shemo postavitve, ki zagotavlja zahtevano stopnjo odzivnosti, visoke razpoložljivosti (angl. High Availability), redundance in varnosti podatkov; odzivnost mora biti skladna z zahtevo I.12.1, zagotovljena mora biti 99% razpoložljivost, zagotovljeno mora biti varovanje podatkov pred izgubo (transkacijsko in arhiviranje); predvidena je uporaba načina izravnave obremenitve strežnika oblike aktivno/aktivno (angl. Network Load Balancing), uporaba grozdenja (angl. Clustering) na nivoju sistema, aplikacije in podatkovne baze; aplikativna rešitev mora podpirati opisane scenarije z obdržanjem seje uporabnika (angl. Stateful Requests) na strežnikih v grozdu; delovanje mora biti zagotovljeno tudi v virtualnem okolju, ki je navedeno v dokumentaciji,

I.7.2 varovanje podatkov skladno z varnostno politiko naročnika, ki opredeljuje uporabo sistema Microsoft Data Protection Manager (DPM) 2012; varovanje vključuje varovanje podatkovne baze, ostalih shramb, ki jih uporablja aplikacija, različic namestitvenih paketov in dokumentacije; izvajalo se bo inkrementalno in celovito varovanje podatkov v dnevnih intervalih,

DELOVNO OKOLJE (UPORABNIŠKO)

Zahteva I.8

Rešitev mora:

I.8.1 delovati v obstoječem delovnem okolju naročnika (Poglavje **3.2.10** - **Obstoječa IT infrastruktura)**.

Zahteva I.9

Odjemalec rešitve mora delovati na strojni opremi:

I.9.1 PC računalnikih z vsaj 4GB RAM-a in 500 GB trdega diska,

I.9.2 19" monitorjih,

I.9.3 mobilnih napravah (tablični računalniki in pametni mobilni telefoni) s sistemom Microsoft, Android ali IOS (mobilna verzija).

Zahteva I.10

Odjemalec rešitve mora delovati na sistemski, aplikativni ali biti integriran z naslednjo programsko opremo:

I.10.1 Microsoft Windows 7 ali več,

I.10.2 Microsoft Office 2010 ali več (delovanje in integracija),

I.10.3 Adobe Acrobat Reader 10 ali več,

I.10.4 brkljalnikih IE9 ali več, Firefox, Chrome in Safari (delovanje na aktualnih verzijah).

Zahteva I.11

Rešitev mora podpirati :

I.11.1 uporabo obstoječih naprav za skeniranje. Naročnik za skeniranje uporablja skeniranja z napravami Fujitsu in Epson (Twain gonilnik).

Zahteva I.12

Rešitev mora zagotavljati:

I.12.1 odzivnost 1,5s od zahteve do zaslonskega prikaza pri 1000 hkratnih uporabnikih.

Aplikativna rešitev mora zagotavljati definirano odzivnost glede na opisane obremenitve:

veliko število hkratnih zahtev uporabnikov za vnos in dostop do podatkov,

naročnik namerava postopoma vključevati uporabnike od začetnih cca. 500 do več kot 1000, ki bodo uporabljali aplikacijo z različno intenzivnostjo, v različnem obsegu in z različnimi pravicami,

Ocena uporabe:

število hkratnih uporabnikov bo običajno precej manjše, razen v času intenzivne obdelave dokumentov,

da bo v času normalnih obremenitev približno 500 rednih uporabnikov uporabljalo aplikacijo vsakodnevno po 8 ur.

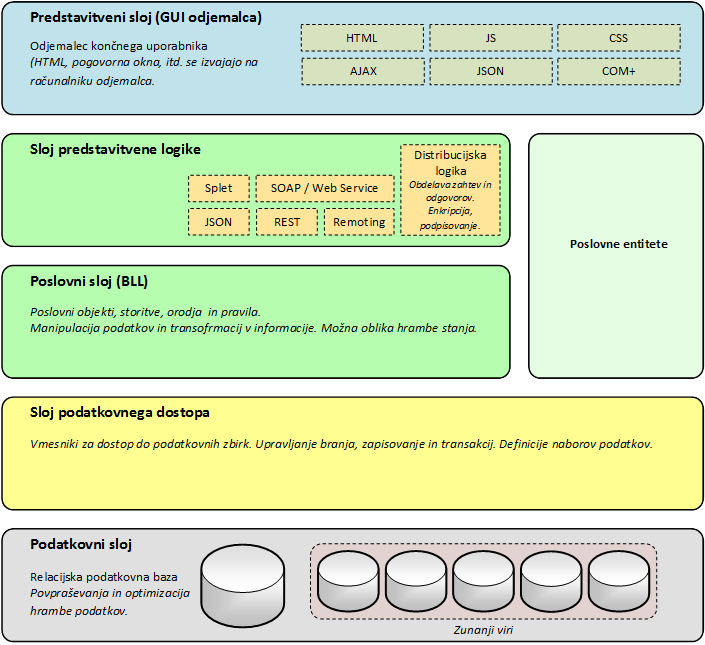
ARHITEKTURA IN RAZVOJ PROGRAMSKE REŠITVE

Zahteva I.13

Rešitev mora:

I.13.1 biti sladna s 5 (5-Tier) slojno ahitekturo: predstavitveni sloj, sloj predstavitvene logike, poslovni sloj, sloj podatkovnega dostopa in podatkovni sloj.

Slika 2: N-slojna arhitektura



Zahteva I.14

Rešitev mora:

I.14.1 biti skladna s storitveno usmerjeno arhitekturo (angl. Service Oriented Architecture) za zagotavljanje poljubne dokumentno-procesne integracije z različnimi zalednimi sistemi.

Zahteva I.15

Rešitev mora:

I.15.1 delovati v 64 bitnem načinu in okolju.

Zahteva I.16

Zahteve glede razvoja in razvojnega okolja rešitve:

I.16.1 razvoj programske opreme mora temeljiti na Microsoftovih .NET tehnologijah,

I.16.2 izdelana na platformi Microsoft .NET 4.5 (ali več),

I.16.3 razvojno okolje Microsoft Visual Studio 2013 (ali več),

I.16.4 uporabljena programska jezika C# ali C++.

Zahteva I.17

Zahteve glede dostave izvorne kode:

I.17.1 izvorna koda mora biti dostavljena v obliki Visual Studio 2013 (ali več) rešitve in projektov,

I.17.2 izvorna koda mora vključevati vse module potrebne za zagon in delovanje aplikacije,

I.17.3 izvorna koda mora biti dokumentirana v angleškem jeziku; uporabljajo naj se medvrstični komentarji (angl. Inline Commenting), opisni razdelki (angl. Descriptive Blocks) in komentarji razredov (angl. Group/Class Comments); poimenovanje spremenljivk in objektov mora biti urejeno, enotno za celotno aplikacijo in naj uporablja obliko madžarske notacije,

I.17.4 izvorna koda mora biti dostavljena v verzionirani obliki namestitvenega (MSI) paketa.

OVERJANJE, AVTORIZACIJA IN UPRAVLJANJE UPORABNIKOV

Zahteva I.18

Rešitev mora v okviru overjanja uporabnikov zagotavljati:

I.18.1 enotno prijavo (angl. Single-Sign-On, krat. SSO) uporabnikov,

I.18.2 uporaba MS Active Directory storitve v IS naročnika za overjanje uporabnikov,

I.18.3 možnost uporabe Active Directory Federation Services za overjanje uporabnikov,

I.18.4 uporabo uporabniških skupin (MS Active Directory ali lastnih),

I.18.5 podpora za prijavo z uporabniškim imenom, geslom ter digitalnimi potrdili,

I.18.6 podpora za prijavo v aplikacijo na osnovi samodejnega posredovanja uporabnika in njegovih pravic iz SharePoint-a.

Zahteva I.19

Avtorizacija mora vključevati:

I.19.1 upravljanje uporabniških pravic preko uporabnikov, uporabniških vlog in skupin uporabnikov,

I.19.2 implementacija varnostnih nivojev dostopa do vsebine, podatkov in dokumentov na poslagi organizacijske stukture,

I.19.3 možnost definiranja pravic dostopa do dokumentov; pravice dostopa se nastavljajo na raznih nivojih klasifikacijske sheme ali posameznih dokumentih,

I.19.4 možnost definiranja pravic dostopa na vsebinah, za vsako vsebino (obrazec, dokument, priloga) posebej, ter definiranje pravic na nivoju metapodatkov,

I.19.5 implementacija signirnega načrta z avtorizacijo in varnostno shemo.

Apliciranje pravic na:

I.19.6 pravice dostopa in manipulacije vsebine:

brez vpogleda: uporabnik ne ve, da vsebina sploh obstaja

samo branje: uporabnik lahko le pregleduje podatke

spreminjanje: uporabnik lahko spreminjanja, briše, dodaja izbrano vsebino

I.19.7 pravice glede področja:

pravice uporabe aplikacije

pravice sistemskih uporabnikov

I.19.8 pravice glede profila uporabnika

pravica ”super skrbnika” za definiranje, nadzor, dodeljevanje in spreminjanje vseh ostalih pravic

pravice sistemskih uporabnikov (administratorjev) za definiranje

dodeljevanje in spreminjanje pravic posameznim profilom uporabnikov

pravice odgovornih oseb za dodeljevanje pravic uporabe aplikacije (dostop do podatkov in dokumentov) strokovnim delavcem (zadolžitve, nadomeščanje, zamenjave, itd.) v okviru istega profila

pravice strokovnih delavcev za uporabo aplikacije

I.19.9 apliciranje pravic glede na ključne vloge:

direktor (super uporabnik)

vodja enote

tajnica (enak dostop kot vodja enote z izjemo potrjevanja)

nosilec projekta (vodja projekta; vidi podatke lastnih projektov ali, če je dodeljen projektu, ki se izvaja v več odsekih)

delavec (brez vloge)

I.19.10 apliciranje pravic glede na organizacijsko enoto, kateri uporabnik pripada (uporabnik lahko vidi le dokumente, podatke in izbirnike svoje enote).

Zahteva I.20

Upravljanje uporabnikov mora vključevati:

I.20.1 repozitorij digitalnih potrdil, ki jih uporabljajo uporabniki za overjanje, enkripcijo in podpisovanje,

I.20.2 uporabo podatkovne strukture za overjanje in avtorizacijo: podjetje, uporabnik, skupine,

I.20.3 obveščanje uporabnika preko uporabniškega vmesnika, e-pošte in SMS,

I.20.4 urejanje uporabnikov preko naročnikovega sistema za upravljanje identitet uporabnikov (Microsoft Dynamcis NAV).

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Zahteva I.21

Rešitev mora omogočati:

I.21.1 upravljanje razvejane hierarhične organizacijske strukture za vodenje evidence organizacijskih enot, zaposlenih in pripadajočih uporabniških računov.

Zahteva I.22

Rešitev mora:

I.22.1 omogočati celovito implementacijo organizacijske strukture naročnika,

I.22.2 zagotavljati možnost uporabe obstoječe organizacijske strukture in podatkov o zaposlenih iz kadrovskih podatkov, MS aktivnega imenika, LDAP strežnika ali alternativnega repozitorija (Microsoft Dynamics NAV).

Zahteva I.23

Modul organizacijske strukture mora zagotavljati naslednje funkcionalnosti:

I.23.1 pooblaščanje in nadomeščanje uporabnikov, kar vključuje podporo različnim delovnim mestom, prenos med delovnimi mesti, pooblaščanje in nadomeščanje; pooblaščen uporabnik je lahko pooblaščen s strani več oseb,

I.23.2 dnevnik nadomeščanj iz katerega je razvidno, kdo je kdaj koga nadomeščal.

Zahteva I.24

Rešitev mora omogočati:

I.24.1 nastavitve in vpis dodatnih metapodatkov za posamezno organizacijsko strukturo ali zaposlenega.

VERZIONIRANJE

Zahteva I.25

Zahtevano delovanje:

I.25.1 sprememba vsebine dokumenta, metapodatkov ali druge vsebine pomeni novo verzijo dokumenta.

Zahteva I.26

Rešitev mora omogočati:

I.26.1 dostop do prejšnjih verzij dokumentov, ki so na voljo le za branje,

I.26.2 da skrbnik lahko postavi prejšnjo verzijo dokumenta kot aktualno, prepiše lahko obstoječ akutalen dokument ali vpiše novega.

Zahteva I.27

Implementirano mora biti:

I.27.1 sledenje vsem dostopom pooblaščenih uporabnikov do vsebin (dokumentov). Beleženje podatkov za vsak dostop (dokument ali druga vsebina, verzija, uporabnik, datum in čas, aktivnost, parametri).

Zahteva I.28

Implementirana mora biti:

I.28.1 podpora odjavi in prijavi dokumenta ali druge vsebine v sistem (angl. Check-in/out). Uporabnik lahko dokument odjavi. S tem dokument zaklene za urejanje drugim uporabnikom. Drugi uporabniki v tem času dokument lahko le berejo. Po prijavi dokumenta nazaj v sistem se dokument sprosti. Zgodovina odjav in prijav se beleži v dnevniku. Uporabnik lahko pregleduje seznam lastnih trenutno odjavljenih dokumentov.

VARNOST

Zahteva I.29

Rešitev mora zagotavljati:

I.29.2 nadzor dostopa do strežnika,

I.29.3 nadzor dostopa do podatkovnih baz,

I.29.4 beleženje vseh prijav v sistem,

I.29.5 beleženje vseh interkacij uporabnika s sistemom,

I.29.6 spremljanje aktivnih prijavljenih uporabnikov,

I.30.1 beleženje vseh vhodno/izhodnih dokumentov.

Zahteva I.30

Zahteve za omejevanje dostopa:

I.30.1 dostop do dokumentov in vsebine sistema preko večnivojskega hierarhičnega sistema pravic,

I.30.2 možnost gnezdenja skupin,

I.30.3 možnost konfiguracije večjega števila različnih tipov pravic,

I.30.4 možnost konfiguracije in dodeljevanja vlog,

I.30.5 uporaba seznamov za kontrolo dostopa (angl. access control list, krat. ACL),

I.30.6 pravice dodeljive na nivoju podjetja, skupine, posameznih uporabnikov,

I.30.7 podpora urejanju avtorizacijske sheme na nivoju dokumenta.

Zahteva I.31

Urejanje pravic mora omogočati:

I.31.1 upravljanje pravic za dostop do dokumenta in nabora dovoljenih akcij za vsakega posameznega uporabnika,

I.31.2 pregledi pravic, akcij, dokumentov in druge vsebine do katerih ima uporabnik pravico dostopa za branje in spreminjanje,

I.31.2 samodejno prevzemanje vlog uporabnikov iz SharePoint-a.

Zahteva I.32

Zahteve za zagotavljanje varne komunikacije in zagotavljanje pristnosti:

I.32.1 TLS (angl. Transport Layer Security) in SSL3 (angl. Secure Socket Layer) šifrirane omrežne povezave (med strežnikom in odjemalcem, strežnikom in ostalimi sistemi naročnika),

I.32.2 integracija s sistemi PKI (angl. Public Key Infrastructure) javnega ključa: uporaba digitalnih potrdil za šifriranje in podpisovanje komunikacijskih paketov ter vsebine,

I.32.3 podpora za elektronsko podpisovanje: enostavni, napredni in kvalificirani elektronski podpis z uporaba standarda XML Signature Syntax and Processing (xmldsig-core).

Zahteva I.33

Rešitev mora omogočati:

I.33.1 upravljanje digitalnih pravic z uporabo vodnega žiga (angl. Watermark),

I.33.2 uporabo varnega protokola za prenos datotek (angl. Secure File Transfer Protocol, krat. SFTP).

Zahteva I.34

Rešitev mora:

I.34.1 aktivno preprečevati (nepooblaščene) vdore na sistemskem in aplikativnem nivoju po merilih kot jih določa The Open Web Application Security Project (OWASP).

SKRBNIŠTVO

Zahteva I.35

Rešitev mora omogočati:

I.35.1 spremljanje izjem, opozoril in napak sistema preko dnevnikov v datotečni obliki in v Windows Event Viewer modulu sistema Windows,

I.35.2 zagotovljen podroben opis napak, opozoril in izjem s parametri glede vsebine in lokacije napake,

I.35.3 dostop do podatkov o delovanju sistema omogočen na daljavo preko spletnega brkljalnika v strukturirani obliki.

Zahteva I.36

Zahteve glede negovanja podatkov:

I.36.1 dnevno negovanje podatkov (vzdrževanje) z možnostjo terminskega zagona; rešitev mora vključevati Windows storitev za terminski zagon obdelav; upravljanje mora biti vključeno v skrbniškem vmesniku; obdelave morajo vključevati obdelave kot so: negovanje podatkov, preverjanja integritete podatkov in podatkovnih struktur, preverjanje veljavnosti digitalnih podpisov, preverjanje veljavnosti digitalnih potrdil (veljavnost, preklic), renumerinje zapisov, brisanja začasnih podatkov, spremljanja in samodejno zaključevanje odprtih poslovnih procesov, izmenjave in osveževanja podatkov z IS naročnika in ostale obdelave, ki so ključne za vzdrževanje in nemoteno delovanje aplikacije,

I.36.2 možnost razširitve in konfiguracije negovanja podatkov,

I.36.3 vzdrževanje podatkovne baze z reindeksacijo indeksov in preverjanjem integrirete.

Zahteva I.37

Rešitev mora izvajati:

I.37.1 obveščanje skrbnikov sistema preko e-pošte in SMS o kritčnih napakah,

I.37.2 obveščanje skrbnikov o omejitvah glede kapacitet na diskovnem polju ali podatkovni bazi,

I.37.3 obveščanje skrbnikov o nedelovanju povezav z zunanjimi in notranjimi podatkovnimi viri,

I.37.4 obveščanje skrbnikov o slabi odzivnosti pri komunikaciji med moduli ter zunanjimi in notranjimi podatkovnimi viri.

PODATKOVNA BAZA IN PODATKOVNI MODEL

Zahteva I.38

Rešitev naj uporabi:

I.38.1 omejeno število podatkovnih baz (podatkovna baza rešitve, staging podatkovne baze za poslovno poročanje).

Zahteva I.39

Rešitev mora vključevati:

I.39.1 postopke arhiviranja in čiščenja podatkovne baze.

Zahteva I.40

Podatkovni model mora:

I.40.1 zagotavljati visoko stopnjo normalizacije,

I.40.2 striktno uporabljati primarne in tuje ključe,

I.40.3 uporabljati logično in sistematično poimenovanje objektov.

Zahteva I.41

Rešitev mora:

I.41.1 uporabljati bazne procedure, funkcije in sprožilce,

I.41.2 uporabljati DAL (Data Access Layer) za komunikacijo z bazo,

I.41.3 uporabljati transakcije pri operacijah insert, update, delete,

I.41.4 uporabljati Two-Phase Commit protokol pri izvajanju distribuiranih transakcij.

Integracija v IS

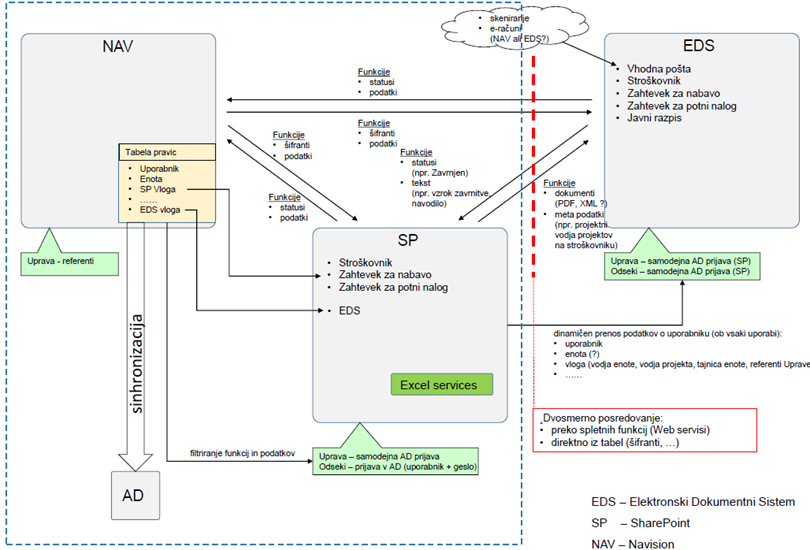
SPLOŠNO

Zahteva J.1

Rešitev mora:

J.1.1 zagotavljati možnost sinhronizacije poslovnih procesov med EDMS in zalednimi aplikacijami z uporabo spletnih storitev (SOAP protokol) ali drugih načinov komunikacije, ki zagotavljajo definirano odzivnost (sistemski ali aplikativni nivo).

