



**Štev.:** Su-X-17/20-3

**Datum:** 24. 9. 2020

## DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

Naročnik

**Republika Slovenija, Ustavno sodišče, Beethovnova ulica 10, 1000 Ljubljana**

vabi ponudnike, da v skladu z dokumentacijo za oddajo javnega naročila (v nadaljevanju razpisna dokumentacija) in z določbami Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18 – v nadaljevanju ZJN-3) predložijo ponudbo za javno naročilo male vrednosti z oznako **Su-X-17/20** za

### **Nadgradnjo informacijskega sistema CMS (vključno z modulom Su)**

**Ustavno sodišče Republike Slovenije**

**Vsebina razpisne dokumentacije:**

- I. Podatki o naročniku**
- II. Podatki o predmetu javnega naročila**
- III. Pravila in navodila za izdelavo ponudbe**
- IV. Pogoji za ugotavljanje sposobnosti**
- V. Merila za izbor najugodnejše ponudbe**
- VI. Tehnične specifikacije**
- VII. Ponudbena dokumentacija (priloge)**

## RAZPISNA DOKUMENTACIJA

**I. PODATKI O NAROČNIKU**

Naročnik: USTAVNO SODIŠČE REPUBLIKE SLOVENIJE, Beethovnova  
ulica 10, Ljubljana  
Matična številka: 5024234000  
Davčna številka: 96331151  
Številka TRR: REPUBLIKA SLOVENIJA-PRORAČUN: SI56 0110 0630 0109 972

Ustavno sodišče davka na dodano vrednost v skladu s prvim odstavkom 94. člena Zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo in naslednji) ne obračunava.

**II. PODATKI O PREDMETU JAVNEGA NAROČILA****1. PREDMET JAVNEGA NAROČILA**

Predmet naročila je **nadgradnja informacijskega sistema CMS (vključno z modulom Su)**, katerega osnova je licenčna programska oprema XConnect (vključuje bodisi JusticeConnect ali GovernmentConnect ali BusinessConnect, v nadaljevanju XC), ki je nadgrajena in prilagojena poslovnim procesom Ustavnega sodišča Republike Slovenije (v nadaljevanju Ustavno sodišče).

Izbran izvajalec bo moral izvajati tudi redno mesečno vzdrževanje nadgrajenega informacijskega sistema CMS za tisti del, ki bo izdelan in dopolnjen na podlagi tega javnega naročila. Vzdrževanje bo predmet posebne pogodbe.

Predmet je podrobneje opisan v poglavju **VI. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE**.

CPV: 72230000 Storitve razvoja programske opreme po naročilih uporabnikov  
CPV: 72267100 Vzdrževanje programske opreme za informacijsko tehnologijo

**2. POSTOPEK**

Naročnik bo skladno s 47. členom ZJN-3 izvedel postopek javnega naročila male vrednosti, v katerega bo vključil pogajanja glede cene in/ali števila ur za izvedbo storitev, z izbranim izvajalcem sklenil okvirni sporazum ter na podlagi izvedenih nadgradenj vzdrževalno pogodbo.

**3. POGAJANJA**

Naročnik bo ponudnike v povabilu k pogajanjem obvestil o načinu poteka pogajanj (pisno ali ustno na sedežu naročnika)

Naročnik bo pogajanja izvedel v toliko krogih, kolikor jih bo štel za smiselne glede na okoliščine po oddaji ponudb. Naročnik bo ponudnike pred zadnjim oz. edinim krogom pogajanj obvestil, da gre za zadnji oziroma edini krog pogajanj.

Če bo naročnik prejel le eno ponudbo, bodo pogajanja potekala le s tem ponudnikom.

Če se ponudnik v pogajanjih ne bo odzval na naročnikovo povabilo in ne bo predložil nove ali končne ponudbe, bo naročnik kot ponudnikovo končno ponudbo upošteval njegovo zadnjo predloženo ponudbo.

#### 4. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril, določenih v razpisni dokumentaciji, izbral najugodnejšega ponudnika, ki bo predložil dopustno ponudbo in z njim sklenil okvirni sporazum in kasneje tudi vzdrževalno pogodbo. Naročila bo naročnik izvajal na naslednji način:

- I. I. faza: naročnik bo naročil storitve, ki so navedene v prilogi k ponudbenemu predračunu - razčlenitev I. faze CMS;
- II. II. faza: naročnik bo naročal dodatne storitve po potrebi, z vsakokratnim povpraševanjem.
- III. Vzdrževanje prenovljenega in nadgrajenega sistema CMS od implementacije I. faze naprej do 31. 12. 2025.

Sklenjen okvirni sporazum naročnika ne zavezuje k naročilu v primeru, da z lastno raziskavo trga ugotovi, da lahko isto naročilo, pod enakimi pogoji, na prostem trgu dobi ceneje. Naročnik namreč sledi načelu gospodarne rabe javnih sredstev in lahko z rutinskim preverjanjem cen na trgu preveri konkurenčnost ponujenih cen izvajalca po sklenjenem okvirnem sporazumu s cenami na trgu.

**Naročnik si pridržuje pravico do spremembe obsega razpisanega naročila, odvisno od njegovih dejanskih potreb in razpoložljivih finančnih sredstev.**

#### 5. PRAVNA PODLAGA

Naročnik izvaja postopek javnega naročila na podlagi veljavnih predpisov s področja javnega naročanja, javnih financ in predmeta javnega naročila ter Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014-2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/15 in nasl.).

#### 6. FINANCIRANJE NAROČILA

Operacijo "Učinkovito pravosodje" delno sofinancirata Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in Republika Slovenija.

Operacija "Učinkovito pravosodje" se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, 11. prednostna os: Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev, prednostna naložba: 11.1 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter učinkovitost javnih upravnih in javnih storitev na nacionalni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja,

specifični cilj: 11.1.1 Izboljšanje kakovosti pravosodnih procesov z optimizacijo vodenja postopkov in dvigom kompetenc zaposlenih v pravosodnem sistemu.