Slika 3: Shema integracije sistema za upravljanje v omrežje naročnika



Zahteva J.2

Rešitev mora:

J.2.1 vključevati izdelane in dokumentirane spletne storiteve (angl. Web Service), do katerih lahko dostopajo alikacije iz naročnikovega IS z naslednjimi funkcionalnostmi: prenos in zapis dokumenta, potrjevanje dokumentov, podpisovanje dokumentov, spremljanje status dokumenta, itn.,

J.2.2 zagotavljati enostaven razvoj dodatnih spletnih storitev (SOAP, WSDL).

Zahteva J.3

Rešitev mora:

J.3.1 zagotavljati varno komunikacijo z uporabo dvo-slojne zaščite (angl. Dual Layer Encryption),

J.3.2 omogočati komunikacijo na zahtevo (angl. On-Demand) ali terminsko v potisni in povlecni obliki (angl. Push/Pull),

J.3.3 omogočati komunikacijo s sporočili v čakalni vrsti (angl. Message Queuing, krat. MSMQ),

J.3.4 omogočati nadzor aktivnosti komunikacijske poti oziroma storitve.

Zahteva J.4

Rešitev mora omogočati:

J.4.1 integracijo komunikacije z zunanjimi viri v delovnih oziroma informacijskih in dokumentih tokovih,

J.4.2 branje in zapisovanje neposredno v in iz zunanjih podatkovnih baz,

J.4.3 integracijo zunanjih virov v orodje za modeliranje poslovnih procesov,

J.4.4 uporabo integracijskih modulov, ki omogočajo upravljanje s sporočili, različne kanale sporočil, konstrukcijo novih sporočil preko drugih sistemov, transformacijo sporočil, usmerjevanje sporočil, vzpostavitev končnih točk (angl. Endpoint) izmenjave sporočil.

ERP (MICROSOFT DYNAMICS NAVISION)

Zahteva J.5

Rešitev mora vključevati:

J.5.1 storitve za posredovanje zajetih dokumentov (e-računi, stroškovniki, naročilnice in drugi),

J.5.2 storitve za prejemanje dokumentov za podpis, arhiviranje in distribucijo (e-računi in drugi),

J.5.3 storitve za branje NAVISION šifrantov (enostavni in hierarhični),

J.5.4 storitve za branje predkalkuliranih podatkov (stroškovniki),

J.5.5 storitve za izvajanje validacij podatkov (stroškovniki),

J.5.6 storitev za sledljivost sprememb podatkov in statusov dokumentov skozi celoten proces nabave in likvidacije računov,

J.5.7 storitev za branje statusov dokumentov,

J.5.8 storitev za zagotavljanje povezljivosti med dokumenti, ki so v procesu nabave in likvidacije računov med seboj povezani (kot je na primer povezava računa z naročilnico, pogodbo, zahtevo za nabavo),

J.5.9 storitev za vizualizacijo: vizualizacija (prikaz) dokumentov v ERP sistemu, kot so: računi, zahtevki za nabavo, pogodba, itd.,

J.5.10 upravljanje čakalne vrste dokumentov, ki jih je treba obdelati.

SHAREPOINT

Zahteva J.6

Integracija s SharePoint mora vključevati:

J.6.1 možnost dostopa do dokumentov preko protokolov CIFS ali SharePoint Document Library,

J.6.2 podporo za SharePoint protokol,

J.6.3 možnost nadgradnje integracije informacijskega portala v SharePoint 2013 ali več.

E-POŠTA

Zahteva J.7

Rešitev mora:

J.7.1 zagotavljati zajem e-pošte v EDMS preko Outlook integracije (Outlook vtičnik),

J.7.2 zagotavljati zajem e-pošte v EDMS preko namenskega poštnega predala preko katerega se samodejno vsa e-pošta in priloge vpišejo v EDMS,

J.7.3 omogočati mehanizme za SPAM, preverjanje pošiljatelja in filtre za uvoz e-pošte,

J.7.4 zagotavljati izločanje podvojenih e-poštnih sporočil.

Zahteva J.8

Rešitev mora:

J.8.1 zagotavljati klasifikacijo na podlagi vsebine e-pošte in klasifikacijskih oznak v vsebini sporočila,

J.8.2 zagotavljati branje metapodatkov iz vsebine in ostali podatkov zapisanih v e-pošti,

J.8.3 zagotavljati samodejni uvoz e-pošte brez ali s prilogami,

J.8.4 zagotovljati evidence prejete in poslane e-pošte.

Zahteva J.9

Zajem e-pošte mora biti:

J.9.1 skladen s priporočili MoReq2: ohranjanje originalne oblike, sporočila v PDF obliki, itd.

Zahteva J.10

Rešitev mora zagotavljati:

J.10.1 elektronsko podpisovanje poslanih sporočil.

MICROSOFT OFFICE

Zahteva J.11

Rešitev mora vključevati:

J.11.1 integracijo z Microsoft Office delovnim okoljem (Word, Excel, Outlook, PowerPoint 2010 ali več),

J.11.2 vpis, vlaganje in verzioniranje dokumentov neposredno iz Microsoft Office orodij,

J.11.3 možnost uporabe in avtomatizacije sestave dokumentov na podlagi Microsoft office definiranih predlog.

Zahtevano testno okolje

SPLOŠNO

Zahteva K.1

Preizkušanje novih funkcionalnost in usposabljanje uporabnikov mora biti zagotovljeno:

K.1.1 v ločenem testnem okolju. Delovanje v testnem okolju ne sme motiti ali vplivati na delovanje produkcijskega okolja.

Zahteva K.2

Zahtevane lastnosti testnega okolja:

K.2.1 podatkovne baze morajo biti polnjene z aktualnimi podatki, ki odražajo produkcijsko okolje,

K.2.2 zagotovljene morajo biti vse funkcionalnosti,

K.2.3 vzpostavljena mora biti alternativna povezava z IS naročnika,

K.2.4 vzpostavljena mora biti alternativna povezava z zunanjimi viri kot je polnjenje elektronskih dokumentov (preko UJP),

K.2.5 odzivnost mora biti skladna z načrtovanim produkcijskim okoljem.

Zahteva K.3

Zagotovljena mora biti:

K.3.1 vzporedna povezava in delovanje produkcijskega in testnega okolja na odjemalcih.

Zahteve za odprtost, skalabilnost, razširitve in nadgradnjo

SPLOŠNO

Zahteva L.1

Rešitev mora:

L.1.1 zagotavljati odprtost za bodoče nadgradnje in razširitve,

L.1.2 omogočati razširitev s funkcionalnostmi za podporo morebitnih dodatnih specifičnih procesov v organizaciji,

L.1.3 biti skalabilna ter omogočati razširitev kapacitet (količina poslovne vsebine in število uporabnikov) brez programskih nadgradenj,

L.1.4 zagotavljati različne načine (aktivne, pasivne) izenačevanja obremenitev (angl. Load Balancing).

Zahteva L.2

Razširitev mora biti možno:

L.2.1 doseči modularno brez obsežnejših nadgradenj.

Implementacija

PROJEKTNA ORGANIZACIJA

Zahteva M.1

M.1.1 Naročnik imenuje vodjo celotnega projekta in vodi celoten projekt v tesnem sodelovanju z vodjo projekta izvajalca.

Zahteva M.2

M.2.1 Izvajalec v celoti prevzame vodenje vseh aktivnosti načrtovanja virov, sistemskega načrtovanja, razvoja, dobave, testiranja, namestitve in integracije programske rešitve v IS naročnika.

Zahteva M.3

M.3.1 Projektna organizacija projekta se vzpostavi v skladu z metodologijo za vodenje projektov, ki jo uporablja naročnik in se predloži izbranemu izvajalcu.

SPREMLJANJE NAPREDKA

Zahteva M.4

M.4.1 Vodja projekta skliče in vodi redne ali izredne sestanke za pregled opravljenih nalog.

M.4.2 Udeleženci sestanka: vodja projekta, vodja projekta izvajalca, poslovni in tehnični korodinator. Na podlagi poročila o opravljenih nalogah izvajalca se na sestanku ugotavlja napredek projekta.

POROČANJE

Zahteva M.5

M.5.1 Izvajalec na podlagi izvedbenega načrta periodično pripravlja poročila o napredku projekta.

TERMINSKI NAČRT IN SPREMLJAJOČI DOKUMENTI

Terminski načrt

Zahteva M.6

M.6.1 Terminski načrt izvedbe projekta predvideva sedem projektnih faz.

Trajanje izvedbene faze projekta ocenjujemo na 11 mesecev ob predpostavki sočasnega izvajanja nalog iz posameznih faz.

Rok **T** za izvedbo posameznih aktivnosti prične teči z dnem obojestranskega podpisa pogodbe, dnevi so v preglednici mišljeni kot koledarski dnevi.

Dokumenti

Izvajalec mora v fazi razvoja glede na terminski načrt pri posameznih aktivnostih sodelovati z naročnikom in predložiti ustrezno dokumentacijo.

Tabela 5 Priprava dokumentacije glede na mejnike (M1-M6)

| Oznaka dokumenta | Naslov dokumenta |
| --- | --- |
| M1-SUZ | Specifikacija uporabniških zahtev |
| M1-NP | Načrt projekta |
| M1-SZPO | Specifikacija zahtev programske opreme |
| M2-SZPO | Potrjena specifikacija zahtev programske opreme |
| M2-SAPMI | Specifikacija arhitekture, procesnega, modela integracije |
| M2-NI | Načrt izvedbe po fazah |
| M3-SD | Sistemska dokumentacija |
| M3-NT | Načrt testiranja |
| M3-PT | Poročilo o testiranju (implementacija) |
| M3-NM | Načrt migracije |
| M4-PT | Poročilo o testiranju (integracija) |
| M4-NTP | Načrt testiranja popravkov |
| M4-PTP | Poročilo o testiranju popravkov |
| M4-TS | Potrjeni testi sprejemljivosti |
| M4-FS | Dokončne funkcionalne specifikacije |
| M5-TD | Tehnična dokumentacija |
| M5-SD | Skrbniška dokumentacija |
| M5-UD | Uporabniška dokumentacija |
| M6-ZP | Potrjeno zaključno poročilo |
| M6-PZ | Podpisan prevzemni zapisnik |

LICENCE

Zahteva M.7

M.7.1 Ponudba mora vključevati vse potrebne licence za minimalno 1.500 uporabnikov za celoten nabor funkcionalnosti ponujene rešitve.

Zahteva M.8

M.8.1 Rešitev ne sme vključevati nobenih dodatnih plačljivih licenc za komponente uporabljene v ponujeni rešitvi.

REŠEVANJE NESOGLASIJ IN SPOROV

Zahteva M.9

M.9.1 Vodja projekta po potrebi skliče sestanek za obravnavo spornih zadev, katerih rešitev ni dosežena na predviden datum.

M.9.2 Udeleženci sestanka: vodja projekta, vodja projekta izvajalca, poslovni in tehnični korodinator.

M.9.3 V primeru, da se na sestanku ne najdejo primerne rešitve oziroma je možna rešitev izven pristojnosti vodje projekta, se zapisnik sestanka predloži lastniku projekta.

PODROBNE SPECIFIKACIJE ZAHTEV PROGRAMSKE OPREME

Zahteva M.10

M.10.1 Naročnik zahteva, da ponudnik v svoji ponudbi upošteva, da bo v začetni fazi treba podrobno obdelati uporabniške zahteve in na podlagi teh izdelati specifikacije.

Zahteva M.11

M.11.1 Podrobno razdelane morajo biti vsaj naslednje zahteve iz razpisne dokumentacije: procesi, dokumenti, podatki, šifranti, poročila, izpisi, pregledi, pravice uporabnikov, organizacija naročnika, sistemska in aplikativna opredelitev integracije v IS naročnika, varnost, idr.

OPREDELITEV REŠITVE

Zahteva M.12

M.12.1 Izvajalec (izbran ponudnik, v nadaljevanju izvajalec) mora na podlagi predloga rešitve, ki ga bo podal v ponudbi in specifikacije uporabniških zahtev definiral rešitev in jo predložil naročniku v odobritev.

IZVEDBENI NAČRT

Zahteva M.13

M.13.1 Izvedbeni načrt (pripravi izvajalec) mora opredeljevati aktivnosti, dobave, testiranje, redne sestanke, preglede in revizije. Določeni morajo biti mejniki, ki omogočajo sprotno spremljanje napredka in reševanje morebitnih nastalih težav.

RAZVOJ, TESTIRANJE IN NAMESTITEV PROGRAMSKE OPREME

Zahteva M.14

M.14.1 Izvajalec mora pri razvoju uporabljati eno od uveljavljenih razvojnih metodologij, zagotavljati kakovost izvedbe in testiranje.

Zahteva M.15

Izvajalec mora izvesti:

M.15.1 testiranje obremenitev delovanja in varnosti z orodji Subgraph Vega, Apache JMeter in Visual Studio Testing Tools,

M.15.2 testiranje modulov, sistemsko in integralno testiranje.

Zahteva M.16

M.16.1 Namestitev, integracijo, testiranje in uvajanje na lokaciji naročnika izvede naročnik ob podpori izvajalca.

DOKUMENTACIJA IN NAMESTITVENI PAKETI

Dokumentacija

Zahteva M.17

Splošne zahteve glede dokumentacije:

M.17.1 celotna dokumentacija mora biti usklajena z nameščeno različico aplikacije, na katero se nanaša,

M.17.2 nove verzije aplikacije morajo vključevati ažurirano verzijo dokumentacije,

M.17.3 naročnik zahteva pripravo in redno vzdrževanje celotne dokumentacije,

M.17.4 dokumentacijo dostavi izvajalec v elektronski obliki (Word in PDF).

Zahteva M.18

Vsebinske zahteve:

M.18.1 dokumentacija mora vključevati uporabniška navodila, skrbniška navodila, navodila za namestitev in sistemsko dokumentacijo z vsemi potrebnimi opisi,

M.18.2 uporabniška dokumentacija mora vsebovati vse informacije, potrebne končnim uporabnikom za redno delo, vključujoč pomoč, pogosta vprašanja in strani za informiranje,

M.18.3 skrbniška navodila morajo vsebovati vse potrebne informacije za vzdrževanje aplikacije za redno delo vključujoč dokumentacijo za skrbniški modul,

M.18.4 navodila za namestitev morajo vsebovati celovit postopek namestitve in inicialne konfiguracije,

M.18.5 sistemska dokumentacija mora vsebovati vse informacije o zgradbi in delovanju programske rešitve; je osnova za sistemskega arhitekta ali programerja, da lahko definira zahteve za nadgradnje, povezovanje aplikacije z drugimi aplikacijami, spremembe delovanja itn.,

M.18.6 dokumentacija mora pokrivati minimalno naslednja področja: integralni pregled aplikacije po modulih (zgradba, delovanje), varnostni postopki in postopki za obnovitev aplikacije v primeru večjih napak, specifikacije nastavitev vseh modulov, opis uporabniških in sistemskih funkcij, opis napak in možnih razlogov za napake, učinkovito uporabo, nadzor nad delovanjem, upravljanjem in vzdrževanjem aplikacije skladno zahtevam v razpisni dokumentaciji.

Namestitveni paketi

Zahteva M.19

Splošne zahteve glede namestitvenih paketov:

M.19.1 namestitveni paketi so v obliki MSI (Microsoft Windows Installer),

M.19.2 namestitveni paketi so verzionirani (major, minor version),

M.19.3 namestitveni paketi vključujejo tudi posodobitve podatkovne baze in so enako verzionirani kot namestitevi MSI paketi,

M.19.4 namestitveni paketi vključujejo dialoge za vnos vseh potrebnih nastavitev za takojšen zakon aplikacije.

Zahteva M.20

Namestitveni paketi morajo biti:

M.20.1 izdelano ločeno za strežniški del in ločeno za odjemalce,

M.20.2 izdelano ločeno za izvorno kodo, ki vključuje dokumentacijo arhitekture, povezljivosti ter odvisnosti programskih modulov.

USPOSABLJANJE

Zahteva M.21

M.21.1 Naročnik zahteva, da bo naročnik po zaključku projekta usposobljen in v stanju v celoti samostojno zagotavljati operativno delovanje aplikacije.

Zahteva M.22

Ponudnik mora:

M.22.1 navesti in opisati vsa potrebna izhodišča (število, strokovne in tehnične kvalifikacije ter druge pogoje) za usposabljanje uporabnikov naročnika za operativno podporo izvajanju aplikacij, vključujoč usposabljanje uporabnikov, ki bodo odgovorni za administriranje aplikacije, baze in za osnovne vzdrževalne posege.

Zahteva M.23

Ponudnik mora:

M.23.1 izvesti vse aktivnosti izobraževanja in usposobljanja, vključujoč pripravo potrebne dokumentacije in drugih pripomočkov.

Zahteva M.24

M.24.1 Ponudnik naj upošteva in specificira izvedbo (vsebino, čas in rezultat) usposabljanja in izobraževanja za:

5 skrbnikov aplikacije,

25 ključnih uporabnikov,

3 sistemske arhitekte.

ZAKLJUČNO TESTIRANJE IN PRIMOPREDAJA

Zahteva M.25

M.25.1 Zaključno testiranje izvede naročnik ob podpori izvajalca z uporabo testov sprejemljivosti, ki vključujejo vse ključne funkcionalnosti programske rešitve.

Zahteve za opis aplikativne rešitve

Naročnik zahteva podrobne opise in želi, da ponudniki poleg zahtevane vsebine dopolnijo opise skladno svojemu poznavanju problematike.

Zahteva N.1

Aplikativna rešitev mora biti opisana v dveh dokumentih:

N.1.1 Dokument **"MATRIKA ZAHTEV APLIKATIVNE REŠITVE"** opisuje rešitev v tabelarični obliki s stopnjo skladnosti in oznako morebiti potrebnega razvoja (št. dni).

N.1.2 Dokument **"OPIS APLIKATIVNE REŠITVE"** mora opisovati rešitev na običajen način (Word datoteka) s tekstom, slikami, diagrami po poglavjih.

DOKUMENT "MATRIKA ZAHTEV APLIKATIVNE REŠITVE"

V tem dokumentu mora ponudnik opredeliti vse zahteve, ki so navedene v specifikacijah zahtev.

**Navodilo** za pripravo dokumenta "**MATRIKA ZAHTEV APLIKATIVNE REŠITVE**":

* V matriki so že vpisani naslednji podatki:
  + oznaka zahteve (stolpec: **Oznaka**),  
    oznake so skladne z zahtevami naročnika za aplikativno rešitve (Poglavje **3.3**)
  + specifikacija zahteve (stolpce: **Sklop / funkcionalnost / zahteva, ki jo mora rešitev zagotavljati**),  
    specifikacije so skladne z zahtevami naročnika za aplikativno rešitve (Poglavje **3.3**)
* Zahteve podane v sklopih A, K, M in N so obvezne, zato se ponudnik do teh zahtev ne opredeljuje. Za vsako oddano ponudbo velja, da ponujena rešitev zagotavlja vse zahteve v teh sklopih.
* Ponudnik mora v matriki v ostalih sklopih B, C, D, E, F, G, H, I in J za vsako zahtevo podati:
  + ali ponudnik zahtevano funkcionalnost v svoji ponujeni rešitvi v celoti zagotovlja (stolpec: **Zahteva zagotovljena?**); ponudnik vpiše DA ali NE;   
    če polje ostane neizpolnjeno, se šteje, da ponudnik te zahtevane funkcionalnosti ne zagotavlja;
  + če ponudnik zahtevane funkcionalnosti v ponujeni rešitvi ne zagotavlja v celoti (NE ali prazno), lahko poda opis predlagane alternativne rešitve (stolpec: **Opis predlagane rešitve**);   
    če polje pusti prazno, pomeni, da nima alternativne rešitve;
  + če ponudnik zahtevano funkcionalnost v ponujeni rešitvi v celoti zagotovlja (DA), oziroma ponuja svojo alternativno rešitev (NE + opis predlagane altrernativne rešitve), vendar ta v trenutku priprave ponudbe še ni dokončno razvita, mora obvezno vpisati število inženirskih dni, ki jih še potrebuje, da rešitev zanesljivo v celoti razvije (stolpec: **Razvoj (št. inž. dni)**);   
    če je rešitev za zahtevano oziroma ponujeno alternativno funkcionalnost že v celoti razvita, ponudnik pusti polje prazno.
* Dokument mora biti izpolnjen v celoti.

DOKUMENT "OPIS APLIKATIVNE REŠITVE"

V tem dokumentu mora ponudnik opisati aplikativno rešitev, ki jo ponuja.

**Navodilo** za pripravo dokumenta "**OPIS APLIKATIVNE REŠITVE**":

* Opis aplikativne rešitve napiše ponudnik v **OBRAZEC 5.10** (Poglavje **4.7** **OBRAZCI ZA OPIS APLIKATIVNE REŠITVE**).
* Dokument mora vsebovati opise, zaslonske slike, diagrame in sheme.
* Dokument mora biti vsebinsko in oblikovno skladen z zahtevami naročnika.
* Pri posamezni zahtevi je naveden največji predviden obseg vsebine.
* V kolikor vsebina ni na voljo mora ponudnik v polje za vnos vsebine vpisati “Vsebina ni na voljo.”.
* Dokument mora biti izpolnjen v celoti.

# PONUDBENA DOKUMENTACIJA

## PRILOGA 1: Predložitev ponudbe

PREDLOŽITEV PONUDBE

(Izpolni vložnik ponudbe in nalepi na ovojnico)

|  |  |
| --- | --- |
| PONUDNIK: | |
| PREJEMNIK  INSTITUT "JOŽEF STEFAN"  Jamova cesta 39  1000 Ljubljana | |
| NE ODPIRAJ, PONUDBA!   |  | | --- | | "DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"  (predmet javnega naročila)  **JN004536/2016-B01**  (številka objave na Portalu RS oziroma EU) | | |
|  |  |
| (datum in ura predložitve) | (zaporedna številka predložitve) |

## PODATKI O PONUDNIKU

OBRAZEC 1

**Podatki o ponudniku:**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv ponudnika: |  |
| Naslov ponudnika: |  |
| Št. vpisa v sodni register (št. vložka): |  |
| Matična številka: |  |
| Identifikacijska številka za DDV: | SI |
| Pristojni davčni urad: |  |
| Zakoniti zastopnik ponudnika: |  |
| Kontaktna oseba ponudnika za obveščanje: |  |
| Elektronski poštni naslov kontaktne osebe za obveščanje ponudnika: |  |
| Številka telefona: |  |
| Številka telefaxa: |  |
| Internetni naslov: |  |
| Številka transakcijskega računa: |  |
| Odgovorna oseba za podpis pogodbe: |  |

Na podlagi javnega razpisa, objavljenega na Portalu javnih naročil, dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pod številko objave JN19/16, se prijavljamo na vaš javni razpis za **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"** in prilagamo našo ponudbeno dokumentacijo v skladu z Navodili za izdelavo ponudbe.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

## PODATKI O VODILNEM PARTNERJU V SKUPNI PONUDBI

OBRAZEC 2

**Podatki o vodilnem partnerju v skupni ponudbi:**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv ponudnika: |  |
| Naslov ponudnika: |  |
| Št. vpisa v sodni register (št. vložka): |  |
| Matična številka: |  |
| Identifikacijska številka za DDV: | SI |
| Pristojni davčni urad: |  |
| Zakoniti zastopnik ponudnika: |  |
| Kontaktna oseba ponudnika za obveščanje: |  |
| Elektronski poštni naslov kontaktne osebe za obveščanje ponudnika: |  |
| Številka telefona: |  |
| Številka telefaxa: |  |
| Internetni naslov: |  |
| Številka transakcijskega računa: |  |
| Odgovorna oseba za podpis pogodbe: |  |

Na podlagi javnega razpisa, objavljenega na Portalu javnih naročil, dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pod številko objave JN19/16, se prijavljamo na vaš javni razpis za **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"** in prilagamo našo ponudbeno dokumentacijo v skladu z Navodili za izdelavo ponudbe.

Partner(-ji) v skupni ponudbi in področje dela v skupni ponudbi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **POLNI NAZIV** | **PODROČJE  DELA** | **VREDNOST  DEL** | **RAZMERJE  V %** |
| **Vodilni partner v skupni ponudbi** |  |  |  |  |
| **Partner v skupni ponudbi** |  |  |  |  |
| **Partner v skupni ponudbi** |  |  |  |  |
| **Partner v skupni ponudbi** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

## IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA S PODIZVAJALCI/BREZ PODIZVAJALCEV

OBRAZEC 3

**Pri izvedbi javnega naročila bomo sodelovali:**

**☐** s podizvajalci

|  |  |
| --- | --- |
| Zap. št. | Naziv podizvajalca |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

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

Del izvedbe javnega naročila, ki ga bo izvedel podizvajalec

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv podizvajalca |  |
| Opis dela izvedbe naročila, ki ga bo izvedel podizvajalec |  |
| Količina |  |
| Vrednost |  |
| Kraj izvedbe |  |
| Rok izvedbe |  |

Hkrati pa ponudniki za vsakega podizvajalca izpolnijo tudi **OBRAZEC 1**.

**☐** brez podizvajalcev

**Ponudnik ustrezno označi ali bo sodeloval s podizvajalci ali brez podizvajalcev**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

## PREDRAČUN

OBRAZEC 4

Podatki o ponudniku:

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv: |  |
| Naslov: |  |
| Identifikacijska številka: |  |
| Matična številka: |  |
| Transakcijski račun: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naročnik | **PREDRAČUN** |  |
| INSTITUT "JOŽEF STEFAN" | št. |  |
| Jamova cesta 39 | kraj: |  |
| 1000 Ljubljana | datum: |  |

**NAVODILO**: Predračun izpolnite v skladu z navodili.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Št.** | | **Opis blaga / storitve** | | | **Količina** | **Vrednost v EUR** |
| 1 | | "DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"  po naslednjih projektnih fazah:   * Analiza zahtev * Potrditev specifikacije zahtev programske opreme * Izvedba funkcionalnosti aplikacije: konfiguracija in razvoj * Izvedba in testiranje integracije * Namestitev v produkcijsko okolje * Razrešitev vseh odprtih točk | | | 1 |  |
| 2 | | Garancijsko in pogarancijsko vzdrževanje za obdobje 3 let po predaji sistema v uporabo | | | 1 |  |
|  | |  | |  | **SKUPAJ brez DDV** | |  |
|  | |  | |  | **DDV** | |  |
|  | |  | |  | **SKUPAJ z DDV** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rok plačila računa: | 30 dni po izstavitvi |
| Garancijski rok (v mesecih od dneva instalacije opreme): | 12 mesecev |
| Veljavnost predračuna: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

## OBRAZCI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI PONUDNIKA

**IZJAVA ZA PRIDOBITEV OSEBNIH PODATKOV**

OBRAZEC 5.1

|  |  |
| --- | --- |
| Polni naziv ponudnika: |  |
| Sedež (naslov) ponudnika: |  |
| Občina sedeža ponudnika: |  |
| Številka vpisa v sodni register (št. vložka): |  |
| Matična številka ponudnika: |  |

Izjavljamo, da soglašamo, da lahko naročnik INSTITUT "JOŽEF STEFAN", Jamova cesta 39, 1000 Ljubljana, za namene javnega razpisa **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV",** objavljenega na Portalu javnih naročil, dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pod številko objave JN19/16, pridobi naše osebne podatke o kaznovanju, iz uradnih evidenc državnih organov, organov lokalnih skupnosti ali nosilcev javnega pooblastila za pooblastila za vse osebe, ki so pooblaščene za zastopanje.

a)

|  |  |
| --- | --- |
| Ime in priimek: |  |
| EMŠO: |  |
| Datum rojstva: |  |
| Kraj rojstva: |  |
| Držva rojstva: |  |
| Naslov stalnega / začasnega bivališča: |  |
| Podpis |  |

b)

|  |  |
| --- | --- |
| Ime in priimek: |  |
| EMŠO: |  |
| Datum rojstva: |  |
| Kraj rojstva: |  |
| Držva rojstva: |  |
| Naslov stalnega / začasnega bivališča: |  |
| Podpis |  |

c)

|  |  |
| --- | --- |
| Ime in priimek: |  |
| EMŠO: |  |
| Datum rojstva: |  |
| Kraj rojstva: |  |
| Držva rojstva: |  |
| Naslov stalnega / začasnega bivališča: |  |
| Podpis |  |

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da so zgoraj navedeni podatki točni in resnični. Če se pri naročniku v postopku javnega naročanja pojavi utemeljen sum, da je posamezni ponudnik, ne glede na razvrstitev njegove ponudbe, predložil neresnične izjave ali dokazila, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 112. člena ZJN-3.

Ta izjava je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis, objavljen na Portalu javnih naročil.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

**ZAHTEVA PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČILO IN SOGLASJE**

OBRAZEC 5.2

|  |  |
| --- | --- |
| Polni naziv podizvajalca: |  |
| Sedež (naslov) podizvajalca: |  |
| Občina sedeža podizvajalca: |  |
| Številka vpisa v sodni register (št. vložka): |  |
| Matična številka podizvajalca: |  |

V skladu z 5. odstavkom 94. člena ZJN-3 izjavljamo (ustrezno označite):

**☐** DA zahtevamo izvedbo neposrednih plačil s strani naročnika;

**☐** NE zahtevamo izvedbe neposrednih plačil s strani naročnika;

Podizvajalci, ki podajo pisno zahtevo za neposredna plačila in zgoraj obkrožijo DA, s podpisom te izjave podajajo soglasje, da sme naročnik namesto ponudnika poravnati podizvajalčeve terjatve do ponudnika.

Podizvajalci, ki podajo pisno zahtevo za neposredna plačila in zgoraj obkrožijo DA, s podpisom te izjave podajajo soglasje, da sme naročnik namesto ponudnika poravnati podizvajalčeve terjatve do ponudnika.

**\*** V primeru, da ponudnik nastopa z večimi podizvajalci, se zahteva ustrezno kopira.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis zastopnika/pooblastitelja)* |

**SEZNAM REFERENC**

OBRAZEC 5.3.1

Kot ponudnik izjavljamo, da imamo:

1 zaključen projekt – spletni portal za notranjo ali zunanjo komunikacijo (intranet/extranet): kot ustrezna referenca šteje portal z omejenim dostopom glede na MS aktivni imenik (MS Active Directory) z vsaj 500 uporabniki, več-nivojsko hierarhično strukturirane pravice, omejevanje in nadzor dostopa.

Veljavne so le reference rešitev, ki so na dan oddaje ponudbe še v uporabi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naročnik | Kontakt (tel. št.) | Vrsta del | Leto izvedbe | Število uporabnikov |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

**\*** **PRILOGA**: Potrditev reference - priporočila na obrazcu "IZJAVA REFERENČNEGA NAROČNIKA - **OBRAZEC 5.4**"

Ta izjava je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"**, objavljen na Portalu javnih naročil.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

**SEZNAM REFERENC**

OBRAZEC 5.3.2

Kot ponudnik izjavljamo, da imamo:

2 zaključena projekta – implementacija Enterprise Content Management sistema (ECM): kot ustrezna referenca šteje namestitev in konfiguracija uredniškega sistema, ki nudi podporo enotnega zajema, upravljanja in distribucije skozi različne kanale intranet/extranet/internet/mobilno. Obsega podporo spletni prodaji (npr. prodaja kotizacij), integracijo raznovrstnih plačilnih mehanizmov, integrirano obveščanje uporabnikov, urednikov, skrbnikov ter statistiko uporabe.

Veljavne so le reference rešitev, ki so na dan oddaje ponudbe še v uporabi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naročnik | Kontakt (tel. št.) | Vrsta del | Leto izvedbe | Število uporabnikov |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

**\*** **PRILOGA**: Potrditev reference - priporočila na obrazcu "IZJAVA REFERENČNEGA NAROČNIKA - **OBRAZEC 5.4**"

Ta izjava je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"**, objavljen na Portalu javnih naročil.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

**SEZNAM REFERENC**

OBRAZEC 5.3.3

Kot ponudnik izjavljamo, da imamo:

2 zaključena projekta – implementacija Electronic Document Management sistema (EDMS): kot ustrezna referenca šteje namestitev in konfiguracija EDMS sistema, ki nudi podporo zajemu, upravljanju, distribuciji in arhiviranju (kratkoročnem, srednjeročnem in trajnem arhiviranju elektronskih dokumentov).Veljavne so le reference rešitev, ki so na dan oddaje ponudbe še v uporabi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naročnik | Kontakt (tel. št.) | Vrsta del | Leto izvedbe | Število uporabnikov |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

**\*** **PRILOGA**: Potrditev reference - priporočila na obrazcu "IZJAVA REFERENČNEGA NAROČNIKA - **OBRAZEC 5.4**"

Ta izjava je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"**, objavljen na Portalu javnih naročil.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

**SEZNAM REFERENC**

OBRAZEC 5.3.4

Kot ponudnik izjavljamo, da imamo:

2 zaključena projekta – rešitev, kjer je integrirana izmenjava podatkov preko UJP B2B vmesnika: referenca je ustrezna, če je komunikacija že vzpostavljena in se izmenjuje vsaj eno vrsto elektronske oblike dokumentov. Rešitev mora podpirati razširitev na poljubno vrsto dokumentov, ki jih vmesnik podpira. Vključevati mora validacijo oblike in vsebine vhodnih ter izhodnih dokumentov.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naročnik | Kontakt (tel. št.) | Vrsta del | Leto izvedbe | Število uporabnikov |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

**\*** **PRILOGA**: Potrditev reference - priporočila na obrazcu "IZJAVA REFERENČNEGA NAROČNIKA - **OBRAZEC 5.4**"

Ta izjava je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"**, objavljen na Portalu javnih naročil.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

**IZJAVA REFERENČNEGA NAROČNIKA**

OBRAZEC 5.4

**Podatki o referenčnem naročniku (potrjevalcu reference):**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv: |  |
| Sedež |  |
| Poštna številka in kraj |  |

**Podatki o ponudniku (prosilcu reference):**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv: |  |
| Sedež |  |
| Poštna številka in kraj |  |

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da nam je prosilec reference, v času od \_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_ za naše potrebe uspešno kakovostno in količinsko izvedel storitev \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (navedite vrsto dobavljenega blaga) za \_\_\_\_\_\_ uporabnikov.

V kolikor bi naročnik **INSTITUT "JOŽEF STEFAN"** želel preveriti izjavo referenčnega naročnika, jo lahko preveri pri: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime in priimek) na telefonski številki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in/ali elektronskem naslovu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Ta izjava je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis za **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"**.

**NAVODILO**: Obrazec se fotokopira za potrebno število izjav.

Upoštevale se bodo samo tiste referenčne izjave, ki bodo v celoti izpolnjene in podpisane s strani referenčnega naročnika, za katerega je ponudnik izvedel storitev in bodo navedene tudi v obrazcu **"SEZNAM REFERENC"** - **OBRAZEC 5.3.1**, **OBRAZEC 5.3.2**, **OBRAZEC 5.3.3**, **OBRAZEC 5.3.4**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ime in priimek odgovorne osebe potrjevalca reference: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika potrjevalca reference)* |

**IZJAVA O IZVEDBI STORITEV IZVEN SPECIFIKACIJ**

OBRAZEC 5.5

Izjavljamo, da nudimo izvedbo storitev izven specifikacij tega javnega naročila pod enakimi pogoji, če so storitve del naše stalne ponudbe.

Ta izjava je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis za **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

**IZJAVA O ODZIVNEM ČASU**

OBRAZEC 5.6

Kot ponudnik izjavljamo, da zagotavljamo odzivni čas za intervencijsko vzdrževanje in sicer:

* kritična prioriteta - največ 2 (dve) uri od prejetja poziva
* visoka prioriteta - največ 8 (osem) ur od prejetja poziva
* nizka prioriteta - največ 16 (šestnajst) ur od prejetja poziva

vsak delovni dan med 8:00 in 16:00 uro.

Številka dežurnega telefona:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elektronski naslov za sprejem zahtevkov: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Internetni naslov portala za prijavo zahtevkov:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ta izjava je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

**LASTNA IZJAVA**

OBRAZEC 5.7

Ponudnik:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naročnik/upravičenec:

Institut »Jožef Stefan«,

Jamova cesta 39,

1000 Ljubljana

**IZJAVLJAMO,**

da bomo s strani banke/zavarovalnice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (naziv in sedež banke/zavarovalnice), če bomo izbrani za izvedbo javnega naročila **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"** pridobili brezpogojno, nepreklicno in na prvi poziv vnovčljivo bančno garancijo/kavcijsko zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 5 % pogodbene vrednosti z DDV, z veljavnostjo še 30 dni po preteku roka za dokončno izvedbo posla, skladno z vzorcem bančne garancije iz razpisne dokumentacije (**OBRAZEC 5.8**), ki je priloga te izjave.

V kolikor bi se med trajanjem izvedbe pogodbe podaljšal rok za izvedbo posla, bomo temu ustrezno podaljšali tudi veljavnost bančne garancije/kavcijskega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

**VZOREC: BANČNA GARANCIJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI (po EPGP 758)**

OBRAZEC 5.8

**Datum:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Za:** Institut "Jožef Stefan", Jamova cesta 39, 1000 Ljubljana (vpiše se naziv in naslov upravičenca)

**VRSTA GARANCIJE:** Garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

**ŠTEVILKA GARANCIJE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GARANT:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NAROČNIK:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (tj. ponudnik v postopku javnega naročanja)

**UPRAVIČENEC**: Institut "Jožef Stefan", Jamova cesta 39, 1000 Ljubljana (tj. naročnik javnega naročila)

**OSNOVNI POSEL**: Naročnikova obveznost, ki izhaja iz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (naziv in št. pogodbe) sklenjene dne \_\_\_\_\_\_\_\_ med Naročnikom in Upravičencem je izvedba »DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV« (predmet pogodbe), v skupni pogodbeni vrednosti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR. Naročnik dolžan Upravičencu predložiti bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 5 % pogodbene vrednosti z DDV, to je v vrednosti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR.

**ZNESEK IN VALUTA GARANCIJE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR (z besedo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ XX/100 evrov)

**LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU:** nobena

**JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH:** slovenski

**OBLIKA PREDLOŽITVE:** v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte

**KRAJ PREDLOŽITVE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DATUM IZTEKA VELJAVNOSTI:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (30 dni od datuma podpisa končnega primopredajnega zapisnika)

**STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE:** (navede se podatke o stranki, običajno naziv in naslov naročnika garancije)

Kot Garant se s to garancijo nepreklicno zavezujemo, 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), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj naštete, 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 ni izpolnil svojih obveznosti iz Osnovnega posla.