Sredstva za izvedbo so zagotovljena v okviru podaktivnosti Prenova in nadgradnja informacijskega in dokumentnega sistema (US\_CMS3) znotraj procesa "Prenova, dopolnitev in nadgradnja pravosodnih informacijskih sistemov (P1)" potrjene operacije "Učinkovito pravosodje" (Odločitev o podpori št. 11-1/MP/0 z dne 21. 9. 2016 in Spremenjena odločitev o podpori št. 11-1/1/MP/1 z dne 5. 7. 2018) zagotovljena na proračunskih postavkah, in sicer:

se bo financiranje izvajalo v razmerju 61 % kohezijske regije zahodna Slovenija iz PP 160337- PN11.1-Učinkovito pravosodje-14-20-Z-EU (80 %) in PP 160339 - PN11.1-Učinkovito pravosodje-14-20-Z-slovenska udeležba (20%) ter 39 % kohezijske regije vzhodne Slovenije iz PP 160336 - PN11.1-Učinkovito pravosodje-14-20-V-EU (80 %) in PP 160338 - PN11.1-Učinkovito pravosodje-14-20-V-slovenska udeležba (20 %).

Sredstva za plačilo storitev po pogodbi za vzdrževanje nadgrajenega sistema CMS so oziroma bodo zagotovljena iz integralnih sredstev Ustavnega sodišča.

### III. PRAVILA IN NAVODILA ZA IZDELAVO PONUDBE

#### 1. PREVZEM RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisna dokumentacija je brezplačno dostopna preko Portala javnih naročil ([www.enarocanje.si](http://www.enarocanje.si) - v nadaljevanju Portal JN) oziroma na spletnih straneh Ustavnega sodišča Republike Slovenije <https://www.us-rs.si/novice/?ct=116&years=> .

#### 2. KOMUNIKACIJA

Naročnik bo posredoval dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo **izključno pisno**, preko Portala JN.

Naročnik bo odgovoril na vprašanje, ki bo na Portalu JN zastavljeno pravočasno, to je do **30. 9. 2020 do 10.00**. Odgovori na postavljena vprašanja postanejo sestavni del razpisne dokumentacije.

Po javnem odpiranju ponudb bo komunikacija naročnika in ponudnika (poziv k predložitvi soglasja za odpravo očitnih računskih napak, zahteva za pojasnitev ponudbe, razkritje lastniške strukture in podobno) praviloma potekala po elektronski pošti. Naročnik bo kot ponudnikov uradni elektronski poštni naslov štel elektronski naslov, naveden v obrazcu »**Ponudnik**«.

#### 3. OGLEDE OBSTOJEČEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA

Naročnik omogoča vsem zainteresiranim ponudnikom ogled obstoječega informacijskega sistema na sedežu Ustavnega sodišča, Beethovnova ulica 10, 1000 Ljubljana, po predhodni najavi pri mag. Milošu Torbiču Grlju na telefon 01 4776 422.

Ogled ni pogoj za predložitev ponudbe.

Pred začetkom predstavitve bo moral navzoči predstavnik subjekta podpisati izjavo o varovanju podatkov.

#### 4. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE RAZPISNE DOKUMENTACIJE TER DODATNE INFORMACIJE

Naročnik s pridržuje pravico, da spremeni, ali dopolni razpisno dokumentacijo. Spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije naročnik izda v obliki dodatnih informacij na Portalu JN. Vsaka dodatna informacija na Portalu JN postane sestavni del razpisne dokumentacije, zato jih mora ponudnik upoštevati pri pripravi ponudbe. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na Portalu JN.

#### 5. ČAS, KRAJ IN NAČIN ODDAJE PONUDBE

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

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

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika<sup>1</sup>). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/> **najkasneje do 2. 10. 9. 2020 do 10.00**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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

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

---

<sup>1</sup> [Obligacijski zakonik](#) (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo in 20/18)

Odpiranje ponudb bo potekalo samodejno v informacijskem sistemu e-JN dne **2. 10. 2020** in se bo začelo **ob 10.05** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«.

Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku "Zapisnik o odpiranju ponudb".

## 6. VELJAVNOST PONUDBE

Ponudba mora veljati najmanj 3 mesece od roka za oddajo ponudbe.

## 7. ROK IZVEDBE

Rok izvedbe I. faze nadgradnje je **3. 12. 2020** od sklenitve okvirnega sporazuma, II. faza se bo izvajala postopno do 31. 12. 2023.

Vzdrževanje se bo izvajalo od prevzema I. faze do 31. 12. 2025.

Naročnik si pridržuje pravico, da lahko predčasno odpove okvirni sporazum oziroma izvajanje predmetnega javnega naročila brez kakršne koli odškodninske odgovornosti do izbranega ponudnika.

## 8. ZAUPNOST IN JAVNOST PODATKOV

Podatke, ki jih bo ponudnik upravičeno označil kot zaupne oziroma poslovna skrivnost, bodo uporabljeni zgolj za namene postopka in ne bodo dostopni nikomur zunaj kroga oseb, ki bodo vključene v postopek konkretnega javnega naročila. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju ponudb niti v nadaljevanju postopka ali pozneje.

Na podlagi 35. člena ZJN-3 so javni podatki specifikacije ponujenega blaga, storitev ali gradnje in količina iz te specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter vsi tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

## 9. VARIANTNE PONUDBE

Ponudbe v variantah niso dopustne. Ponudnik lahko predloži samo eno ponudbo. Ponudnik, ki predloži več kot eno ponudbo, bo izločen iz postopka.

## 10. JEZIK

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Ponudba in druga dokumentacija, ki se nanaša na ponudbo, mora biti sestavljena v slovenskem jeziku. Priloge so lahko predložene v tujem jeziku. Naročnik si pridržuje pravico, da lahko od ponudnika zahteva prevod teh prilog v slovenski jezik. Strošek omenjenega prevoda nosi ponudnik.

## 11. SKUPNA PONUDBA

Skupna ponudba je ponudba, v kateri kot ponudnik nastopa več gospodarskih subjektov (v nadaljevanju: partnerjev), ki skupaj prevzemajo izvedbo naročila. Partnerji so med seboj enakopravni in v razmerju do naročnika neomejeno solidarno odgovarjajo za izvedbo celotnega naročila. V ponudbi mora biti navedeno, kdo so partnerji, kdo je vodilni, ki jih zastopa ter katera dela iz naročila in za kakšno ceno vsak prevzema.

Naročnik si pridržuje pravico, da pred sklenitvijo pogodbe zahteva pisni dogovor o skupnem nastopanju, v katerem bodo natančno navedena in razvidna medsebojna razmerja in obveznosti vseh partnerjev.