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

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

BANKA

(žig in podpis)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Izdajatelj: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

Ponudnik ponudbi priloži lastno izjavo (**OBRAZEC 5.7**), da bo v primeru, da bo izbran kot najugodnejši ponudnik pridobil bančno garancijo/kavcijsko zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu z zgornjim vzorcem. Ponudnik ta vzorec le parafira in žigosa.

**IZJAVA O KADRIH**

OBRAZEC 5.9

**Pri izvedbi javnega naročila bodo sodelovali naslednji sodelavci ponudnika:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zap. št. | Ime in priimek | Stopnja in smer visokošolske izobrazbe | Pridobljeni MS / NAV certifikati | Delovne izkušnjena podobnih projektih v mesecih |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

**PRILOGA**:

• Fotokopije pridobljenih MS certifikatov

• Fotokopije pridobljenih NAV certifikatov

Ponudnik izjavlja, da ima pridobljen status "Microsoft partner" z najmanj Silver kompetenco področij "Application Development" ali "Collaboration and Content".

**DOKAZILO**: fotokopija potrdila o statusu Kompetenc

Ta izjava je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis za **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ponudnik: |
|  |  |  |
| *(kraj, datum)* | *(žig)* | *(podpis predstavnika)* |

## OBRAZCI ZA OPIS APLIKATIVNE REŠITVE

OBRAZEC 5.10

A Splošno

| Zahteva A.1:  Splošen opis aplikativne rešitve (največ ena stran). |
| --- |
|  |

B Upravljanje dokumentov (EDMS)

SPLOŠNO

| Zahteva B.1:  Opisati način samodejnega pretvarjanja dokumentov v formate za trajno hrambo. Priložiti diagram poteka postopkov pretvorbe glede na posamezne dogodke zajema in vzdrževanja vsebine (največ ena stran). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.2:  Opis vmesnikov in protokolov povezovanja z drugimi sistemi (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.3:  Opis repozitorija in vmesnikov za upravljanje z digitalnimi potrdili (največ ena stran). Priložiti zaslonske slike tipičnih vmesnikov: seznam digitalnih potrdil, podrobnost digitalnega potrdila, validacija digitalnega potrdila, uvoz in izvoz digitalnega potrdila (največ 5 slik). |
| --- |
|  |

DOKUMENTI

| Zahteva B.4:  Opis osnovnih funkcionalnosti pri delu z dokumenti (največ ena strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.5:  Opis možnosti klasifikacije dokumentov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.6:  Opis logične, fizične oblike dokumenta, metapodatkov vezanih na dokumente in povezava z logičnimi strukturami (dosje, zadeva, itd.) (največ pol strani).  Priložiti shemo s prikazom povezav med dokumenti, metapodatki in strutkurami. |
| --- |
|  |

| Zahteva B.7:  Opis načina konfiguracije metapodatkov za entitete sistema (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.8:  Opis zagotavljanja revizijske sledi dokumenta. Vključuje naj seznam podatkovnih struktur oziroma podatkov s katerimi se zagotavlja revizijska sled (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.9:  Opis postopkov prevzemanja dokumentov v delo in povezane funkcionalnosti verzioniranja (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.10:  Opis ostalih funkcionalnosti in možnosti pri delu z dokumenti (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.11:  Opis postopkov arhiviranja, podpisovanja in časovnega žigosanja dokumentov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.12:  Opis integracije dokumenta in rokovnika (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.13:  Opis mehanizmov iskanja s poudarkom na iskanju po celotnem besedilu, filtriranju in razvrščanju rezultatov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

PRILOGE

| Zahteva B.14:  Priložiti shemo relacije podatkovnih struktur dokumenta in prilog/e. |
| --- |
|  |

| Zahteva B.15:  Opis in seznam tipičnih transformacij za potrebe vizualizacije, ki jih rešitev vključuje (največ pol strani). |
| --- |
|  |

ZAJEM IN OBDELAVA DOKUMENTOV

Zajem

| Zahteva B.17:  Opis postopka in zahtev nadgradnje sistema za zajem dodatnih vrst dokumentov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.18:  Seznam in kratek opis vseh možnih načinov zajema dokumentov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

Evidentiranje

| Zahteva B.19:  Opis izvajanja optične prepoznave znakov pri evidentiranju metapodatkov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

Vhodna in izhodna pošta

| Zahteva B.22:  Opis zajema in obdelave e-računov prejetih iz UJP (največ pol strani). |
| --- |
|  |

Digitalizacija dokumentov

| Zahteva B.25/27/28:  Priložiti zaslonske slike vmesnika za: tiskanje nalepk, urejanje skeniranih strani in vnos metapodatkov. |
| --- |
|  |

| Zahteva B.29:  Opis samodejne obdelave skeniranih dokumentov: obdelava skeniranih slik, prepoznavanje metapodatkov in validacija zajetih metapodatkov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

SESTAVLJANJE, DISTRIBUCIJA IN UPRAVLJANJE DOKUMENTOV

Sestava dokumentov

| Zahteva B.30:  Opis podpore za sestavo dokumentov z uporabo predlog Microsoft Office (Word, Excel) v okviru uporabniškega vmesnika informacijskega portala in integracije v Microsoft Office. |
| --- |
|  |

| Zahteva B.31:  Opis postopkov avtomatizacije sestave dokumentov na podlagi definiranih predlog v okviru informacijskega portala in med izvajanjem procesov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

Klasifikacija in organiziranje

| Zahteva B.32:  Opis možnosti klasifikacije glede na predstavljeno organizacijo naročnika (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.33:  Seznam in kratek opis vseh možnih oblik organizacije dokumentov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.34:  Opis predlaganega načina upravljanja dokumentov znotraj in med organizacijskimi enotami glede na predstavljeno organizacijo naročnika (največ pol strani). |
| --- |
|  |

Signiranje in izročanje v reševanje

| Zahteva B.35:  Opis predlagane strukture signirnega načrta (največ pol strani). |
| --- |
|  |

Zbirke dokumentarnega gradiva in arhiviranje

| Zahteva B.38:  Priložiti digram prehoda dokumentov med zbirko nerešenih zadev, priročnim arhivom in trajnim arhivom. |
| --- |
|  |

| Zahteva B.39:  Opis tehničnih rešitev zagotavljanja pristnosti in celovitosti zaključenih dokumentov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

Distribucija dokumentov

| Zahteva B.40:  Opis procesa od izdaje računa v ERP, podpisovanja in distribucije preko UJP eRačuni z upoštevanje izvajnja procesov in avtomatizacije (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva B.41:  Opis rešitve za masovno pošiljanje e-pošte glede na zahtevane funkcionalnosti (največ ena stran). Priložite zaslonske slike vmesnikov: sestavljanje predlog, dodajanje prilog, seznam adrem, zapisi adreme, spremljanje pošiljanja in statistike (največ 5 slik). |
| --- |
|  |

Izvoz dokumentov za offline pregledovanje

| Zahteva B.43:  Opis in seznam metapodatkov, ki se zapišejo ob izvozu dokumentov, zahtevani in ostali (največ pol strani). |
| --- |
|  |

C Upravljanje z zapisi (RMS)

SPLOŠNO

| Zahteva C.1:  Splošen opis funkcionalnosti RMS predvsem iz vidika upravljanja elektronskih in fizičnih zapisov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

METAPODATKI

| Zahteva C.2:  Zaslonske slike vnosa metapodatkov za entiteto datoteke (največ 5 slik). |
| --- |
|  |

| Zahteva C.3:  Glede na zastavljene minimalne zahteve avtomatizacije opisati možnosti avtomatizirane ekstrakcije, klasifikacije in validacije metapodatkov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

REVIZIJSKA SLED

| Zahteva C.4:  Tehnični opis podatkov zajetih skozi aktivnosti (na nivoju skrbnika, uporabnika, sistema) potrebnih za zagotavljanje revizijske sledi (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva C.5:  Opisati postopek prenosa revizijske sledi v sistem dolgoročne hrambe (trajni arhiv) (največ pol strani). |
| --- |
|  |

ŽIVLJENJSKI CIKEL

| Zahteva C.6:  Priložiti zaslonske slike spremljanja življenjskega cikla specifičnega dokumenta (npr. e-račun zajet iz UJP) (največ tri slike) (največ 5 slik). |
| --- |
|  |

D Upravljanje vsebine (ECM)

SPLOŠNO

| Zahteva D.2:  Tehnični opis delovanja repozitorija datotek. Opis postopka particioniranja, izvajanja distribuirane oblike repozitorija (po različnih diskih) in postopkov preverjanja integritete podatkov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

UPRAVLJANJE ZADEV

| Zahteva D.3:  Opis podatkovne strukture zadeve (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva D.5:  Opis kako izvajanje delovnega toka vpliva na stanje zadeve (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva D.6:  Kratek opis postopkov ob napačnem vnosu (največ pol strani). |
| --- |
|  |

UPRAVLJANJE DOSJEJEV

| Zahteva D.8:  Opis podatkovne strukture dosjeja (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva D.9:  Seznam in opis vsebine poročil o uporabi in vsebini dosjejev (največ pol strani). |
| --- |
|  |

UPRAVLJANJE ROKOVNIKA

| Zahteva D.11: |
| --- |
| Opis podatkovne strukture rokovnika (največ pol strani). |
|  |
| Opisati kako izvajanje delovnega toka vpliva na zapise v rokovniku (največ pol strani). |
|  |

| Zahteva D.14:  Seznam in opis vsebine poročil glede evidenc rokovnika (največ pol strani). |
| --- |
|  |

UPRAVLJANJE ŠIFRANTOV

| Zahteva D.15:  Kratek opis možnosti modula za urejanje šifrantov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva D.17:  Opis možnosti integracije podatkovnih virov (največ pol strani). Poudarek na šifrantih, ki se nahajajo v ERP MS Dynamics NAV (enostavni, hierarhični, manjši nabor zapisov, večji nabor zapisov, na podlagi kalkulacije v ERP). |
| --- |
|  |

UPRAVLJANJE ELEKTRONSKIH OBRAZCEV

| Zahteva D.21:  Opis modula za sestavo in konfiguracijo elektronskih obrazcev (največ ena stran). Priložiti zaslonske slike tipičnih vmesnikov modula: seznam predlog elektronskih obrazcev, dodajanje in konfiguracija obrazca, sestava obrazca, nabor elementov in uvoz/izvoz elektronskih obrazcev (največ 5 slik). |
| --- |
|  |

| Zahteva D.22:  Opis načina uporabe različnih podatkovnih virov v obrazcih (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva D.23:  Opisati možnosti omejevanja dostopa do elektronskih obrazcev in njihove vsebine (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva D.24:  Opisati uporabo elektronskih obrazcev pri izvajanjuu procesov (maksinalno pol strani). Priložiti zaslonsko sliko vmesnika za vnos elektronskega obrazca v okvirju izvajanja procesa. |
| --- |
|  |

E Informacijski portal: intranet platforma za skupinsko delo

PROCESI

| Zahteva E.1:  Priložiti shemo strukture (načrt spletnega intranet portala) informacijskega portala s ključnimi stranmi za izvajanje procesov in ostalimi podpornimi stranmi. |
| --- |
|  |

| Zahteva E.2:  Kratek opis funkcionalnosti, ki so na voljo ob izvajanju procesov (minimalno zahtevan nabor ali več) (največ ena stran). |
| --- |
|  |

ODZIVNI VMESNIK (MOBILNE APLIKACIJE)

| Zahteva E.5:  Priložiti shemo strukture (načrt mobilnega spletnega vmesnika) mobilnega vmesnika s ključnimi stranmi za izvajanje procesov in ostalimi podpornimi stranmi. |
| --- |
|  |

VSEBINA

| Zahteva E.6:  Opis rešitve za izdelavo spletnih vsebin, dokumentov ter distribucijo vsebine (največ pol strani). |
| --- |
|  |

OVERJANJE IN AVTORIZACIJA

| Zahteva E.7:  Opis postopkov overjanja in podatkovne strukture profila uporabnika (največ pol strani). |
| --- |
|  |

RAZŠIRLJIVOST

| Zahteva E.8:  Opis možnosti in načima razširljivosti informacijskega portala z dodatnimi moduli in funkcionalnostmi (največ pol strani). |
| --- |
|  |

F Analitika in obveščanje

POROČILA, STATISTIKE IN POSLOVNO POROČANJE

| Zahteva F.1:  Opis funkconalnosti za pripravo poročil, pregledov, vrtilnih tabel in preglednic (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva F.2:  Priložite zaslonske slike vmesnika za pripravo pogledov: seznam pregledov, podrobnost pregleda, možnosti iskanja, možnosti izvajanja funkcij (največ 5 zaslonskih slik). |
| --- |
|  |

| Zahteva F.3:  Opis funkcionalnosti poslovnega poročanja in podatovnega rudarjenja (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva F.4:  Priložite zaslonske slike nadzorne plošče, kjer so organizirana poročila, kazalci, vrtilne tabele, preglednice, itd. (največ 5 slik). |
| --- |
|  |

OBVEŠČANJE

| Zahteva F.5:  Opis obveščanja skozi celotno rešitev. Povdarek na sprožilcih, vsebini in prejemnikih vključno s sesznami vseh predefiniranih in možnih obvestil. (največ ena stran). |
| --- |
|  |

G Zahteve uporabniškega vmesnika

SPLOŠNO

| Zahteva G.1: |
| --- |
| Opis splošni značilnosti vmesnika za zagotavljanje optimalne uporabniške izkušnje (največ pol strani). |
|  |
| Podrobnejši opis zahtev glede celovitosti, modularnosti, prilagodljivosti in nadgradnjivosti vmesnika (največ pol strani). |
|  |

| Zahteva G.4:  Podroben opis možnosti personalizacije vmesnika in omejevanja funkcionalnosti pooblaščenim uporabnikom (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva G.5:  Priložiti zaslonske slike, ki prikazujejo navigacijo po vsebini in hierarhično klasifikacijo vsebine glede na klasifikacijski načrt (največ 5 slik). |
| --- |
|  |

| Zahteva G.6:  Tehnični opis delovanja iskalnika (deljenje iskalnega niza, izračunavanje uteži, indeksirana polja za iskanje, itd.) (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva G.7:  Priložiti zaslonske slike vmesnika, ki omogoča izvoz podatkov iz pregledov v Excel datoteke (največ 5 slik). |
| --- |
|  |

H Poslovni procesi in poslovna logika

MODELIRANJE

| Zahteva H.1:  Opis orodja za modeliranje procesov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva H.2:  Opis postopkov uporabe možnosti neprekinjenega izboljševanja procesa, verzioniranja procesov ter uporabe predlog (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva H.3:  Priložiti zaslonske slike vmesnika za modeliranje procesov: orodjarna, pregled procesov, urejevalnik procesa, vzorčni proces s tipičnimi elemnti ter nastavljanje možnosti elementov (največ 5 zaslonskih slik). |
| --- |
|  |

| Zahteva H.4:  Opis delovanja avtomatiziranih eskalacijskih procedur, iteracij in povratnih zank (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva H.5:  Opis osnovni in ključnih elementov (aktivnosti), kot so integracijski element Microsoft Dynamic NAV, potrjevanje, podpisovanje (največ ena stran). |
| --- |
|  |

INFORMATIZACIJA KLJUČNIH POSLOVNIH PROCESOV

| Zahteva H.8:  Priložiti optimizirano različico procesa „Proces 01 - Prejemanje pošte” v obliki diagrama, kot ga je možno izvesti s ponujeno rešitvijo. |
| --- |
|  |

POSLOVNA PRAVILA

| Zahteva H.14:  Opis možnosti konfiguracije poslovnih pravil, ki so na voljo pri modeliranju procesov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

IZVAJANJE

| Zahteva H.15: |
| --- |
| Tehnični opis pogona za izvrševanje delovnih procesov (največ pol strani). |
|  |
| Tehnični opis sistema upravljanja s poslovnimi pravili (največ pol strani). |
|  |
| Tehnični opis integracije in sinhronizacije procesov z IS naročnika (največ pol strani). |
|  |

| Zahteva H.16:  Opis strukture in uporabe sistema pravic, vlog in signirnega načrta pri izvajanju procesov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva H.17:  Priložiti digram možnosti proženja delovnih tokov glede na module, ki sestavljajo rešitev. |
| --- |
|  |

| Zahteva H.18: |
| --- |
| Opis zahtevanih oblik in načinov potrjevanja v izvajanju procesov (največ pol strani). |
|  |
| Opis podpisovanja v izvajanju procesov, s povdarkom na uporabi digitalnih potrdil, digitalnega podpisa in verifikacije podpisa (največ pol strani). |
|  |

| Zahteva H.19:  Opis postopka zamenjave potrjevalca ali podpisnika in delegiranje izvajanja drugemu uporabniku (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva H.20:  Opis dela z dokumenti v okviru izvajanja procesa (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva H.21:  Opis obveščanja in eskalacij v okviru izvajanja procesa (največ pol strani). |
| --- |
|  |

NADZOR IN MERJENJE UČINKOVITOSTI

| Zahteva H.22: |
| --- |
| Zaslonske slike vmesnika za spremljanje izvrševanja procesov v realnem času (največ 5 slik). |
|  |
| Opis analize poteka in rezultatov izvajanja delovnega toka (največ pol strani). |
|  |

| Zahteva H.24:  Seznam osnvnega nabora ključnih dekjavnikov uspeha, ki zagotavljajo spremljanje izvajanja procesov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

I Infrastruktura, sistemsko okolje, platforma, arhitektura in ostale zahteve delovanja

INFRASTRUKTURA (OMREŽJE, STREŽNIKI, SISTEMSKA PROGRAMSKA OPREMA)

| Zahteva I.7:  Priložiti shemo produkcijskega in predprodukcijskega strežniškega okolja, kot ga predlaga ponudnik za optimalno delovanje ob zagotavljanju stopnje redundance in varnosti podatkov. |
| --- |
|  |

DELOVNO OKOLJE (UPORABNIŠKO)

| Zahteva I.12:  Opis lastnosti arhitekture, podatkovnih struktur, programke logike in odjemalca, ki zagotavljajo zahtevano odzivnost (največ pol strani). |
| --- |
|  |

ARHITEKTURA IN RAZVOJ PROGRAMSKE REŠITVE

| Zahteva I.13: |
| --- |
| Opis N slojne arhitekture rešitve (največ pol strani). |
|  |
| Priložiti diagram logične arhitekture (angl. Logical Architecture Diagram) rešitve. |
|  |

| Zahteva I.14:  Opis storitveno usmerjene arhitektura rešitve (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva I.16:  Opis razvojnega okolja rešitve (največ pol strani). |
| --- |
|  |

OVERJANJE, AVTORIZACIJA IN UPRAVLJANJE UPORABNIKOV

| Zahteva I.18:  Priložiti relacijski diagram podatkovnih struktur za overjanje: podjetje, uporabnik, skupine. |
| --- |
|  |

| Zahteva I.19: |
| --- |
| Priložiti relacijski deigram podatkovnih struktur za avtorizacijo: pravice, vloge, itd. |
|  |
| Opis signirnega načrta z avtorizacijo in varnostno shemo (največ pol strani). |
|  |
| Opisati možnosti apliciranja pravic: glede na vsebino, področja, uporabniške profile, vloge, organizacijsko enoto, itd. (največ pol strani). |
|  |

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

| Zahteva I.21:  Priložiti zaslonske slike modula organizacijske strukture s povdarkom na: hierarhični strukturi, umeščanje zaposlenih, metapodatki zaposlenih in organizacijskega nivoja (največ 5 slik). |
| --- |
|  |

| Zahteva I.23:  Opis postopkov pooblaščanja in nadomeščanja uporabnikov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

VERZIONIRANJE

| Zahteva I.26:  Opis postopkov dostopa in uporabe predhodne verzije dokumenta (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva I.27:  Priložiti zaslonske slike dnevnikov uporabe vsebine (največ 5 slik). |
| --- |
|  |

| Zahteva I.28:  Priložiti zaslonske slike dnevnika odjav in prijav dokumentov (največ 5 slik). |
| --- |
|  |

VARNOST

| Zahteva I.29:  Opis kako rešitev zagotavlja varnost na aplikativnem nivoju (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva I.30:  Opis kako rešitev omejuje dostop do aplikacije in vsebin (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva I.32: |
| --- |
| Opis kako rešitev zagotavlja varnost komunikacije med deležniki sistema (največ pol strani). |
|  |
| Opis uporabe digitalnega podpisa za zagotavljanje pristnosti in celovitosti (največ pol strani). |
|  |

| Zahteva I.34:  Opis kako rešitev preprečuje vdore na sistemskem in aplikativnem nivoju (največ pol strani). |
| --- |
|  |

SKRBNIŠTVO

| Zahteva I.35: |
| --- |
| Priložiti zaslonsko sliko podatkov o delovanju, ki je dostopna preko brkljalnika (največ 5 slik). |
|  |
| Opis podatkovne strukture javljene napake (največ pol strani). |
|  |

| Zahteva I.36:  Opis postopkov negovanja podatkovne baze in podatkov ter zagotavljanja integritete podatkov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva I.37:  Opis postopkov obveščanja skrbnika glede napak in odstopanj v delovanju programske opreme (največ pol strani). |
| --- |
|  |

PODATKOVNA BAZA IN PODATKOVNI MODEL

| Zahteva I.38:  Seznam in opis podatkovnih baz uporabljenih v ponujeni rešitvi (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva I.39:  Seznam in postopkov arhiviranja in čiščenja podatkovne baze (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva I.40: |
| --- |
| Opis podatkovnega modela s priloženim diagramom ključnih entitet (entitetno relacijski model). |
|  |
| Opis načina zagotavljanja logičnega in sistematičnega poimenovanja programskih in podatkovnih objektov (največ pol strani). |
|  |

| Zahteva I.41: |
| --- |
| Opis uporabe baznih, procedur, funcij, sprožilcev (največ pol strani). |
|  |
| Opis DAL pristopa glede na arhitekturo rešitve (največ pol strani). |
|  |
| Opis načina uporabe transakcij (največ pol strani). |
|  |

J Integracija v IS

SPLOŠNO

| Zahteva J.1:  Opis vseh možnih načinov komunikacije z zalednimi aplikacijami z ločevanjem komunikacije na sistemskem in aplikativnem nivoju (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva J.2:  Opis postopka razvoja in integracije dodatnih spletnih storitev, ki jih lahko razvija naročnik (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva J.3: |
| --- |
| Opisati možnosti varovanja komunikacije z zalednim sistemom (največ pol strani). |
|  |
| Opisati možne oblike komunikacije (na zahtevo, potisni, povleci, itd.) in način proženja v okviru rešitve (največ pol strani). |
|  |

| Zahteva J.4:  Opis komunikacije z zunanjimi viri v delovnih oziroma informacijskih in dokumentih tokovih (največ pol strani). |
| --- |
|  |

ERP (MICROSOFT DYNAMICS NAVISION)

| Zahteva J.5:  Opis možnih načinov integracije z Microsoft Dynamics Navision glede na zahtevane storitve (največ ena stran). |
| --- |
|  |

SHAREPOINT

| Zahteva J.6:  Opis možnosti integracije s SharePoint (največ ena stran). |
| --- |
|  |

E-POŠTA

| Zahteva J.7: |
| --- |
| Priložiti zaslonske slike Outlook vtičnika za zajem e-pošte (največ 5 slik). |
|  |
| Opis mehanizmov preverjanja pošiljatelja in filtriranja e-pošte za uvoz preko namenskega e-poštnega predala (največ pol strani). |
|  |

| Zahteva J.8: |
| --- |
| Opis mehanizmov samodejne prepoznave in branja metapodatkov iz prejete e-pošte (največ pol strani). |
|  |
| Opis načinov zagotavljanja evidence prejete in poslane e-pošte (največ pol strani). |
|  |

MICROSOFT OFFICE

| Zahteva J.11:  Podroben opis integracije z Microsoft Office delovnim okoljem (največ ena stran). |
| --- |
|  |

K Zahtevano testno okolje

SPLOŠNO

| Zahteva K.2:  Opis načina zagotavljanja aktulanih podatkov v testni podatkovni bazi in alternativnih povezav z IS naročnika (največ pol strani). |
| --- |
|  |

| Zahteva K.3:  Opis načina zagotavljanja vzporedne povezava in delovanje produkcijskega in testnega okolja na odjemalcih (največ pol strani). |
| --- |
|  |

L Zahteve za odprtost, skalabilnost, razširitve in nadgradnjo

SPLOŠNO

| Zahteva L.1: |
| --- |
| Opis načina doseganja zahtev odprtosti in skalabilnosti (največ pol strani). |
|  |
| Opis možnih načinov izenačevnaja obremenitev: aplikativnem (arhitekturno) in sistemskem nivoju (največ pol strani). |
|  |

M Implementacija

TERMINSKI NAČRT IN SPREMLJAJOČI DOKUMENTI

| Zahteva M.6:  Priložiti podroben terminski načrt izvedbe projekta. |
| --- |
|  |

Tabela 6: M.6.1 Terminski načrt izvedbe projekta predvideva sedem projektnih faz.

| # | Faza | Cilj | Dokument | Trajanje |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Snovanje projekta | Vzpostavtev projektne organizacije |  | Naročnik |
|  |  | Vzpostavitveni dokument |  |  |
| M0 | Priprava projekta | Potrjen vzpostavitveni dokument |  | T0 |
|  |  | Pripravljena in odobrena razpisna dokumentacija |  |  |
|  |  | Zagnan projekt |  |  |
|  |  | Izbran ponudnik rešitve |  |  |
| M1 | Analiza in načrtovanje | Analiza zahtev |  | T1 = T0 + 0,5 meseca |
|  |  | Analiza uporabniških zahtev |  |  |
|  |  | Potrditev specifikacije uporabniških zahtev | M1-SUZ |  |
|  |  | Načrt projekta in zagotavljanja kakovosti | M1-NP |  |
|  |  | Potrditev načrta projekta |  |  |
|  |  | Načrtovanje, modeliranje in optimizacija procesov |  |  |
|  |  | Namestitev sistema v testno okolje |  |  |
|  |  | Konfiguracija osnovnega sistema: |  |  |
|  |  | - UJP komunikacija za prenos e-računov |  |  |
|  |  | - Vzpostavitev priročnega arhiva in trajnega arhiviranja |  |  |
|  |  | - Spletna aplikacija z AD prijavo, napredne pravice dostopa |  |  |
|  |  | - Upravljanje vsebin ECM |  |  |
|  |  | Modeliranje ključnih procesov |  |  |
|  |  | Optimizacija modeliranih procesov |  |  |
|  |  | Podrobna specifikacija zahtev programske opreme | M1-SZPO |  |
| M2 | Zasnova | Potrditev specifikacije zahtev programske opreme | M2-SZPO | T2 =T1 + 1,5 meseca |
|  |  | Specifikacija arhitekture, procesnega, modela integracije | M2-SAPMI |  |
|  |  | Predlog končne rešitve |  |  |
|  |  | Načrt izvedbe po fazah | M2-NI |  |
| M3 | Implementacija | Izvedba funkcionalnosti aplikacije: konfiguracija in razvoj |  | T3 = T2 + 5 mesecev |
|  |  | Skrbniški moduli |  |  |
|  |  | Vzpostavoitev uporabniškega portala |  |  |
|  |  | Sistemska dokumentacija | M3-SD |  |
|  |  | Usposabljanje sistemskih administratorjev |  |  |
|  |  | Usposabljanje ključnih uporabnikov |  |  |
|  |  | Načrt testiranja | M3-NT |  |
|  |  | Poročilo o testiranju | M3-PT |  |
|  |  | Načrt migracije | M3-NM |  |
| M4 | Integracija in testiranje | Izvedba in testiranje integracije |  | T4 = T3 + 2 meseca |
|  |  | Izvedba testiranje |  |  |
|  |  | Poročilo o testiranju | M4-PT |  |
|  |  | Namestitev popravkov |  |  |
|  |  | Načrt testiranja popravkov | M4-NTP |  |
|  |  | Poročilo o testiranju popravkov | M4-PTP |  |
|  |  | Potrjeni testi sprejemljivosti | M4-TS |  |
|  |  | Dokončne funkcionalne specifikacije | M4-FS |  |
| M5 | Produkcija | Namestitev v produkcijsko okolje |  | T5 = T4 + 1 mesec |
|  |  | Integracija v IS naročnika (migracija) |  |  |
|  |  | Tehnična dokumentacija | M5-TD |  |
|  |  | Skrbniška dokumentacija | M5-SD |  |
|  |  | Uporabniška dokumentacija | M5-UD |  |
| M6 | Zaključek projekta | Razrešitev vseh odprtih točk |  | T6 = T5 + 1 mesec |
|  |  | Potrjeno zaključno poročilo | M6-ZP |  |
|  |  | Podpisan prevzemni zapisnik | M6-PZ |  |
|  |  | Razpuščena projektna organiziranost |  |  |

Trajanje izvedbene faze projekta ocenjujemo na 11 mesecev ob predpostavki sočasnega izvajanja nalog iz posameznih faz.

Rok **T** za izvedbo posameznih aktivnosti prične teči z dnem obojestranskega podpisa pogodbe, dnevi so v preglednici mišljeni kot koledarski dnevi.

LICENCE

| Zahteva M.7:  Opis načina licenciranja rešitve in oblike vključenih licenc (največ pol strani). |
| --- |
|  |

RAZVOJ, TESTIRANJE IN NAMESTITEV PROGRAMSKE OPREME

| Zahteva M.14: |
| --- |
| Opis metodologije in orodij, ki jih bo ponudnik uporabil za izvedbo razvoja. Opredeliti razvojne naloge od verifikacije zahtev naročnika do integralnega testiranja (največ pol strani). |
|  |
| Opis pristopa s katerimi namerava ponudnik zagotavljati in nadzirati kakovost razvojnih del (največ pol strani). |
|  |

DOKUMENTACIJA IN NAMESTITVENI PAKETI

| Zahteva M.20:  Pregled in opis namestitvenih paketov in medijev z navedbo vsebine (največ pol strani). |
| --- |
|  |

USPOSABLJANJE

| Zahteva M.22:  Navesti in opisati vsa potrebna izhodišča za usposabljanje uporabnikov (največ pol strani). |
| --- |
|  |

## VZOREC OSNOVNE POGODBE

OBRAZEC 5.11

**INSTITUT "JOŽEF STEFAN"**, Jamova cesta 39, 1000 Ljubljana, davčna številka 55560822, ki ga zastopa direktor prof.dr. Jadran Lenarčič, v nadaljevanju "naročnik"

in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(naziv)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (naslov)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ki ga zastopa direktor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (v nadaljevanju: izvajalec)

davčna številka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

matična številka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TRR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ odprt pri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

skleneta naslednjo

P O G O D B O

o dobavi in implementaciji

"Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov"

SPLOŠNA DOLOČBA

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je naročnik izvedel odprti postopek oddaje javnega naročila za nakup **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"** na osnovi določil 40. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015; v nadaljevanju: ZJN-3) objavljenega na Portalu javnih naročil dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_, št. objave JN19/16. Naročnik je z Odločitvijo o oddaji javnega naročila, z dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, izbral izvajalca kot najugodnejšega ponudnika za izvedbo javnega naročila, ki je strokovno in tehnično sposoben izvesti naročilo po tej pogodbi.

PREDMET POGODBE IN POGODBENA VREDNOST

Predmet pogodbe je dobava in implementacija **"SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"**.

| **Predmet pogodbe** | | **Količina** | **Vrednost**  **skupaj**  **EUR** |
| --- | --- | --- | --- |
| Dobava in implementacija "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" | | **1** |  |
| **Skupaj brez DDV:** | |  |
| **Znesek DDV:** | |  |
| **Skupaj z DDV:** | |  |

Predmet pogodbe ter zahteve, ki jih mora izvajalec upoštevati oziroma zagotavljati pri izvajanju storitev, so podrobneje določeni v razpisni dokumentaciji z oznako JN19/16, ki je priloga in sestavni del te pogodbe.

V pogodbeno ceno so vključeni vsi izvajalčevi stroški, ki so neposredno ali posredno povezani z dobavo in implementacijo "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" ter z izpolnitvijo pogodbenih obveznosti v obsegu, na način ter pod pogoji, ki so določeni v tej pogodbi in razpisni dokumentaciji.

Cena posamezne enote produkta in storitve iz prvega odstavka je fiksna do \_\_\_\_\_.

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

TRAJANJE POGODBE

Storitve za implementacijo sistema se pričnejo izvajati v največ enem mesecu od veljavnosti pogodbe.

Storitve garancijskega vzdrževanja se izvajajo 12 mesecev od datuma podpisa končnega primopredajnega zapisnika.

PLAČILNI POGOJI

Izvajalec bo naročniku izstavljal račune z valuto 30 dni za dobavljeno programsko opremo in opravljene storitve implementacije po zaključenih fazah, kot sledi iz spodnje tabele:

Tabela 7 Obračunavanje opravljenih storitev po zaključenih projektnih fazah glede na terminski načrt (Tabela 6) in dokončano dokumentacijo (Tabela 5)

| Faza | Faza – oznaka | Dokument ob zaključku faze | Obračunan znesek (% celotnega zneska pogodbe) |
| --- | --- | --- | --- |
| M2 | Zasnova | Načrt izvedbe po fazah | 30 % |
| M3 | Implementacija | Načrt migracije | 20 % |
| M4 | Integracija in testiranje | Dokončne funkcionalne specifikacije | 30 % |
| M6 | Zaključek projekta | Podpisan prevzemni zapisnik | 20 % |

Vsakemu računu mora biti priložen s strani naročnika potrjen zapisnik o zaključku faze projekta, na katerega se posamezen račun nanaša.

Storitve garancijskega vzdrževanja so brezplačne oziroma vštete v ceno programske opreme.

Računi se morajo sklicevati na številko te pogodbe.

(Opomba: Nadaljnje določbe tega odstavka veljajo le v primeru, če bo izvajalec nastopal s podizvajalci. V nasprotnem primeru se te določbe črtajo)

Izvajalec mora svojemu računu obvezno priložiti račune oziroma situacije svojih podizvajalcev, ki jih je predhodno potrdil.

Če izvajalec po sklenitvi pogodbe o izvedbi javnega naročila zamenja podizvajalca ali če izvajalec sklene pogodbo z novim podizvajalcem, mora izvajalec v roku 5 dni po spremembi predložiti:

* izjavo, da je poravnal vse nesporne obveznosti prvotnemu podizvajalcu, če je bil le-ta zamenjan;
* pooblastilo za plačilo opravljenih in prevzetih del oz. dobav neposredno novemu podizvajalcu in
* soglasje novega podizvajalca za neposredno plačilo.

Pred zamenjavo podizvajalca in angažiranjem novega podizvajalca mora izvajalec o nameravani zamenjavi pisno obvestiti naročnika, kateri mu po preveritvi določb iz 75. člena ZJN-3 zamenjavo bodisi odobri ali zavrne. Izvajalec lahko zamenja podizvajalca šele po naročnikovi odobritvi, pri čemer mora predložiti vse zahtevane dokumente iz prejšnjega odstavka.

Med utemeljene razloge za angažiranje novega podizvajalca se štejejo:

* okoliščine, ki so nastale po podpisu te pogodbe in jih izvajalec v fazi sestave in oddaje svoje ponudbe ni mogel ali moral predvideti;
* potreba po dodatnih delih, spremembi del ali nepredvidenih delih, ki jih izvajalec sam ne more izvesti;
* specialna dela, za katera izvajalec ni usposobljen in so nujna za izvedbo pogodbenih del;
* časovne, organizacijske ali tehnične okoliščine, zaradi katerih je vključitev podizvajalca nujna, da se pogodbena dela izvedejo v obsegu, kvaliteti, ceni in v pogodbenem času.

Izvajalec za izvedbo del s strani svojih podizvajalcev odgovarja kot, da bi jih sam opravil in naročnikova odobritev podizvajalcev ne vpliva na njegovo obveznost za kvalitetno in pravočasno izvedbo pogodbenih del.

DOBAVA IN PREVZEM

Dobava in prevzem programske opreme ter storitve implementacije se izvajajo na lokaciji naročnika Jamova cesta 39, Ljubljana.

Rok za izvedbo storitev implementacije in predajo sistema v uporabo oziroma produkcijo je 11 mesecev od veljavnosti pogodbe. Terminski načrt oziroma faze implementacije sporazumno določita skrbnika te pogodbe.

Izvajalec mora naročnika o nameravani dobavi opreme pisno obvestiti vsaj 2 delovna dneva pred dobavo. V obvestilu mora navesti datum in uro možnega začetka dobave in način dobave.

Po dobavi in implementaciji "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" mora izvajalec naročniku izročiti:

* medije za programsko opremo (vključno z izvorno kodo), tehnično dokumentacijo o produktih vključno z dokumentacijo o nastavitvah,
* navodila za uporabo v slovenskem jeziku,
* podpisane in potrjene garancijske liste,
* pravilno izpolnjeno dobavnico,

druge dokumente, če so zahtevani.

Oprema ali storitev, za katero se bo ugotovilo, da odstopa od navedb v ponudbeni dokumentaciji, ali ni skladna z določili te pogodbe in specifikacijami, bo zavrnjena, zaradi česar bo izvajalec prešel v zamudo. Enako velja, če bo neskladnost ugotovljena za katerikoli dokument, ki bi moral biti opremi ali storitvi priložen. Zavrnitev bo označena na prevzemnem zapisniku.

Prevzem "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" se opravi po uspešni implementaciji in testiranju sistema. Pooblaščena skrbnika te pogodbe sestavita prevzemni zapisnik, ki je podlaga za izstavitev računa.

Ko je prevzemni zapisnik podpisan, pooblaščeni predstavnik naročnika podpiše dobavnico. Na dobavnici morajo biti razvidne: številka pogodbe, opis, količina in serijske številke artiklov ter njihova vrednost (po kosih). Z dnem podpisa dobavnice je prevzem opravljen.

IZOBRAŽEVANJE UPORABNIKOV IN ADMINISTRATORJEV SISTEMA

Izvajalec se obveže, da bo pred začetkom obratovanja "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" zagotovil izobraževanje uporabnikov v prostorih naročnika.

Izvajalec je dolžan v času garancijske dobe 12 mesecev brezplačno nuditi pomoč pri uporabi sistema (ustne ali pisne informacije, odgovori na vprašanja, pojasnila uporabnikom…).

ZAMUDA IN POGODBENA KAZEN

Če prevzem "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" ne bo izveden v roku, določenem v odstavku DOBAVA IN PREVZEM te pogodbe, se šteje, da je izvajalec prišel v zamudo, razen če nastopijo okoliščine, določene v sklopu VIŠJA SILA te pogodbe.

Izvajalec je v primeru zamude pri dobavi in implementaciji sistema dolžan plačati naročniku pogodbeno kazen v višini 0,5% od vrednosti nedobavljene opreme ali neopravljene storitve (vrednost brez DDV) za vsak koledarski dan zamude, vendar največ 10% celotne pogodbene vrednosti (vrednost brez DDV).

V primeru, da ima naročnik zaradi zamude izvajalca stroške in škodo, ki presega pogodbeno kazen, je izvajalec poleg pogodbene kazni dolžan plačati tudi vse nastale stroške in povrniti škodo v višini, ki jo bo naročnik obračunal po prevzemu del.

Za poplačilo nastalih stroškov in škode lahko naročnik unovči bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, v kolikor pa le-ta ne zadostuje, mora izvajalec plačati razliko do polne višine nastalih stroškov in škode v 30 dneh od datuma prejema pisnega zahtevka naročnika.