Obrazec **ESPD** mora predložiti vsak izmed partnerjev.

## 12. IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA S PODIZVAJALCEM

Če namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi predložiti izpolnjen obrazec »**Podizvajalec**«.

V ponudbi je treba predložiti izpolnjene obrazce **ESPD** za vsakega podizvajalca.

Če bodo pri podizvajalcu obstajali izključitveni razlogi, bo naročnik podizvajalca zavrnil. Ponudnik mora v primeru morebitne zamenjave priglašene podizvajalca ali v primeru uvedbe novega podizvajalca, ki ni priglašen v ponudbeni dokumentaciji, ravnati skladno s tretjim odstavkom 94. člena ZJN-3.

Ne glede na izvajanje javnega naročila s podizvajalcem izbrani ponudnik v celoti sam odgovarja za izvedbo javnega naročila.

## 13. FINANČNO ZAVAROVANJE

Zahtevana je **menica z menično izjavo za dobro izvedbo obveznosti** iz okvirnega sporazuma ter pogodbe o vzdrževanju. Zavarovanje mora biti predloženo po vzorcu, od katerega po vsebini ne sme bistveno odstopati in ne sme vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov ali nižjega zneska.

Ob sklenitvi okvirnega sporazuma mora izbrani ponudnik naročniku priložiti podpisano bianco menico z menično izjavo za dobro izvedbo obveznosti v višini 5 % vrednosti okvirnega sporazuma z DDV. Zavarovanje mora biti predloženo v originalu, nepreklicno, brezpogojno in plačljivo na prvi poziv. Zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti iz okvirnega sporazuma mora veljati še najmanj 30 dni po preteku veljavnosti okvirnega sporazuma.

Ob sklenitvi pogodbe o vzdrževanju mora izbrani ponudnik naročniku priložiti podpisano bianco menico z menično izjavo za dobro izvedbo obveznosti v višini 5 % vrednosti pogodbe z DDV. Zavarovanje mora biti predloženo v originalu, nepreklicno, brezpogojno in plačljivo na prvi poziv. Zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti po pogodbi mora veljati še najmanj 30 dni po preteku veljavnosti pogodbe.

## 14. OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA IN SKLENITEV OKVIRNEGA SPORAZUMA

Naročnik bo ponudnike obvestil o oddaji naročila na način, ki je določen v ZJN-3.

Izbrani ponudnik mora podpisani okvirni sporazum vrniti v 8 dneh od njegovega prejema. V nasprotnem primeru se šteje, da ponudnik odstopa od ponudbe in podpisava okvirnega sporazuma.

#### 15. RAZKRITJE LASTNIŠKE STRUKTURE

Izbrani ponudnik mora naročniku posredovati podatke o:

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

Izbrani ponudnik mora navedene podatke posredovati naročniku v roku 8 dni od prejema poziva kadar koli v času izvajanja javnega naročila.

Če izbrani ponudnik prijavi sodelovanje partnerja ali podizvajalca in vrednost pogodbenih del, ki jih bo izvedel posamezni gospodarski subjekt, znaša več kot 10.000,00 EUR brez DDV, mora izbrani ponudnik posredovati podatke tudi za te gospodarske subjekte.

#### 16. PRAVNO VARSTVO

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se, razen v primeru iz drugega odstavka 25. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 63/13 in 60/17), lahko vložijo v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika iz razpisne dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu, vendar ne po roku za prejem ponudb, ki je krajši od desetih delovnih dni.

Takso v višini 2.000,00 EUR mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, TRR SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri: Banki Slovenije, Slovenska cesta 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT koda BSLJSI2X, IBAN SI56 0110 0100 0358 802, namen nakazila: taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Zahtevek za revizijo se vložijo preko portala eRevizija ali do začetka njegove uporabe pri Ustavnem sodišču Republike Slovenije, Beethovnova ulica 10, 1000 Ljubljana, po pošti priporočeno, priporočeno s povratnico ali v elektronski obliki, če je podpisan z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.



**IV. POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI**

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tem poglavju navedene pogoje.

**1. RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV**

**1.1.** Ponudnik, vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa in vse osebe, ki so pooblaščenice za zastopanje, ali odločanje ali nadzor v njem, ne smejo biti pravnomočno obsojene zaradi kaznivih dejanj, kot jih določa prvi odstavek 75. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18 – v nadaljevanju ZJN-3).

**Zaželeno je, da ponudnik že sam (za vse pravne in fizične osebe) priloži podatke iz kazenske evidence.**

**DOKAZILA:**

- izpolnjen ESPD (vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi)
- pooblastilo pravne osebe (vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi)
- pooblastilo fizične osebe (vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi)

**1.2.** 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. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe znaša 50 eurov ali več in če na dan oddaje ponudbe ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.

**DOKAZILO**

- izpolnjen ESPD (vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi)

**1.3.** Ponudnik zagotavlja, da na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.

**DOKAZILO**

- izpolnjen ESPD (vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi)

**1.4.** Ponudnik zagotavlja, da v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe pristojni organ RS ali drugih držav članic ali tretjih držav ni ugotovil najmanj dveh kršitev v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava, kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri bi mu bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

**DOKAZILO**

- izpolnjen ESPD (vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi)

**1.5.** Ponudnik zagotavlja, da ni uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo – v nadaljevanju ZIntPK).

**DOKAZILO**

- izpolnjen ESPD (vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi)

**1.6.** Ponudnik zagotavlja, da nad njim ni začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja ali postopek likvidacije, in če njegovih sredstev ali poslovanja ne upravlja upravitelj ali sodišče, niti niso njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene oziroma v skladu s predpisi druge države nad ponudnikom ni začel postopek ali ni nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

**DOKAZILO**

- izpolnjen ESPD (vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi)

**1.7.** Ponudnik je registriran za opravljanje dejavnosti, ki je premet naročila in jo prevzema v ponudbi.

**DOKAZILO**

- izpolnjen ESPD (vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi)

**2. POGOJI ZA SODELOVANJE****2.1. 1 Tehnična sposobnost - reference**

Ponudnik je moral v obdobju zadnjih 3 let pred oddajo ponudbe izdelati (za čas izdelave se šteje datum pričetka produkcijskega obratovanja) vsaj 2 nadgradnji z vzdrževanjem in tehnično podporo za aplikacijo XC v primerljivem obsegu, kot je predmet tega razpisa.