Naročnik in izvajalec soglašata, da pravica zaračunati pogodbeno kazen ni pogojena z nastankom škode naročniku.

V primeru, da izvajalec zamuja pri dobavi ali implementaciji sistema več kot 30 dni, lahko naročnik razdre pogodbo. V primeru razdrtja pogodbe naročnik pisno o tem obvesti izvajalca in navede, na kateri lokaciji in v katerem času mu bo predana že dobavljena oprema na razpolago.

Ukrepe iz tega odstavka pogodbe lahko naročnik uveljavlja po opominu, po katerem izvajalec ne popravi zamude. Opomin mora biti izvajalcu poslan pisno, po telefaksu ali elektronski pošti.

VIŠJA SILA

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

Izvajalec je dolžan pisno obvestiti naročnika o nastanku višje sile v treh delovnih dneh po nastanku le te.

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

OBVEZNOSTI NAROČNIKA IN IZVAJALCA

Naročnik se obvezuje, da bo:

* imenoval vodjo projekta in zagotovil razpoložljivost potrebnih kadrovskih in informacijskih virov,
* izvajalcu omogočil dostop do celotne dokumentacije in informacijske ter komunikacijske opreme in infrastrukture, če je to potrebno za izvedbo storitev, ki so predmet te pogodbe,
* priskrbel uporabniška imena in gesla in druge dostopne pravice za delo izvajalca na informacijskem oz. komunikacijskem sistemu, če je to potrebno za izvedbo storitev;
* sodeloval pri funkcionalni specifikaciji prilagoditve "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov",
* zagotovil sodelovanje drugih izvajalcev, ki vzdržujejo obstoječo strojno in programsko opremo,
* pred začetkom implementacije zagotovil ustrezno infrastrukturo oziroma nadgradil obstoječo strojno in programsko opremo, če je to potrebno za implementacijo novega sistema,
* upošteval izvajalčeva priporočila in omejitve glede strojne in programske opreme, ki je neposredno ali posredno povezana z implementacijo in delovanjem "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" ter izvajal druge preventivne in korektivne aktivnosti, ki jih bo priporočil izvajalec,
* obveščal izvajalca ter koordiniral delo,
* zagotovil relevantne testne podatke,
* aktivno sodeloval pri testiranju,
* prevzel rešitve v skladu s sprejetim načrtom prevzema,
* plačeval naročene storitve v dogovorjenem roku,

izpolnjeval vse druge pogodbene obveznosti v rokih in na predviden način.

Naročnik si bo prizadeval, da bo v skladu z možnostmi omogočil izvajalcu oddaljen dostop do programske opreme po elektronski poti oziroma prek spleta s ciljem učinkovitejšega izvajanja storitev.

Izvajalec se obvezuje in naročniku jamči:

* da kupljena programska oprema deluje brezhibno in nima stvarnih napak,
* da kupljena programska oprema nima pravnih napak, oziroma, da nakup in uporaba ter nadgradnja opreme ne predstavlja kršitev patentnih, avtorskih ali drugih izključnih pravic tretjih oseb,
* da kupljena programska oprema popolnoma ustreza vsem tehničnim opisom, karakteristikam in specifikacijam, ki so bila dana v okviru razpisne in ponudbene dokumentacije,
* da bo naročnik pridobil vse pravice, ki so povezane z nakupom programske opreme, izvajalec pa bo brezhibno in pravočasno izvrševal vse obveznosti, ki so vezane na programsko opremo,
* da bo izpolnjeval vse pogodbene obveznosti v rokih in na predviden način,
* da bo svoje naloge opravil strokovno in s skrbnostjo dobrega strokovnjaka,
* da bo izvajal storitve po tej pogodbi po pravilih stroke, v skladu z navodili naročnika,
* da bo pri izvajanju pogodbenih obveznosti uporabljal napredne tehnologije in metode glede na opremljenost naročnika,
* da bo pisno opozoril naročnika na okoliščine, ki bi lahko otežile ali onemogočile kakovostno in pravilno izvedbo storitev,
* da bo pri delovanju in gibanju v prostorih naročnika spoštoval njegova pravila in notranje akte, ki urejajo informacijsko varnost,
* da bo naročnika takoj obvestil o spremembi, nadomeščanju ali zamenjavi delavcev oziroma podizvajalcev, ki delajo na tem projektu,
* da bo omogočal ustrezen nadzor nad izvajanjem pogodbenih obveznosti,

da bo izpolnjeval druge zahteve in obveznosti, določene v pogodbi in razpisni dokumentaciji.

JAMSTVA IN GARANCIJSKE OBVEZNOSTI IZVAJALCA

Garancija za programsko opremo in storitve je 12 mesecev od datuma podpisa primopredajnega zapisnika.

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

Izvajalec jamči:

* da bo programska oprema, vključno s posodobitvami in novimi izdajami, delovala v skladu s specifikacijo in njenim namenom uporabe in da bo izvajalec popravil vso programsko opremo, ki ne bi tako delovala,
* da bo vse storitve opravilo ustrezno kvalificirano osebje z uporabo razumnega obsega znanja in z ustrezno skrbnostjo, v skladu z najvišjimi standardi in predpisi, ki veljajo za te storitve, in v skladu s standardi, ki jih ima izvajalec,

da bodo vsi izdelki, dostavljeni naročniku po odpravi napake ali problema, vključno z vsemi popravljenimi verzijami objektne in izvorne kode, s potrebnimi dopolnili k dokumentaciji in z vsemi podrobnostmi glede narave popravka ter z navodili za pravilno uporabo popravljene verzije programske opreme, delovali funkcionalno v skladu z njihovim namenom uporabe in specifikacijo.

V garancijskem roku bo izvajalec vse napake odpravil brezplačno.

Če se ugotovi, da od naročnika javljena napaka dejansko ni napaka izvajalca, naročnik krije neposredne stroške, ki jih ima izvajalec zaradi odziva na napako.

ZAVAROVANJE POSLA IN OBVEZNOSTI

Za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora izvajalec predložiti v roku 10 dni po podpisu te pogodbe enega od naslednjih finančnih zavarovanj **(bančna garancija, kavcijsko zavarovanje zavarovalnice, menica, denarni depozit)** za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 5 % pogodbene vrednosti z DDV za obdobje treh let brez DDV z veljavnostjo vsaj še 30 dni od datuma podpisa končnega primopredajnega zapisnika.

Pogodba o izvedbi javnega naročila postane veljavna pod pogojem, da izbrani ponudnik predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Če se med trajanjem pogodbe spremeni rok za izvedbo pogodbenih del, ali v primeru oddaje dodatnih storitev pod pogoji iz mora izvajalec v roku 8 dni od podpisa aneksa k tej pogodbi ali od dneva podpisa nove pogodbe predložiti novo finančno zavarovanje **(bančna garancija, kavcijsko zavarovanje zavarovalnice, menica, denarni depozit)** za dobro izvedbo ali podaljšati veljavnost finančnega zavarovanja v skladu s spremembo pogodbenega roka za izvedbo del.

Naročnik bo unovčil finančno zavarovanje **(bančna garancija, kavcijsko zavarovanje zavarovalnice, menica, denarni depozit)** za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti:

* če izvajalec ne bo dobavil, implementiral in vzdrževal opreme ter izpolnjeval drugih pogodbenih obveznosti v dogovorjenem obsegu, kakovosti in rokih, opredeljenih v tej pogodbi;
* če bo naročnik razdrl pogodbo zaradi kršitev pogodbenih obveznosti na strani izvajalca;
* če bo naročnik razdrl pogodbo zaradi večje zamude, ki je nastala po izključni krivdi izvajalca, in ki je tudi po predhodnem pisnem opozorilu izvajalec ni odpravil oziroma predlagal za naročnika sprejemljiv alternativni plan in ima bistven vpliv na delovanje naročnika;
* če izvajalec neutemeljeno zavrne naročilo ali storitev odstopa od naročenega načina izvedbe;

če bo izvajalec kršil zaupnost podatkov.

PRAVICE INTELEKTUALNE LASTNINE

Z dnem plačila postanejo vse materialne in druge avtorske pravice izvajalca, ki nastanejo v zvezi s to pogodbo, last naročnika in to izključno, v neomejenem obsegu in za ves čas njihovega trajanja, razen moralne avtorske pravice, ki ostane avtorju.

Če izvajalec v okviru izvajanja te pogodbe samostojno v celoti ustvari avtorsko delo, pripada naročniku izključna in prenosljiva pravica uporabe tega dela, vključno s pravico predelave ali dodelave. Izvajalec je ob predaji avtorskega dela dolžan naročniku izročiti celotno izvedbeno in uporabniško dokumentacijo ter izvorno kodo.

Izvajalec se zaveže prevzeti ali poplačati vse morebitne zahtevke tretjih oseb proti naročniku (vključno s škodo in odvetniškimi ter sodnimi stroški) v primeru, da tretje osebe zatrjujejo ali ustrezno dokažejo, da izdelek, ki je predmet te pogodbe, krši patentne, avtorske ali druge varovane izključne pravice tretje osebe.

Če pride do takšnega zahtevka ali se zdi mogoče, da bo do njega prišlo, naročnik soglaša s tem, da bo izvajalcu dovolil, da mu bo omogočil nadaljnjo uporabo izdelka ali njegovo spremembo ali njegovo zamenjavo s takšnim izdelkom, ki mu je v funkcionalnem pogledu vsaj enakovreden. Če izvajalec presodi, da nobena od teh možnosti ni razumno dosegljiva, naročnik soglaša s tem, da izvajalcu na podlagi pisne zahteve, vrne izdelek, izvajalec pa naročniku povrne denar in nastale stroške.

Obe pogodbeni stranki soglašata s tem, da oznako glede materialne avtorske pravice in katerokoli drugo oznako lastništva navedeta na vsaki kopiji, izdelani v okviru licenc in pravic, ki so podeljene v skladu s to pogodbo.

Vse pravice intelektualne lastnine, ki so nastale pred podpisom te pogodbe in niso predmet te pogodbe oziroma jih izvajalec uporablja kot orodje pri izpolnjevanju svojih obveznosti po tej pogodbi, ostanejo izključno v lasti izvajalca. Izvajalec tako programsko opremo lahko časovno, prostorsko in finančno neomejeno uporablja za svojo interno uporabo ali prodajo, nudenje oziroma trženje tretjim osebam.

VAROVANJE PODATKOV

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta varovali osebne podatke, davčno tajnost, poslovno skrivnost in druge varovane podatke (v nadaljevanju: varovani podatki), ter da bosta zagotovili tehnične, organizacijske, fizične in kadrovske pogoje za varno obravnavanje podatkov, skladno z zahtevami in standardi področnih predpisov, ki urejajo varovanje podatkov in informacijsko varnost.

Za označevanje podatkov oziroma dokumentov, medijev ali nosilcev podatkov, se uporabljajo posebne oznake, določene z zakonom ali podzakonskim aktom, če so izpolnjeni predpisani pogoji za določitev statusa varovanega podatka.

Dostop do varovanih podatkov imajo samo tiste osebe, ki morajo imeti vpogled v te podatke po svoji službeni dolžnosti zaradi uresničevanja javnega naročila, ki je predmet te pogodbe. Ob podpisu te pogodbe so delavci izvajalca (podizvajalca), ki bodo opravljali storitve po tej pogodbi, dolžni podpisati izjavo o varovanju podatkov.

Izvajalec v izdelke po tej pogodbi ne bo vgradil nobenega mehanizma oziroma zlonamernega programa, ki bi mu omogočal v informacijskem sistemu naročnika kakršenkoli iznos informacij, spreminjanje podatkov ali programske opreme, dostop do kateregakoli dela računalniškega sistema brez vednosti ali nadzora naročnika.

Če izvajalec krši določbo tega odstavka, sme naročnik zahtevati razvezo te pogodbe.

Okvarjene nosilce podatkov mora izvajalec uničiti ali trajno izbrisati, tako da pod nobenim pogojem ni možno obnoviti podatke, ki jih je nosilec vseboval. Če vzdrževalnih del ni mogoče opraviti na lokaciji naročnika, se mora nosilce podatkov iz računalniške opreme odstraniti in jih varno shraniti. V primeru, da to ni mogoče, mora biti postopek vzdrževanja nadzorovan. Če je v okvari nosilec podatkov, se le tega iz opreme odstrani. Pod nadzorom odgovorne osebe s strani naročnika se izvede poskus restavriranja podatkov na drug medij. V primeru, da je nosilec okvarjen do te mere, da podatkov oziroma dela podatkov ni mogoče restavrirati, se o tem napiše zapisnik.

Obveznost varovanja podatkov se nanašata tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi za čas po tem.

Pogodbena stranka, ki krši določbe o varovanju podatkov, je odškodninsko odgovorna za vso posredno in neposredno škodo po splošnih načelih obligacijskega prava.

OSTALE OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK

Pravice na produktih, ki niso last izvajalca, se pa uporabljajo v okviru te pogodbe, izvajalec prenese na naročnika v obsegu, v kakršnem jih je sam pridobil in v skladu s pogodbami na podlagi katerih jih je pridobil.

Naročnik s prevzemom licenčne programske opreme pridobi pravico uporabe izdelka v skladu z licenčnimi pogoji, ki so del dokumentacije izdelka.

Glede medsebojnih pravic in obveznosti naročnika in izvajalca, ki niso urejene s to pogodbo, ali za presojo spornih vprašanj, se neposredno uporabljajo določila razpisne dokumentacije za javno naročilo z oznako JN19/16 ter predpisi, ki urejajo obligacijska razmerja in avtorske pravice.

Odstop oziroma prenos pravic in obveznosti na pravnega naslednika izvajalca ali tretjo osebo je možen samo s pisnim soglasjem obeh pogodbenih strank.

Skrbnik te pogodbe s strani naročnika je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, GSM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pošta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),   
s strani izvajalca pa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, GSM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pošta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Skrbnika nadzorujeta izvajanje predmeta pogodbe, razrešujeta morebitna nesoglasja, reklamacije, določata obliko in vsebino izvedbenih dokumentov (obrazci, poročila, naročila, zahteve, prijave, delovni nalogi, kontaktni podatki) in podobno.

PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA

V primeru, da se ugotovi, da je pri izvedbi javnega naročila, na podlagi katerega je sklenjena ta pogodba ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun izvajalca naročniku oz. pri njem zaposlenim osebam, ki so imele odločujoč vpliv na izbiro izvajalca, 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 naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi naročniku ali pri njem zaposlenim osebam, je ta pogodba nična.

Naročnik bo v primeru ugotovitve o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi republike Slovenije.

PREDČASNA ODPOVED POGODBE

Katerakoli od pogodbenih strank lahko zaradi kršitev pogodbenih obveznosti s strani nasprotne stranke, če kršitve ne prenehajo po pisnem opominu, odpove pogodbo z odpovednim rokom 30 dni od dneva vročitve odpovedi. Odpoved pogodbe mora biti vročena osebno na sedežu pogodbene stranke ali po pošti priporočeno s povratnico. V primeru odpovedi sta pogodbeni stranki dolžni poravnati medsebojne obveznosti iz te pogodbe in nastalo škodo.

PRENEHANJE VELJAVNOSTI POGODBE

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

KONČNE DOLOČBE

Pogodba se lahko spremeni ali dopolni s pisnim aneksom, ki ga sprejmeta in podpišeta obe pogodbeni stranki. Če je katerakoli od pogodbenih določb neveljavna ali postane neveljavna, to ne vpliva na ostale pogodbene določbe, razen če zakon ali drug predpis določa drugače. Neveljavna določba se nadomesti z veljavno, ki mora čimbolj ustrezati namenu, ki ga je želela doseči neveljavna določba.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da bosta poskušali vse spore iz te pogodbe rešiti sporazumno z neposrednimi pogovori med pooblaščenimi predstavniki obeh pogodbenih strank. V kolikor sporazum med strankama ne bi bil mogoč, se dogovorita, da bo o sporih iz te pogodbe odločalo stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

Pogodba je sestavljena v štirih enakovrednih izvodih, od katerih prejme naročnik tri, izvajalec pa en izvod.

Pogodba začne veljati dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_, pod pogojem, da izvajalec naročniku izroči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu z odstavkom ZAVAROVANJE POSLA IN OBVEZNOSTI pogodbe ter velja do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Morebitni spori med pogodbenima strankama se bode reševali sporazumno, v nasprotnem primeru je za reševanje sporov pristojno sodišč v Ljubljani.

Pogodba je napisana v štirih (4) enakih izvodih, od katerih vsaka od pogodbenih strank prejme po dva (2) izvoda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naročnik:** |  | **Izvajalec:** |
| INSTITUT "JOŽEF STEFAN" |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Direktor: |  | Direktor: |
|  |  |  |
| prof. dr. Jadran Lenarčič |  |  |
| Datum: |  | Datum: |

## VZOREC VZDRŽEVALNE POGODBE

OBRAZEC 5.12

**lnstitut "Jožef Stefan",** Jamova cesta 39, 1000 Ljubljana, davčna številka 55560822, ki ga zastopa direktor prof.dr. Jadran Lenarčič, v nadaljevanju "naročnik"

in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(naziv)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (naslov)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ki ga zastopa direktor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (v nadaljevanju: izvajalec)

davčna številka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

matična številka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TRR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ odprt pri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

skleneta naslednjo

**P O G O D B O**

**o vzdrževanju "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov"   
za obdobje treh let**

**SPLOŠNA DOLOČBA**

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je naročnik izvedel odprti postopek oddaje javnega naročila za nakup **"DOBAVA, IMPLEMENTACIJA IN VZDRŽEVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIH VSEBIN IN PROCESOV"** na osnovi določil 40. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015; v nadaljevanju: ZJN-3) objavljenega na Portalu javnih naročil dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, št. objave \_\_\_\_\_\_\_\_. Naročnik je z Odločitvijo o oddaji javnega naročila, z dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, izbral dobavitelja kot najugodnejšega ponudnika za izvedbo javnega naročila, ki je strokovno in tehnično sposoben izvesti naročilo po tej pogodbi.

PREDMET POGODBE IN POGODBENA VREDNOST

Predmet pogodbe so storitve vzdrževanja in tehnične pomoči za "Sistem za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" (naročnikov naziv produkta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) za pogodbeno obdobje.

| **Predmet pogodbe** | | **Cena/ 1 leto**  **EUR** | **Vrednost**  **skupaj**  **EUR** |
| --- | --- | --- | --- |
| Storitev vzdrževanja "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" | |  |  |
| **Skupaj brez DDV:** | |  |
| **Znesek DDV:** | |  |
| **Skupaj z DDV:** | |  |

V pogodbeno ceno so vključeni vsi izvajalčevi stroški, ki so neposredno ali posredno povezani z vzdrževanjem "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" ter z izpolnitvijo pogodbenih obveznosti v obsegu, na način ter pod pogoji, ki so določeni v tej pogodbi.

Cena storitve iz prvega odstavka tega člena je fiksna do konca veljavnost pogodbe. Cenik storitev izvajalca je sestavni del te pogodbe.

Storitev vzdrževanja obsega:

* zagotavljanje razpoložljivost zahtevane odzivnosti
* odpravljanje skritih napak in pomanjkljivosti v delovanju "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov"
* spremljanje tehnoloških novosti
* usklajevanje "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" z zakonodajo
* prilagajanje "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" glede na spremembe sistemskega okolja
* nadgradnje na zadnjo različico "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov"

reševanje zahtevkov po spremembah in dopolnitvah "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov" ter njihova vgradnja in ustrezna dokumentacija

TRAJANJE POGODBE

Storitve vzdrževanja se izvajajo tri leta od od datuma podpisa končnega primopredajnega zapisnika.

PLAČILNI POGOJI

Izvajalec bo račune za storitve vzdrževanja izstavljal do 10. v mesecu za delo, opravljeno v preteklem mesecu. Priloga vsakega računa je poročilo z opisom opravljenih storitev in pripadajočo dokumentacijo. Računi se morajo sklicevati na številko te pogodbe.