Ponudnik mora vpisati podatke o referenčnih projektih v obrazec »Seznam referenc«. Če ponudnik predloži več referenčnih potrdil istega ali različnih naročnikov, se referenčna potrdila za posamezne sklope (module aplikacije XC) seštevajo tako, da kumulativno izpolnjujejo vse zahteve iz obrazca »**Seznam Referenc**«.

**Opombe:**

- referenčni projekt je projekt, izveden na podlagi ene pogodbe z naročnikom projekta ter njenih kasnejših sprememb,
- referenčni projekt mora biti implementacija in vzdrževanje sistema XC,
- prijavitelj referenčnega projekta je lahko ponudnik, njegov partner ali podizvajalec, pod pogojem, da bo le-ta dejansko izvajal dela, glede katerih podaja reference,

- vrednost projekta mora biti vsaj **50.000,00 EUR** brez DDV (za vrednost projekta se šteje seštevek vseh plačil, ki jih je moral naročnik izvršiti po eni pogodbi in morebitnih aneksih);
- prijavitelj referenčnega projekta je moral pri projektu nastopiti kot glavni izvajalec.

Naročnik si pridržuje pravico, da podrobnejšo vsebino in kakovost izvedbe pogodbenih obveznosti preveri neposredno pri referenčnem naročniku.

V primeru skupne ponudbe ali če ponudnik vključi podizvajalca, se referenčni projekti lahko seštevajo.

## **DOKAZILO**

- izpolnjen obrazec "**Seznam referenc**"

### **2. 1. 2 Tehnična sposobnost - status pri proizvajalcu licenčne programske opreme XC**

Če ponudnik ni proizvajalec licenčne programske opreme XC, mora imeti pridobljen status pri proizvajalcu licenčne programske opreme XC, na podlagi katerega ima pravico opravljati storitve nadgradnje, licenčnega in aplikativnega vzdrževanja ter tehnične podpore za aplikacijo XC.

## **DOKAZILO**

- izpolnjen obrazca »**Izjava o statusu ponudnika**«.

### **2. 2. Kadrovska sposobnost**

Ponudnik mora naročniku zagotoviti, da je kadrovsko in tehnično usposobljen za izvedbo tega javnega naročila. V ta namen mora zagotoviti vsaj 3 zaposlene, ki že vsaj 2 leti delajo na nadgradnjah, vzdrževanju in tehnični podpori na aplikaciji XC.

Naročnik si pridržuje pravico, da kadar koli v času trajanja okvirnega sporazuma preveri izpolnjevanje kadrovskih pogojev.

Če ponudnik prijavi kadre, ki niso njegovi zaposleni, mora predložiti tudi dokazila o sodelovanju, iz katerih je razvidno, da bo kader s ponudnikom sodeloval pri izvajanju tega javnega naročila. To dokazilo je lahko pisni dogovor med ponudnikom in drugim delodajalcem (članom skupne ponudbe ali podizvajalcem) ali neposredna pogodba s kadrom, avtorska pogodba, podjemna pogodba ipd.

Kader, ki izkazuje strokovno usposobljenost za določeno področje oziroma predloži referenco iz določenega področja, mora razpisana dela s tega področja tudi izvajati. Izbrani ponudnik mora naročnika obveščati o vsaki kadrovski spremembi pri izvajanju storitev tega naročila (ob vsaki spremembi je potrebno predložiti dokumente, ki so zahtevani in na podlagi katerih se šteje, da je kader usposobljen).

V primeru skupne ponudbe ali če ponudnik vključi podizvajalca, se kadrovska struktura sešteva.

DOKAZILO

- izpolnjen obrazec "**Kadri**"

### **2.3. Zavarovanje osebnih podatkov**

Ponudnik mora skrbno izpolniti prilogo "**Zavarovanje osebnih podatkov**". Iz izpolnjene izjave mora izhajati, da izvajalec zagotavlja zadostna jamstva za izvedbo ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov na tak način, da obdelava izpolnjuje zahteve iz Splošne uredbe o varstvu podatkov (Uradni list Evropske unije L 119/1) in zagotavlja varstvo pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

DOKAZILO

- izpolnjen obrazec "**Zavarovanje osebnih podatkov** "

- Izvajalec lahko namesto obrazca "**Zavarovanje osebnih podatkov**" predloži notranji akt, iz katerega je razvidno, da ukrepi, ki jih je ponudnik sprejel v zvezi z varnostjo osebnih podatkov, izpolnjujejo zahteve iz Splošne uredbe o varstvu podatkov in zahteve iz tega javnega naročila.

## **V. MERILA ZA IZBOR NAJUGODNEJŠE PONUDBE**

Naročnik bo izbral ponudbo, ki bo **ekonomsko najugodnejša ponudba** v okviru naslednji meril:

	<b>Merilo</b>	<b>Ponder</b>
1	Najnižja skupna ponudbena vrednost z DDV	90 točk
2	Kadrovska in tehnična sposobnost	10 točk
	Skupno najvišje možno število točk	100 točk

Naročnik bo izračune točk zaokrožil na dve decimalni mesti.

### **1. Najnižja skupna ponudbena vrednost z DDV**

Ponudba z najnižjo skupno ponudbeno vrednostjo prejme 90 točk. Druge ponudbe prejmejo ustrezno nižje število točk na podlagi naslednjega izračuna:

$$M1 = \left( \frac{c_{\min}}{C_p} \right) * 90$$

*M1 - doseženo število točk ocenjevane ponudbe*

$C_{min}$  - najnižja skupna ponudbena vrednost z DDV

$C_p$  - skupna ponudbena vrednost z DDV ocenjevane ponudbe

## **2. Kadrovska in tehnična sposobnost**

Pri merilu kadrovska in tehnična sposobnost prejme ponudnik točke za dodatne zaposlene, ki so usposobljeni za izvedbo tega javnega naročila. Ponudnik prejme naslednje število točk:

- 3 kadrovsko in tehnično usposobljene osebe - 0 točk (pogoj)
- od 4 do 5 kadrovsko in tehnično usposobljenih oseb - 5 točk
- več kot 5 kadrovsko in tehnično usposobljenih oseb - 10 točk.