Naročnik prejeti račun po pregledu potrdi ali zavrne v roku 8 dni od prejema. Naročnik mora zavrnitev računa obrazložiti.

Rok plačila vseh računov, ki bodo izstavljeni v skladu s to pogodbo, je 30. (trideseti) dan po prejemu pravilno izstavljenega računa. Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik v Republiki Sloveniji.

Če se plačilni rok iz prejšnjega odstavka spremeni na podlagi zakona ali podzakonskega predpisa, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije, se neposredno uporabljajo določbe predpisa, ki ureja plačilne roke za proračunske uporabnike.

Izvajalec bo v primeru zamude plačila zaračunal kupcu zakonite zamudne obresti.

UVELJAVLJANJE PODPORE

Naročnik določa, da je kontaktna oseba, ki zagotavlja nemoteno izvajanje pogodbe, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, namestnik vodje SPI. Zahtevke s strani naročnika lahko posredujejo kontaktne osebe, ki so dogovorjene med naročnikom in izvajalcem (imenovani kontakti so vpisani v prilogi pogodbe „Kontaktne osebe”). Sprememba kontaktnih oseb mora biti podana pisno in stopi v veljavo tri (3) delovne dni po prejemu pisnega obvestila.

lzvajalec ima pravico do podaljšanja odzivnih časov določenih s to pogodbo v primeru:

* višje sile,
* če je prišlo do prekinitve izvajanja tehnične pomoči na zahtevo naročnika,

če naročnik ne zagotovi pravočasno dostop do sistema, ki je predmet naročila.

Posredovanje naročnikovih zahtevkov izvajalcu se izvaja na naslednje načine:

* prijava zahtevka preko dežurnega telefona izvajalca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* pošiljanje zahtevka na elektronski naslov izvajalca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

vnos zahtevka na spletni strani izvajalca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Izvajalec bo naročnika pisno obveščal o morebitnih spremembah telefonske številke, elektronskega naslova ali spletne strani.

Izvajalec bo zahtevke naročnika izvaja v okviru rednega delovnega časa med 8:00 in 16:00 od ponedeljka do petka, razen ob dela prostih dnevih.

Ne glede na način posredovanja zahtevka bo izvajalec vodil evidenco izvajanja in status zahtevka na spletni strani izvajalca, ki je dostopna naročniku.

NAČIN IZVAJANJA POGODBENIH OBVEZNOSTI

Opredelitev odzivnega časa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prioriteta zahtevka | Opis | Odzivni čas v urah |
| kritična | uporaba programske opreme je onemogočena v celoti ali v bistvenem delu | največ 2 |
| visoka | uporaba programske opreme je otežena ali delno onemogočena | največ 8 |
| nizka | uporaba programske opreme je možna, vendar ovirana | največ 16 |

Odzivni čas se meri od prijave zahtevka pri izvajalcu vse do trenutka, ko izvajalec začne z diagnosticiranjem in reševanjem zahtevka.

lzvajalec se zavezuje, da bo po potrebi izvajal osveževanje programske opreme "Sistema za upravljanje poslovnih vsebin in procesov", kar vključuje vnos sprememb na osnovi spremembe predpisov ali zakonov in/ali implementacijo dopolnitev programske opreme zaradi novih predpisov ali zakonov.

Zahteva naročnika se šteje za izpolnjeno v primeru, ko:

* je odpravljen problem, za katerega je naročnik posredoval zahtevo,
* izvajalec ugotovi, da za prijavljeni problem ne obstaja rešitev in o tem obvesti naročnika,

se izvajalec in naročnik med izvajanjem zahtevka strinjata, da se opusti reševanje problema, neglede na to, ali se doseženo raven rešitve uporabi ali zavrže.

Izvajalec lahko zapre zahtevek naročnika, ko naročnik potrdi zaključek zahtevka.

V primeru, da naročnik ni zadovoljen s potekom izvajanja pogodbenih obveznosti, se lahko odloči za posredovanje pri odgovorni osebi izvajalca, ki še isti dan stopi v stik z naročnikom in se dogovori o potrebnih ukrepih.

OBVEZNOSTI IZVAJALCA IN NAROČNIKA

lzvajalec in naročnik se zavezujeta k spoštovanju dogovorjenih rokov.

Vse dodelave, dopolnitve ali spremembe programske opreme morajo biti pred začetkom del dogovorjene v pisni obliki s strani naročnika in izvajalca. Obvezna elementa dogovora sta obseg del naveden v urah in rok izvedbe.

Vse dodelave, dopolnitve ali spremembe programske opreme je izvajalec dolžan dokumentirati in naročniku predložiti navodila za uporabo.

lzvajalec je pred vsakim aktivnim posegom v pri naročniku instalirano programsko opremo dolžan o tem pisno ali preko elektronske pošte obvestiti naročnika, tako da lahko naročnik pred posegom naredi varnostno kopijo podatkov.

Naročnik ali izvajalec lahko izjemoma, v času opravljanja storitev, zahteva spremembe posameznih določil te pogodbe. Nasprotna stran, ki je prejela pisni zahtevek o spremembah, je dolžna takoj, najkasneje pa v osmih dneh, pismeno odgovoriti ali so spremembe možne in v kolikšni meri bodo vplivale na druga določila v tej pogodbi.

lzvajalec se obvezuje, da bo naročniku opravljal:

* svetovanje v okviru svojih dejavnosti,
* preverjanje in optimizacijo delovanja programske opreme,
* odpravljanje posledic napak naročnika pri uporabi programov,
* prilagajanje modulov in podatkov zahtevam naročnika,
* dodelave in spremembe programov na zahtevo naročnika,

preverjanje delovanja dodelav, sprememb in prilagoditev v naročnikovem okolju.

Naročnik se zavezuje, da bo zagotovil:

* imenovanje kontaktnih in strokovnih oseb,
* sodelovanje pri definiranju zahtev, usklajevanju in potrditvi predlogov ter uvajanju programske opreme,

posredovanje vseh potrebnih testnih podatkov.

Naročnik si bo prizadeval, da bo v skladu z možnostmi omogočil izvajalcu oddaljen dostop do programske opreme po elektronski poti.

Izvajalec se obvezuje in naročniku jamči:

* da kupljena programska oprema deluje brezhibno in nima stvarnih napak,
* da kupljena programska oprema nima pravnih napak, oziroma, da nakup in uporaba ter nadgradnja opreme ne predstavlja kršitev patentnih, avtorskih ali drugih izključnih pravic tretjih oseb,
* da kupljena programska oprema popolnoma ustreza vsem tehničnim opisom, karakteristikam in specifikacijam, ki so bila dana v okviru razpisne in ponudbene dokumentacije,
* da bo naročnik pridobil vse pravice, ki so povezane z nakupom programske opreme, izvajalec pa bo brezhibno in pravočasno izvrševal vse obveznosti, ki so vezane na programsko opremo,
* da bo izpolnjeval vse pogodbene obveznosti v rokih in na predviden način,
* da bo svoje naloge opravil strokovno in s skrbnostjo dobrega strokovnjaka,
* da bo izvajal storitve po tej pogodbi po pravilih stroke, v skladu z navodili naročnika,
* da bo pri izvajanju pogodbenih obveznosti uporabljal napredne tehnologije in metode glede na opremljenost naročnika,
* da bo pisno opozoril naročnika na okoliščine, ki bi lahko otežile ali onemogočile kakovostno in pravilno izvedbo storitev,
* da bo opravljal vzdrževanje opreme v okviru odzivnega časa,
* da bo pri delovanju in gibanju v prostorih naročnika spoštoval njegova pravila in notranje akte, ki urejajo informacijsko varnost,
* da bo naročnika takoj obvestil o spremembi, nadomeščanju ali zamenjavi delavcev oziroma podizvajalcev, ki delajo na tem projektu,
* da bo omogočal ustrezen nadzor nad izvajanjem pogodbenih obveznosti,

da bo izpolnjeval druge zahteve in obveznosti, določene v pogodbi in razpisni dokumentaciji.

VAROVANJE PODATKOV

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta varovali osebne podatke, davčno tajnost, poslovno skrivnost in druge varovane podatke (v nadaljevanju: varovani podatki), ter da bosta zagotovili tehnične, organizacijske, fizične in kadrovske pogoje za varno obravnavanje podatkov, skladno z zahtevami in standardi področnih predpisov, ki urejajo varovanje podatkov in informacijsko varnost.

Za označevanje podatkov oziroma dokumentov, medijev ali nosilcev podatkov, se uporabljajo posebne oznake, določene z zakonom ali podzakonskim aktom, če so izpolnjeni predpisani pogoji za določitev statusa varovanega podatka.

Dostop do varovanih podatkov imajo samo tiste osebe, ki morajo imeti vpogled v te podatke po svoji službeni dolžnosti zaradi uresničevanja javnega naročila, ki je predmet te pogodbe. Ob podpisu te pogodbe so delavci izvajalca (podizvajalca), ki bodo opravljali storitve po tej pogodbi, dolžni podpisati izjavo o varovanju podatkov.

Izvajalec v izdelke po tej pogodbi ne bo vgradil nobenega mehanizma oziroma zlonamernega programa, ki bi mu omogočal v informacijskem sistemu naročnika kakršenkoli iznos informacij, spreminjanje podatkov ali programske opreme, dostop do kateregakoli dela računalniškega sistema brez vednosti ali nadzora naročnika.

Če izvajalec krši določbo tega odstavka, sme naročnik zahtevati razvezo te pogodbe.

Okvarjene nosilce podatkov mora izvajalec uničiti ali trajno izbrisati, tako da pod nobenim pogojem ni možno obnoviti podatke, ki jih je nosilec vseboval. Če vzdrževalnih del ni mogoče opraviti na lokaciji naročnika, se mora nosilce podatkov iz računalniške opreme odstraniti in jih varno shraniti. V primeru, da to ni mogoče, mora biti postopek vzdrževanja nadzorovan. Če je v okvari nosilec podatkov, se le tega iz opreme odstrani. Pod nadzorom odgovorne osebe s strani naročnika se izvede poskus restavriranja podatkov na drug medij. V primeru, da je nosilec okvarjen do te mere, da podatkov oziroma dela podatkov ni mogoče restavrirati, se o tem napiše zapisnik.

Obveznost varovanja podatkov se nanašata tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi za čas po tem.

Pogodbena stranka, ki krši določbe o varovanju podatkov, je odškodninsko odgovorna za vso posredno in neposredno škodo po splošnih načelih obligacijskega prava.

PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA

V primeru, da se ugotovi, da je pri izvedbi javnega naročila, na podlagi katerega je sklenjena ta pogodba ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun izvajalca naročniku oz. pri njem zaposlenim osebam, ki so imele odločujoč vpliv na izbiro izvajalca, 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 naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi naročniku ali pri njem zaposlenim osebam, je ta pogodba nična.

Naročnik bo v primeru ugotovitve o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi republike Slovenije.

PREDČASNA ODPOVED POGODBE

Katerakoli od pogodbenih strank lahko zaradi kršitev pogodbenih obveznosti s strani nasprotne stranke, če kršitve ne prenehajo po pisnem opominu, odpove pogodbo z odpovednim rokom 30 dni od dneva vročitve odpovedi. Odpoved pogodbe mora biti vročena osebno na sedežu pogodbene stranke ali po pošti priporočeno s povratnico. V primeru odpovedi sta pogodbeni stranki dolžni poravnati medsebojne obveznosti iz te pogodbe in nastalo škodo.

PRENEHANJE VELJAVNOSTI POGODBE

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

KONČNE DOLOČBE

Pogodba prične veljati z dnem podpisa pogodbenih strank.

Pogodba se lahko spremeni ali dopolni ali podaljša s pisnim aneksom, ki ga sprejmeta in podpišeta obe pogodbeni stranki.

Če izvajalec spremeni splošne pogoje sodelovanja, je dolžan naročnika obvestiti o spremembi pisno ali na drug primeren naičin najkasneje 30 dni pred uvedbo sprememb. Naročnik ima pravico odstopiti od pogodbe izvajalcem v roku 30 dni od uvedbe sprememb splošnih pogojev.

Morebitni spori med pogodbenima strankama se bode reševali sporazumno, v nasprotnem primeru je za reševanje sporov pristojno sodišč v Ljubljani.

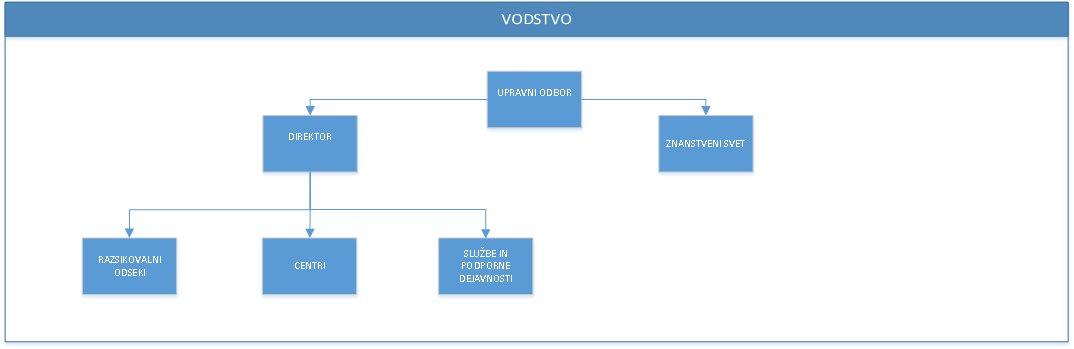
Pogodba je napisana v štirih (4) enakih izvodih, od katerih vsaka od pogodbenih strank prejme po dva (2) izvoda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naročnik:** |  | **Izvajalec:** |
| INSTITUT "JOŽEF STEFAN" |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Direktor: |  | Direktor: |
|  |  |  |
| prof. dr. Jadran Lenarčič |  |  |
| Datum: |  | Datum: |

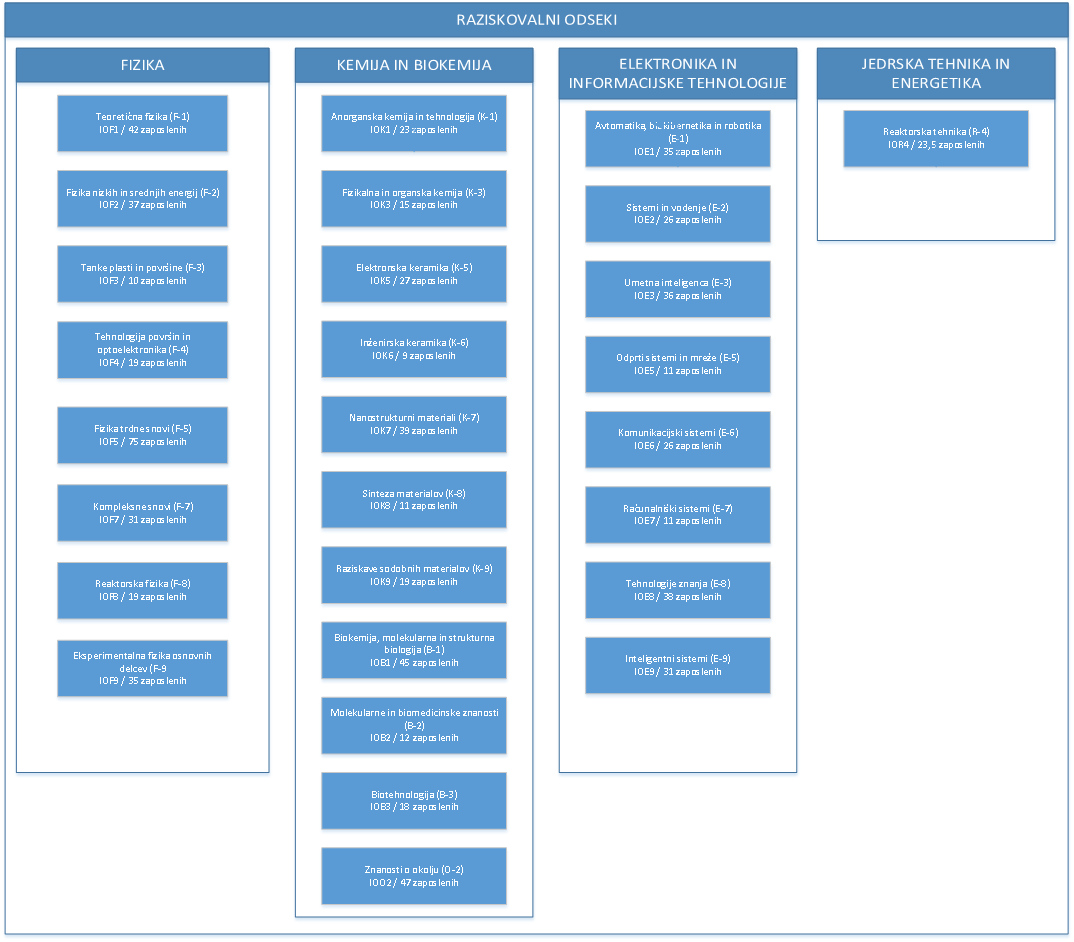
# PRILOGE

## PRILOGA 2: Organigram

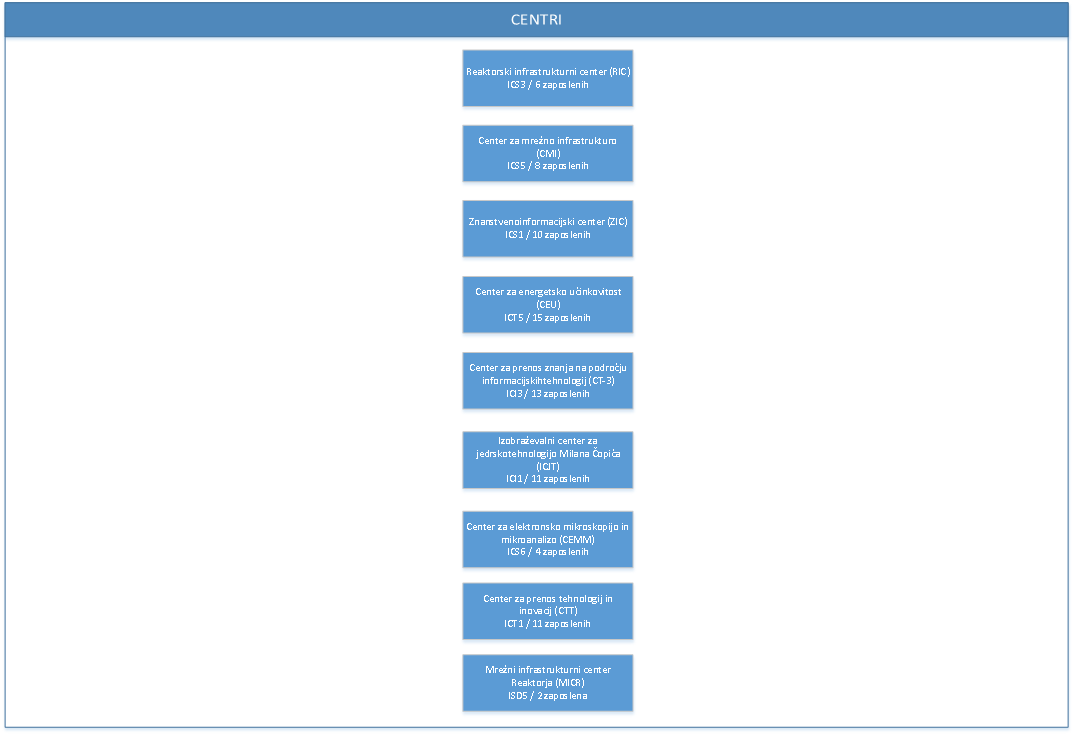
Slika 4: Vrhnji nivo



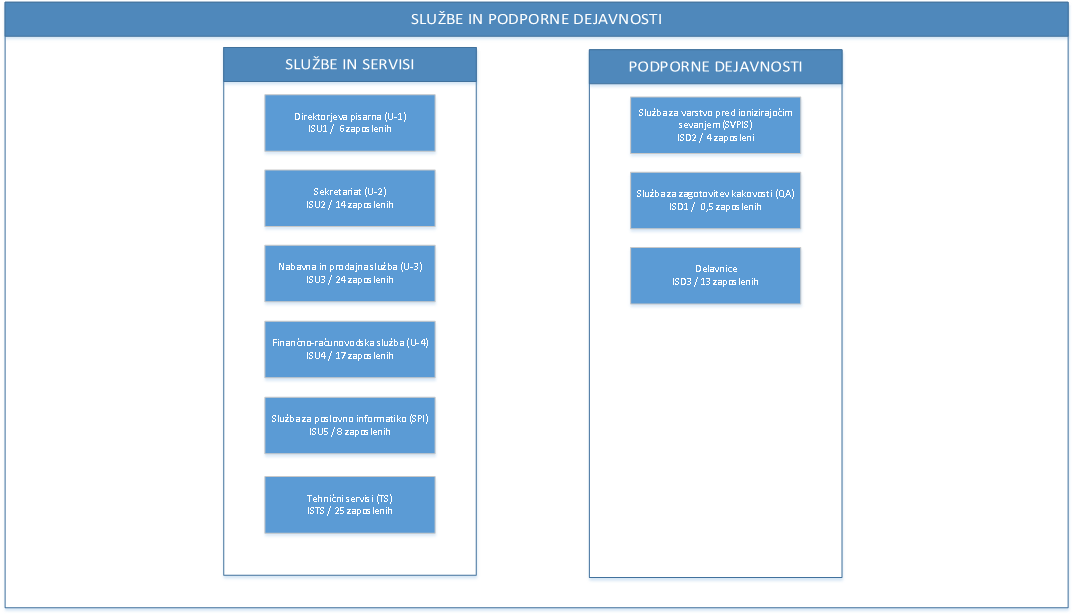
Slika 5: Raziskovalne enote (odseki)