## **3. Dve (ali več) ekonomsko najugodnejši ponudbi**

V primeru enakega števila točk bo naročnik izbral ponudbo tistega ponudnika, ki bo ponudil najnižjo skupno ponudbeno vrednost z DDV.

# VI. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

## **TEHNIČNE SPECIFIKACIJE:**

### **1. SEZNAM SPREMEMB IN DOPOLNITEV**

1. Posodobitev obeh verzij (CMS in SU) na zadnjo različico infrastrukture z vsemi dodatnimi funkcionalnostmi infrastrukture;
2. Implementacija 'Marg Edit' komponente za urejanje dokumentov (namesto WebDav protokola);
3. Nadgradnja oddaljenega dostopa s certifikatom preko ADFS in WAP strežnikov, ki bodo omogočali urejanje in shranjevanje dokumentov brez potrebe po dodatni avtentikaciji;
4. Dopolnitve modula 'Seje' – za delo na plenumskih in senatnih sejah;
5. Elektronsko vlaganje pritožb/vlog – uporaba in integracija s sitemom oziroma portalom VEP
6. Dopolnitev statistike

Naročnik ni dolžan naročiti vseh navedenih sprememb in dopolnitev.

### **Ad 1: Posodobitev obeh verzij (CMS in SU) na zadnjo različico infrastrukture**

Izvajalec mora posodobiti obe instanci sistema (CMS in SU) na zadnjo različico sistema XC, vključno s prenovljenim uporabniškim vmesnikom. Pri tem bo namestil vse funkcionalnosti, ki so bile na novo implementirane na infrastrukturi. Pri tem mora seveda ustrezno prilagoditi in posodobiti vse integracije in dodatne funkcionalnosti, da bodo delovale tudi na novi različici.

## **Ad 2: Implementacija 'Marg Edit' komponente za urejanje dokumentov**

V zadnjem času je prišlo do nekaterih težav z urejanjem dokumentov zaradi nadgradenj operacijskega sistema Windows 10, ki je onemogočil pravilno delo z WebDav protokolom.

Ponudnik je zato že razvil komponento MARG Edit, ki jo je treba implementirati in pripraviti namestitev za vse delovne postaje na lokaciji naročnika. Namestitev in prehod na nov protokol urejanja dokumentov mora biti tak, da ne bo motil delovnega oziroma poslovnega procesa naročnika. Marg Edit komponenta mora zagotavljati vsaj tako funkcionalnost pri urejanju dokumentov kot WebDav protokol, pri čemer se pričakuje večjo zanesljivost delovanja ter boljše delo na daljavo preko oddaljenega dostopa s certifikatom.

## **Ad 3: Nadgradnja oddaljenega dostopa s certifikatom preko ADFS in WAP strežnikov**

Nadgradnja oddaljenega dostopa s certifikatom preko ADFS in WAP strežnikov se sestoji iz dveh glavnih funkcionalnosti:

- Nadgradnja oddaljenega dostopa s certifikatom preko ADFS in WAP strežnikov, ki bo omogočala urejanje in shranjevanje dokumentov brez potrebe po dodatni avtentikaciji.
- Integracija komponente Marg Edit, ki bo omogočala normalno urejanje dokumentov, brez vmesnega shranjevanja in naknadnega pripenjanja v sistem, tudi pri oddaljenem dostopu preko certifikata (preko ADFS in WAP strežnikov).

## **Ad 4: Dopolnitve modula 'Seje' – za delo na plenumskih in senatnih sejah**

V času krize se je pri delu na daljavo ter pri izvedbi plenumskih in senatnih sejah po videokonferencah izkazalo, da je treba narediti nov modul, ki bo omogočal sodnikom delo z zadevami in dokumenti, da bodo lažje in hitreje sodelovali na oddaljenih plenumskih in senatnih sejah. Pri tem je treba uporabiti določene funkcionalnosti obstoječega modula Seje (plenumske in senatne) ter modula za dopisno odločanje (plenumsko in senatno) ter jih dopolniti in prilagoditi novim zahtevam.

Spodaj so kratke specifikacije za izvedbo novega modula »Seje« - za delo na plenumskih in senatnih sejah:

- Uporabniki bodo še vedno kreirali 'mapo' sej na enak način, kot do zdaj ter določili:
  - vrsto seje
  - Številko/prisotne/čas začetka/predsedujočega itd.
  - zadeve za obravnavno na seji (ročno ali z iskalnikom, ki predlaga zadeve z gradivi za sejo).

- Ko bo seja pripravljena, bo uporabnik izvedel akcijo 'Skliči', s čimer se bo:
  - Na vseh dokumentih s statusom 'Gradivo za sejo' avtomatično kreiral povezan dokument 'Obrazec za glasovanje';
  - Obrazec za glasovanje bo imel enake metapodatke kot obrazec za dopisno odločanje plenum;
    - Plenumske seje:
      - Obrazec se bo avtomatično pojavil pri generalnem sekretarju, ki bo sprožil začetek glasovanja;
      - Na obrazcu se bo avtomatično pojavilo vseh 9 sodnikov, ki morajo glasovati;
      - Sodnik, ki je izločen (podatek na zadevi), se bo avtomatično označil in njegovo glasovanje ne bo potrebno.
    - Senatne seje:
      - Obrazec se avtomatično pojavi pri ustrezni pomočnici senata (civilni, upravni, kazenski), ki bo sprožila začetek glasovanja;
      - Na obrazcu se avtomatično pojavijo ustrezni 3-je sodniki, vezani na ustrezen senat (podatek o sodniki v senatu se vodi v CMSju), ki bodo glasovali;
      - CMS bo glede na to, ali je bil sodnik izločen v zadevi, upošteval ta podatek in sodnika ne bo dodal na formo. V tem primeru bo pomočnica senata ročno določila ustreznega sodnika in sprožila postopek glasovanja.
- Ko je glasovanje končano, se obrazec za glasovanje pojavi pri tajnici (v CMS se bo lahko določilo pri kateri);
- Na obrazcu se bo vodil podatek o številki seje, na kateri se je izvajalo glasovanje;
- Po končanem glasovanju se iz obrazca ročno prepišejo podatki o glasovanju na mapo seje (zavihek odločitve), pripravi zapisnik itd. Postopek na tej točki ostane enak kot do zdaj.

#### **Ad 5: Elektronsko vlaganje/vročanje dokumentov – uporaba in integracija z rešitvijo VEP**

Naročnik bo za potrebe elektronskega vlaganja in vročanja vlog uporabil storitev oziroma varen poštni predal VEP. Zaradi specifičnih potreb naročnika bo ta sistem prilagojen naročniku glede vizualne podobe, vnosa metapodatkov s tem, da bo uporabil različne, že implementirane funkcionalnosti, kot so podpis z digitalnim certifikatom, generiranje potrdila o prejemu/vročitvi, itd.

Tako bodo uporabniki v sistemu VEP lahko vlagali in sprejemali dokumente v novih in že obstoječih zadevah s tem, da bodo izpolnili obrazce oziroma vnesli metapodatke, priložili priponke oziroma dokumente, digitalno podpisali in oddali.

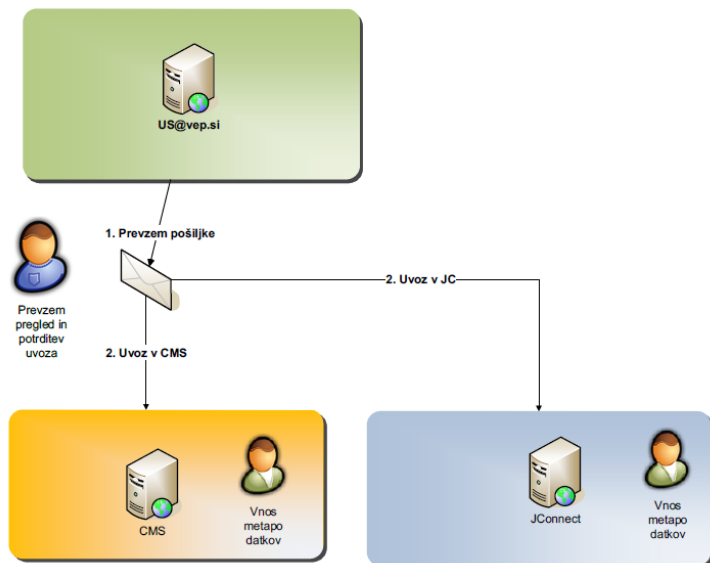
Integracija mora biti izvedena za obe instanci XC-ja (CMS in Su).

Izdelati je treba integracijo med dokumentnim sistemom in varnim elektronskim predalom Vep.si, in sicer za:

- prenos vhodnih dokumentov iz Vep.si v sistema CMS oz. XC;;
- odpremo izhodnih dokumentov iz CMS oz. XC na VEP.

### Prenos dokumentov iz VEPI v CMS oz. JC – vhodna pošta

Spodaj je prikazan shematski prikaz prenosa dokumentov iz Vep.si v XC.



### Prezem in uvoz pošiljk

Prezem in uvoz poteka po sledečem zaporednem postopku:

- Integracija omogoča, prevzem pošiljk iz VEP na določeno periodo oz. na zahtevo;
- Po uspešnem uvozu v CMS oz. JC integracija avtomatično briše pošte na Vep.si;
- Prejete vročilnice se uvozijo avtomatsko.

### Evidentiranje dokumentov – vlaganje v CMS/JC:

Dokumenti se v CMS oz. JC vložijo kot kreirane vhodne pošte. Takšne vhodne pošte se vložijo v Glavno pisarno. V tem primeru integracija izpolni naslednje metapodatke, če so ti na voljo:

Pri vlaganju se morajo dokumenti oziroma vloge iz portala VEP prenesti v sistem CMS oziroma SU po naslednjem postopku:

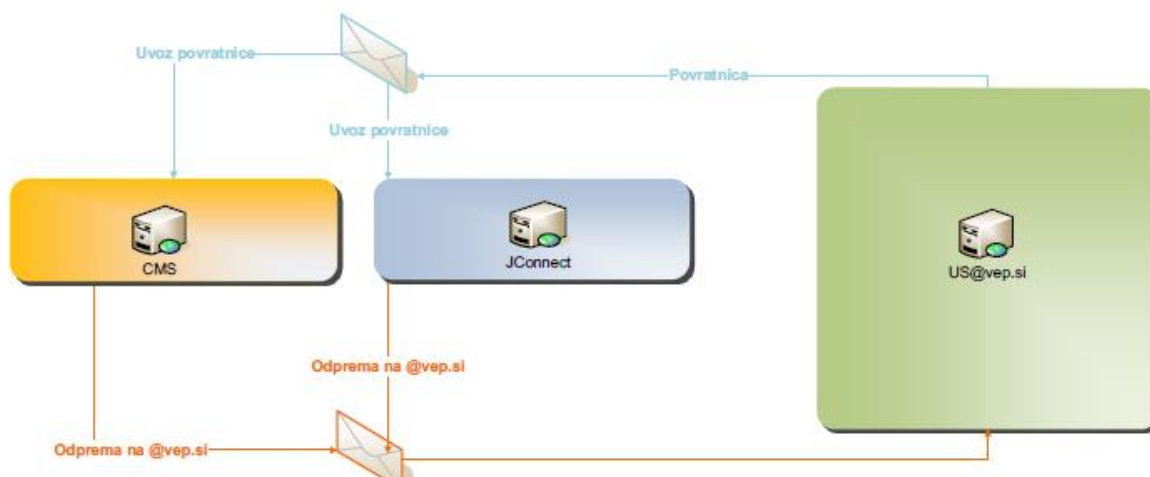
- V CMS se tak dokument zavede kot vhodna pošta. Prenesejo se:
  - Opis
  - Vlagatelj (na maski se zavede kot začasni subjekt, GP ga nato izbere iz šifranta)
  - Podatek ali gre za Up/U-I/P zadevo
  - Podatek o vlaganju v že obstoječo zadevo



- Vse priponke
- Ostali podatki (Datum prejema, ...)
- GP ročno odpre novo zadevo ali uvrsti pošto v obstoječo zadevo po enakem postopku kot do sedaj;
- CMS status o prevzemu in datum prevzema sporoči VEP-u;
- Dopolnitve/pozive se uporabnikom se pošilja iz sistema CMS.