Slika 6: Centri



Slika 7: Službe in podporne dejavnosti



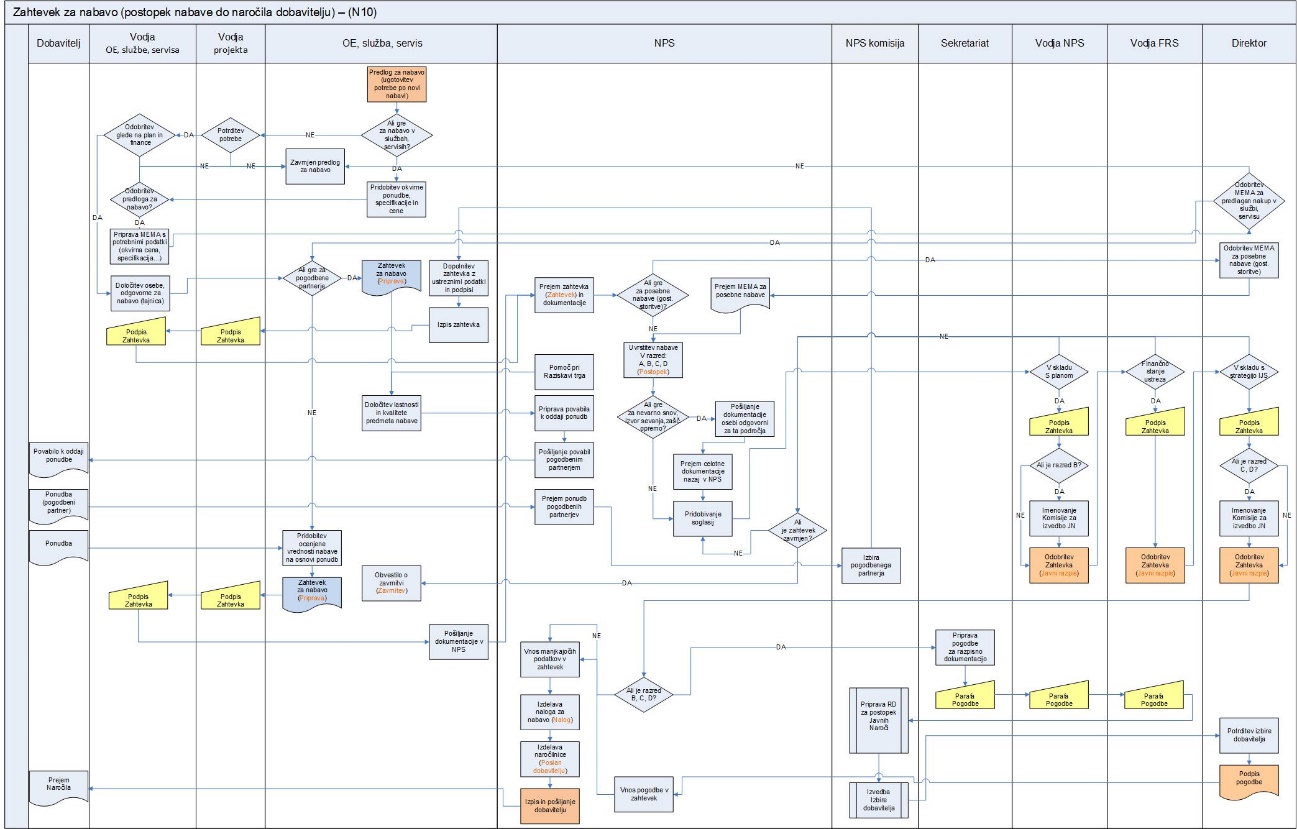
## PRILOGA 3: Diagram procesov

Slika 8: Proces 01 - Prejemanje pošte – (S05)



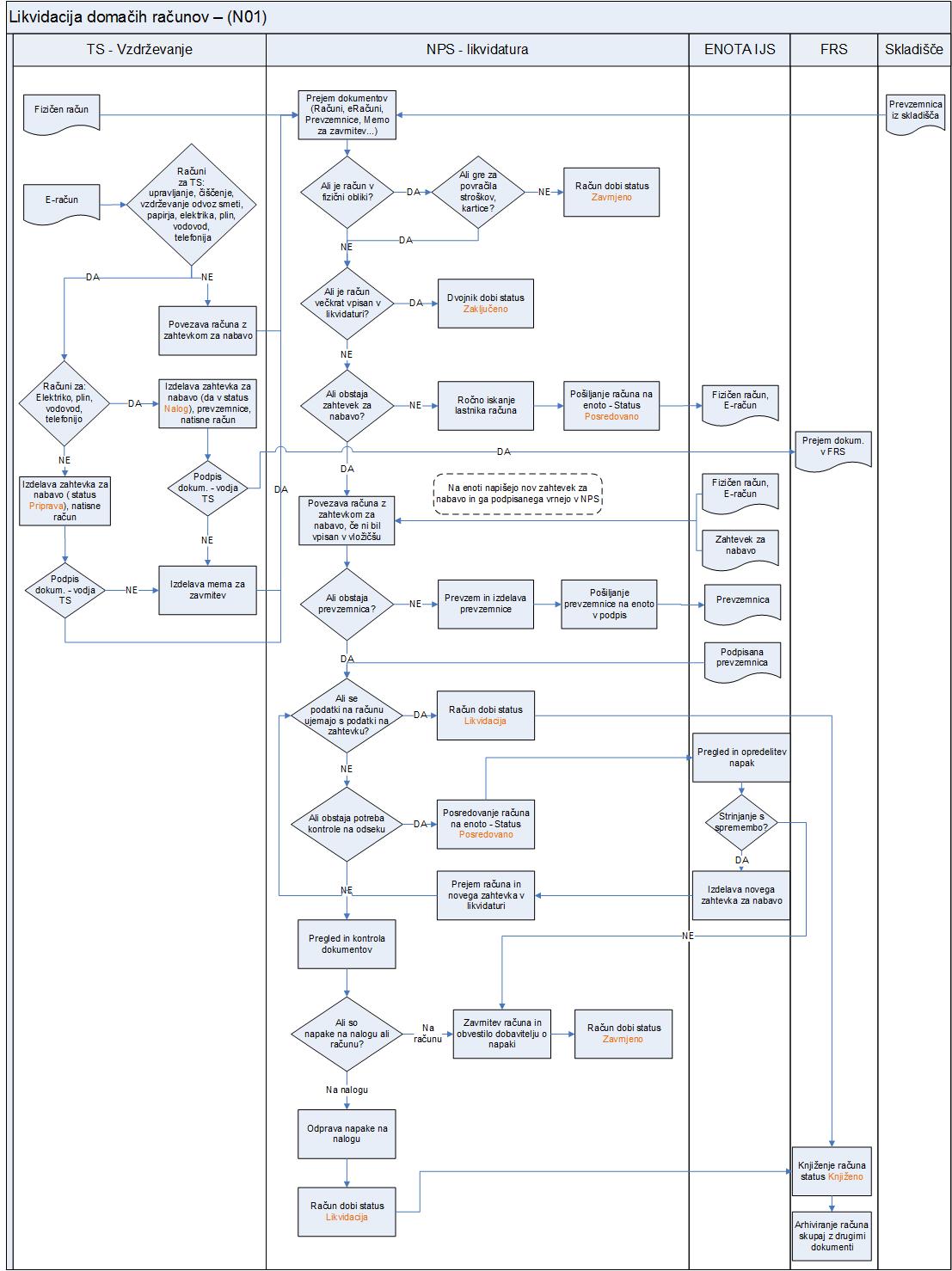
 

Slika 9: Proces 02 - Zahtevek za nabavo (postopek nabave do naročila dobavitelju) – (N10)



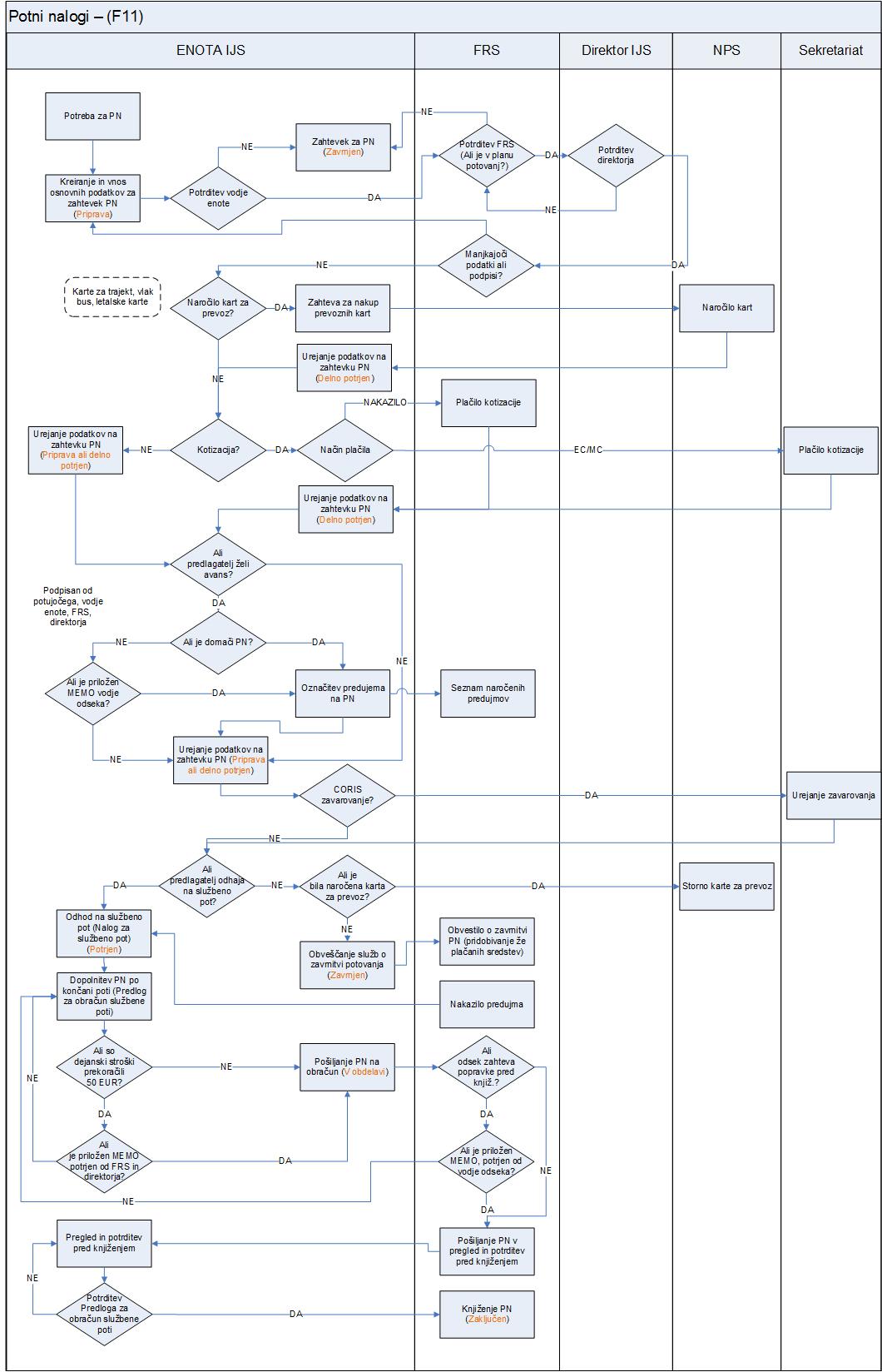
 

Slika 10: Proces 03 - Likvidacija domačih računov – (N01)

**

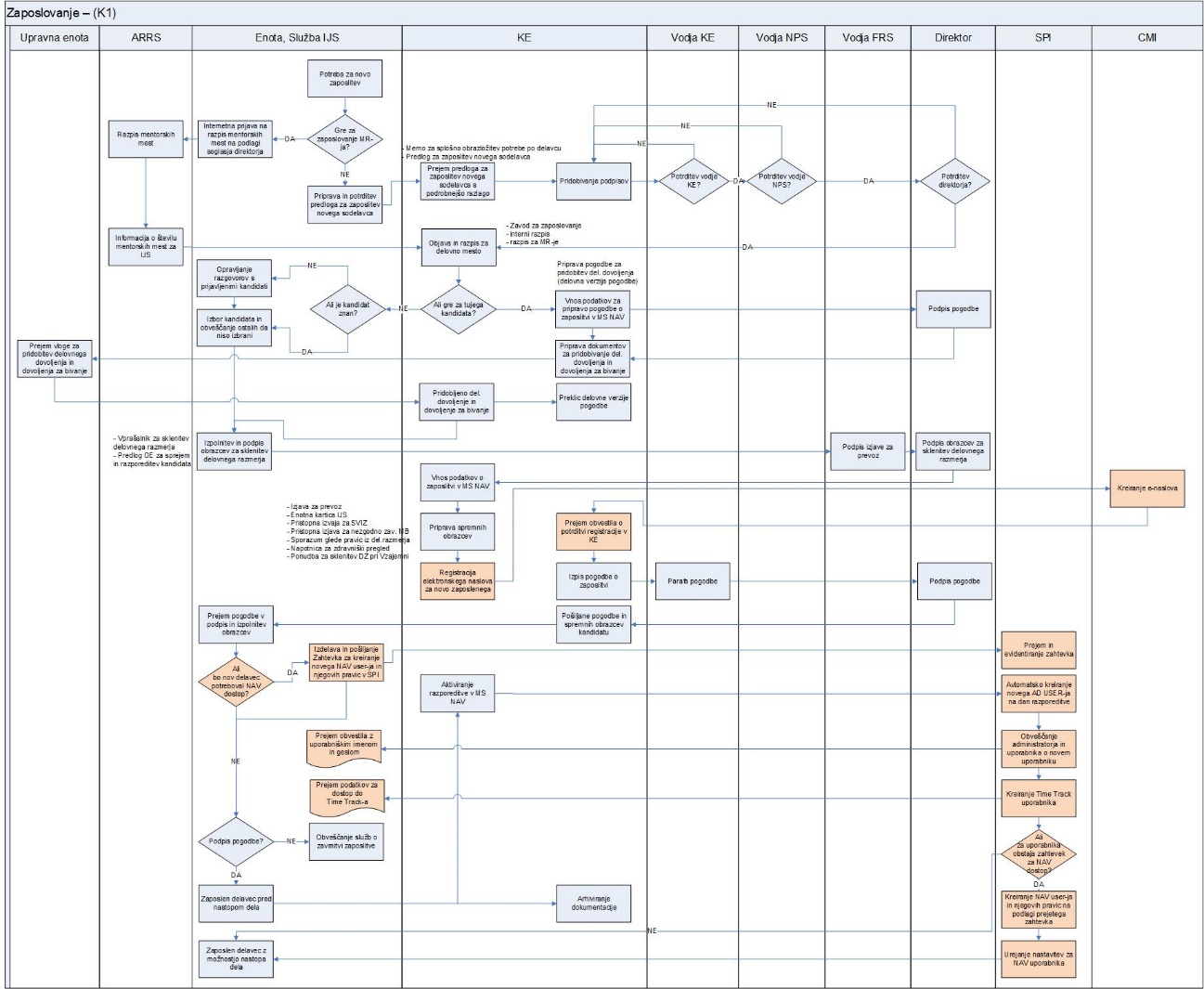
 

Slika 11: Proces 04 - Potni nalogi – (F11)

**

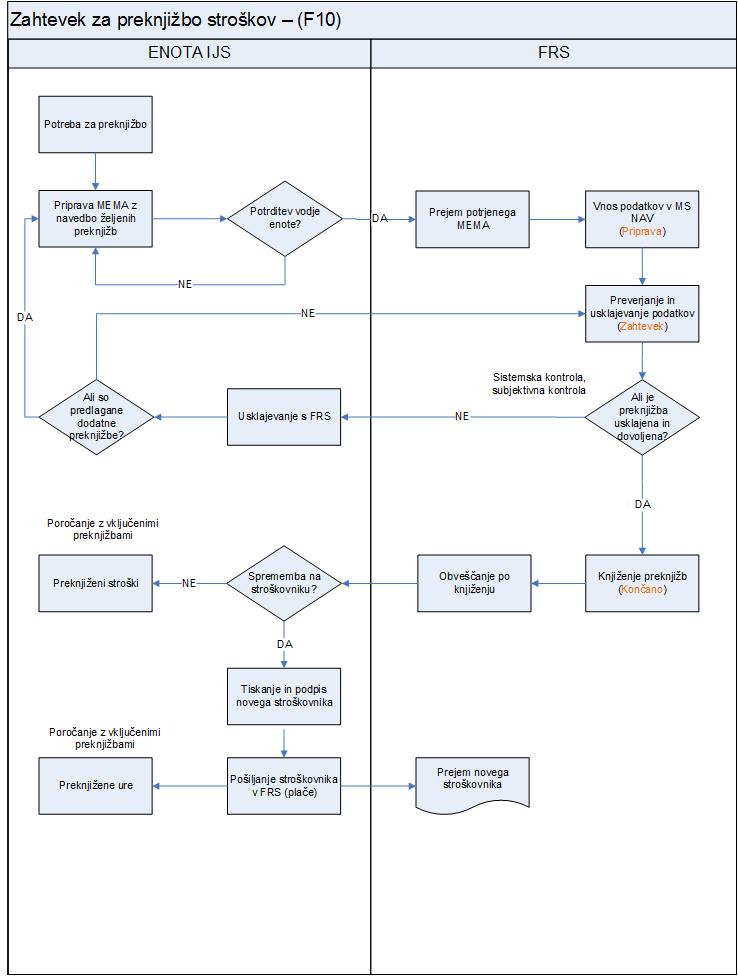
 

Slika 12: Proces 05 – Zaposlovanje – (K1)

**

Slika 13: Proces 06 – Zahtevek za preknjižbo stroškov – (F10)

**