### Prenos dokumentov iz CMS oz. JC v VEP – izhodna pošta

Vročanje preko sistema VEP se uredi v primeru, da vlagatelj označi, da želi prejemati pošto Ustavnega sodišča tudi v elektronski obliki. Integracija omogoča odpremo izhodnih pošt preko portala VEP. Za take izhodne pošte se v CMS oz. JC pripravi nova instanca procesa izhodne pošte ter vrsta pošiljke za to instanco (VEP). Spodaj je prikazan shematski prikaz prenosa dokumentov iz CMS oz. JC v VEP.



V CMS se kreirajo lastni dokumenti, kateri se pošlje v izhodno pošto, kjer jih integracija odpremi preko spletnih storitev portala Vep.si. Ob odpremi integracija pošiljko še digitalno podpiše. Ta podpis je strežniški. Uporabi se isti certifikat kot za dostop do Vep.si.

Vročanje preko sistema VEP se uredi v primeru, da vlagatelj označi, da želi prejemati pošto Pri vročanju:

Izvajalec mora izvesti integracijo z VEP ter izvesti vso potrebno koordinacijo za uspešno implementacijo integracije. Ponudnik mora uporabiti rešitve, ki jih je že izvedel za državne organe ter rešitve, ki jih je izvedel za naročnika pri integraciji sistema Laurentius.

### Ad 6: Dopolnitev statistike

Dopolnitev statistike – primerjava po obdobjih. Treba je dodati nov stolpec s primerjavo števila odločb.

Vpisnik	Nerešenih	Prejetih v	Rešenih v	Nerešenih	Število
---------	-----------	------------	-----------	-----------	---------

		pred začetkom obdobja			obdobju			obdobju			po koncu obdobja			odločb		
		1. OBD	2. OBD	%	1. OBD	2. OBD	%	1. OBD	2. OBD	%	1. OBD	2. OBD	%	1. OBD	2. OBD	%
	Senat															
Mp	Skupaj															
U-I																
	Skupaj															
Up	Civilni															
	Upravni															
	Kazenski															
	Skupaj															
P																
	Skupaj															
Skupaj																

## 2. OBSEG VZDRŽEVANJA IN TEHNIČNE PODPORE

Izvajalec bo moral vzdrževati tisti del funkcionalnosti, ki bodo izdelane po tem javnem naročilu. Za obstoječ sistem in funkcionalnosti ima naročnik že sklenjeno vzdrževalno pogodbo s podjetjem MARG d. o. o. Za potrebe vzdrževanja novih funkcionalnosti bo naročnik sklenil novo pogodbo z izbranim izvajalcem. Če bo po tem javnem naročilu izbran isti izvajalec nadgradnje informacijskega sistema CMS, lahko naročnik obe pogodbi združi v eno pogodbo za vzdrževanje celotnega sistema.

**Cena mesečnega vzdrževanja novih funkcionalnosti ne sme preseči 0,40 % cene nadgradenj.**

2. 1. Redno mesečno vzdrževanje in tehnična podpora CMS obsega naslednje aktivnosti:

### Fiksni del vzdrževanja:

- pomoč administratorjem in uporabnikom sistema,
- vodenje in koordinacija dela med izvajalcem in naročnikom,
- ustrezen odziv ob pojavu tehničnih težav,
- nadzor nad pravilnostjo delovanja systemske ali aplikacijske programske opreme,
- nadzor nad delovanjem časovno vezanih obdelav,
- nadzor nad izdelavo varnostnih kopij,
- spremljanje tehnoloških novosti, povezanih s CMS, ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja in nadzora nad varnostjo sistema,
- kontrolni preventivni pregledi in nadzor nad delovanjem CMS v dogovoru z naročnikom ter manjše optimizacije delovanja sistema.

2. 2. Dopolnilni del vzdrževanje s tehnično podporo CMS obsega naslednje aktivnosti:**Variabilni del vzdrževanja:**

- vzpostavitev delovanja programske opreme v primeru izpada sistema,
- izdelava morebitnih statistik, analiz in poročil,
- izboljševanje zmogljivosti CMS,
- uporabniško pomoč in svetovanje na lokaciji v dogovoru z naročnikom,
- dokumentiranje dela, dogovorov in sprememb, vključno z vzdrževanjem uporabniških navodil in druge projektne dokumentacije,
- druge vzdrževalne aktivnosti po naročilu naročnika.

2. 3. Protokol izvajanja storitev vzdrževanja in tehnične podpore

Odzivni čas je čas, ki preteče od prejema prijave problema ali napake, do trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem problema, oziroma z odpravljanjem napake.

Resnost problemov oziroma napak in odzivni čas ter čas, v katerem mora izvajalec rešiti problem oziroma odpraviti napako, se določi po naslednji tabeli:

<b>Resnost problema ali napake</b>	<b>Opis problema ali napake</b>	<b>Predviden odzivni čas</b>	<b>Predviden čas, v katerem mora izvajalec rešiti problem oziroma odpraviti napako</b>
Kritičen/-a	poslovni proces uporabnika je onemogočen	do 2 uri	4 ure
Resen/-a	poslovni proces uporabnika je močno oviran	do 4 ure	8 ur
Manjši/-a	zmanjšana produktivnost uporabnika	do 6 ur	po dogovoru

Če izvajalec oceni, da je problem oziroma napaka takšna, da je ne bo mogoče rešiti oziroma odpraviti v zahtevanem času, to nemudoma oziroma najkasneje v času, ki je določen za rešitev problema oziroma odpravo napake, pisno sporoči naročniku, z obrazložitvijo ter predlogom, v kolikšnem času je možno rešiti problem oziroma odpraviti napako. Naročnik izvajalcu predlog pisno potrdi ali zavrne. Zavrneni predlog mora naročnik obrazložiti.

Izvajalec mora reševati problem oziroma odpravljati napako neprekinjeno do rešitve.

Navedeni odzivni čas velja pod pogojem, da je poziv za pomoč javljen do 14.00 in da je naslednji dan po prijavi delovni dan.

V drugih primerih se izvajalec zaveže rešiti problem ali odpraviti napako oziroma zagotoviti funkcionalno nadomestno rešitev v roku, ki ga bo dogovoril z naročnikom glede na naravo problema oziroma napake.

Vzdrževanje se opravlja v rednem delovnem času naročnika, vsak delovni dan od 8.00 do 16.00, razen če je zaradi narave problema ali napake oziroma storitve treba ravnati drugače.

Po prejemu zahteve naročnika za odpravo napak oziroma za rešitev problema izvajalec potrdi prejem zahteve s povratno elektronsko pošto. Če je treba, lahko izvajalec skupaj z naročnikom oceni resnost posameznega problema oziroma napake. Glede na to oceno se izvajalec in naročnik sporazumeta o načinu reševanja zahteve.

V primeru manjših zahtev se reševanje lahko izvaja že neposredno na podlagi zahteve, posredovane preko telefona ali elektronske pošte.

Izvajalec v okviru vzdrževanja nudi uporabniško pomoč in svetovanje glede uporabe okolja v obsegu, dogovorjenim s pogodbo. Uporabniška pomoč in svetovanje se praviloma izvaja po telefonu, po telefaksu, po e-pošti ali na lokaciji naročnika.

Storitve variabilnega vzdrževanja se izvajajo po izrecnem predhodnem pisnem naročilu naročnika, ki je lahko tudi elektronsko sporočilo. Naročnik in izvajalec se predhodno dogovorita za vsebino, obseg in čas, v katerem mora biti opravljena posamezna storitev, naročnik pa končni dogovor potrdi s pisnim naročilom.

Za izvajanje vzdrževanja CMS bo izvajalec mesečno za pretekli mesec zaračunal naročniku znesek vzdrževalnine.

Vsi morebitni potni in drugi stroški izvajalca so vključeni v znesek mesečne vzdrževalnine in jih izvajalec naročniku ne bo posebej zaračunal.

## VII. PONUDBA

Ponudbo sestavi ponudnik tako, da vpiše vse zahtevane podatke v obrazce, ki so sestavni del razpisne dokumentacije oziroma njenih posameznih delov ter priloži vso drugo zahtevano dokumentacijo. Ponudba mora biti podana na obrazcih iz razpisne dokumentacije ali na obrazcih ponudnika, ki se vsebinsko ne smejo bistveno razlikovati od priloženih obrazcev.

Za potrebe preverjanja v uradni evidenci morajo biti pooblastila podpisana lastnoročno ali elektronsko. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti izjav oziroma potrdil pri njihovem podpisniku.

Naročnik lahko pred oddajo javnega naročila od najugodnejšega ponudnika zahteva, da predloži najnovejša dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev.

Če naročnik podvomi v verodostojnost predloženih listin oziroma izjav, mora ponudnik na njegovo pisno zahtevo v razumno določenem roku predložiti:

- originalno listino na vpogled ali
- pooblastilo za pridobitev podatkov, glede katerih se ne vodi uradna evidenca ali
- pisno soglasje za pridobitev osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj.

Podatke iz uradnih evidenc naročnik pridobi sam.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je treba upoštevati še točki 11. in 12. III. poglavja razpisne dokumentacije.

Gospodarski subjekt, ki nima sedeža v Republiki Sloveniji, predloži dokazila v skladu z 4. odstavkom 77. člena ZJN-3.

**Priloga 1 - ESPD** gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala JN: <https://www.enarocanje.si/ESPD/>. Obrazec ESPD mora biti predložen za vse gospodarske subjekte, ki nastopajo v ponudbi (ponudnik, partner, podizvajalec).

**Priloga 2 - Ponudnik** pri skupni ponudbi navede vse partnerje.

**Priloga 3a - Predračun** mora biti v sistem eJN vložen v formatu pdf. Skupna ponudbena cena za celotno količino oziroma skupna cena za posamezno postavko mora biti izražena v EUR, in sicer na največ dve decimalni mesti. Če ponudnik cene ne vpiše, se šteje, da je vpisana cena 0,00 EUR. Končna ponudbena cena mora vsebovati vse stroške, popuste, rabate in DDV. Naročnik stroškov, ki niso zajeti v ponudbeni ceni, naknadno ne bo priznaval.

V ponudbenem predračunu so navedene okvirne količine ur za obdobje veljavnosti okvirnega sporazuma oziroma za obdobje veljavnosti vzdrževalne pogodbe, ki se lahko, skladno s potrebami naročnika in zagotovljenimi finančnimi sredstvi, spremenijo (manj ali več od razpisanih ur). Ocenjena količina ur služi primerjavi cen ponudnikov. Naročnik ni zavezan naročiti del v ocenjeni količini.

Ponudnik mora izpolniti tudi prilogo k ponudbenemu predračunu (Priloga 3b), ki predstavlja razčlenitev I. faze CMS3.

**Prilogi 5 in 6** - potrdila za pridobitev podatkov iz kazenskih evidenc izpolnijo in podpišejo vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi in vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta.

**Priloga 14 - Zavarovanje osebnih podatkov:** za lažje izpolnjevanje so v obrazcu s svetlo sivo zapisani primeri odgovorov. Ponudnik glede na dejansko stanje pripravi ustrezne odgovore.

## Priloge razpisne dokumentacije

Št. priloge	Naziv priloge	Razdelek v eJN
1	ESPD ponudnik	ESPD - ponudnik
1	ESPD partner, podizvajalec	ESPD - ostali sodelujoči
2	obrazec »Ponudnik« izpolni ponudnik in v primeru skupne ponudbe vsak partner	Druge priloge
3a	obrazec »Predračun« v obliki pdf.	Predračun
3b	obrazec »Razčlenitev I. faze«	Druge priloge
4	obrazec »Podizvajalec«	Druge priloge
5	obrazec »Izjava gospodarskega subjekta in pooblastilo« izpolnijo vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi (ponudnik, partner, podizvajalec)	Druge priloge
6	obrazec »Izjava fizične osebe in pooblastilo« izpolnijo vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi (ponudnik, partner, podizvajalec)	Druge priloge
7	obrazec »Menična izjava CMS3«	ponudnik ne prilaga
8	obrazec »Menična izjava vzdrževanje«	ponudnik ne prilaga
9	obrazec »Seznam referenc«	Druge priloge
10	obrazec »Izjava o statusu ponudnika«	Druge priloge
11	obrazec »Kadri«	Druge priloge
12	vzorec »Okvirni sporazum« se ne prilaga ponudbi	ponudnik ne prilaga
13	vzorec »Pogodba o vzdrževanju« se ne prilaga ponudbi	ponudnik ne prilaga
14	obrazec »Zavarovanje osebnih podatkov« izpolnijo vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi (ponudnik, partner, podizvajalec)	Druge priloge