

Številka:410-0006/2026
Datum: 09.03.2026

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Naročnik v skladu s Pravilnikom o finančnem poslovanju Skupne občinske uprave občin Dolenjske in Bele krajine, št. 007-0020/2024 z dne 17.12.2024 poziva vse zainteresirane ponudnike, da oddajo svojo ponudbo.

1. Naročnik:

Mestna občina Novo mesto, Skupna občinska uprava občin Dolenjske in Bele krajine, Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto.

2. Predmet naročila:

Predmet zbiranja ponudb je izbira izvajalca programske opreme za najem (uporabo) in vzdrževanje informacijskega sistema za upravljanje z dokumenti v skladu z določili in zahtevami Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006 in 51/2014; v nadaljevanju: ZVDAGA), Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22, 89/22, 135/22, 77/23 in 24/24), Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE, 3/22 – ZDeb in 85/25) in drugimi podzakonskimi akti, ki urejajo področje upravljanja in ravnanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

3. Pogoji za oddajo javnega naročila:

Ponudnik mora izkazati naslednje pogoje oziroma zahteve:

3.1 ponudba mora biti pravočasna in popolna;

3.2 dokumentni sistem iz ponudbe mora izpolnjevati naslednje funkcionalnosti:

- a) certificiran s strani pristojnega državnega arhiva (ZVDAGA);
- b) omogoča vodenje evidenc dokumentarnega gradiva v elektronski obliki in vse ostalo v skladu z določili UUP;
- c) v celoti izpolnjuje pogoje elektronskega potrjevanja in podpisovanja dokumentov v skladu z določili UUP;
- d) vodenje upravnih postopkov po določilih ZUP in izdelavo upravne statistike;
- e) vodenje evidenc po klasifikacijskih in signirnih znakih;
- f) skeniranje dokumentov v fizični obliki v evidenco dokumentarnega gradiva z lastno certificirano rešitvijo znotraj dokumentnega sistema;
- g) prejemanje dohodne pošte iz lastnega registriranega varnega elektronskega predala v dokumentni sistem in obratno, to je pošiljanje na drugi varni elektronski predal (e-vročanje) iz dokumentnega sistema;
- h) prejem elektronskih vlog iz portala eUprava – za fizične osebe;
- i) prejem elektronskih vlog iz portala SPOT (e-VEM državni portal za poslovne subjekte in samostojne podjetnike);
- j) deluje kot spletna aplikacija z varnim dostopom in omogoča najmanj dvostopenjsko avtenikacijo uporabnikov;
- k) omogoča izdelavo različnih poročil in analiz za vodstvo organa;

- l) za delovanje dokumentnega sistema ni pogoj vključenost organa v sistem Centralnega komunikacijskega omrežja državne uprave (HKOM);
- m) omogoča črpanje subjektov in podatkovnih baz AJPES (vsaj enkrat mesečna posodobitev) in CRP (posodobitev na predlog naročnika);
- n) omogoča napredno iskanje po zadevah, dokumentih in po vsebini dokumentov (OCR);
- o) obveščanje uporabnikov o stanju zadev;
- p) tiskanje standardnih tiskovin izhodne pošte, skladno s standardi Pošte Slovenije d. o. o.;
- q) določanje pooblastil / nadomeščanja;
- r) vnos pogodb naročnika v dokumentni sistem ter povezava s finančno aplikacijo Cadis;
- s) omogoča izdelavo potnih nalogov za službena vozila v dokumentnem sistemu;
- t) omogoča povezavo z varnim elektronskim predalom VEP.si in Si-Cev;
- u) omogoča prijavo v sistem prek SI-PASS;
- v) omogoča pošiljanje avtomatske povratnice stranki po evidentiranju e-pošte;
- w) omogoča označitev osebnih podatkov na dokumentu in vnos razloga za vpogled v takšen dokument;
- x) omogoča večkratni elektronski podpis uporabnika na istem dokumentu;
- y) omogočen masovni izvoz dokumentov iz posamezne zadeve;
- z) omogočene celovito elektronsko podpisovanje pogodb (tako na strani pripravjalca pogodbe, kot drugih/zunanjih pogodbenih partnerjev).

3.3 Izbrani ponudnik mora najpozneje do 1.4.2026 zagotoviti prenos podatkov iz obstoječega dokumentnega sistema in nemoteno delovanje izbranega dokumentnega sistema.

4. Merilo za oddajo javnega naročila:

Za izbor najugodnejšega ponudnika bo uporabljeno merilo najnižja končna cena z DDV. S ponudnikom bo sklenjena pogodba.

Zahtevane tehnične specifikacije delovnega okolja so razvidne iz Obrazca 2.

5. Trajanje javnega naročila:

Začetek izvajanja storitev po tem evidenčnem javnem naročilu je z 1.4.2026. Evidenčno javno naročilo se oddaja za obdobje 48 mesecev.

6. Način in rok plačila:

Ponudbena cena mora biti izražena v višini ponujenega zneska v evrih brez DDV in z DDV. Naročnik bo izvajalcu plačal račun za opravljeno storitev 30. dan od dneva uradnega prejema e-računa.

7. Rok za oddajo ponudbe: 20.marec 2026, do 12.00 ure

Za pravočasno oddano ponudbo se šteje ponudba, ki prispe elektronsko na uradni elektronski naslov organa souod@novomesto.si, s pripisom »Ponudba za izbiro izvajalca programske opreme za najem (uporabo) in vzdrževanje informacijskega sistema za upravljanje z dokumenti«.

Veljavnost ponudbe, poslana na uradni elektronski naslov organa: souod@novomesto.si ni pogojena z elektronskim podpisom.

Naročnik si pridržuje pravico, da ne izbere nobenega ponudnika po tem zbiranju ponudb.

8. Pogajanja: da

9. Način naročila storitve:

Naročnik bo za izvedbo naročila s ponudnikom sklenil pogodbo.

10. Kontaktna oseba za dodatne informacije v zvezi z izdelavo ponudbe:

ime in priimek: Brigita Železnik

e-naslov: brigita.zeleznik@novomesto.si

telefonska številka: 07/ 39 39 270

11. Obveščanje ponudnika

Naročnik bo obvestilo o oddaji naročila posredoval po elektronski pošti vsem ponudnikom, ki bodo pravočasno oddali ponudbo, zato morajo ponudniki v svoji ponudbi obvezno navesti elektronski naslov.

12. Obvezne vsebine ponudbe

Obrazec 1: Ponudbeni predračun

Obrazec 2: Tehnične specifikacije

Obrazec 3: Podatki o ponudniku

Obrazec 4: Izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika

Obrazec 5: Vzorec pogodbe – pogodba o najemu (uporabi) in vzdrževanju sistema

Obrazec 6: Cenik ponudnika

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati izpolnjene, podpisane in/ali žigosane obrazce. Veljavnost ni pogojena z elektronskim podpisom.

13. Navodila za pripravo ponudbe:

Obrazec 1:

Ponudbeni predračun izpolnite tako, da izpolnite priloženo tabelo s samoocenjevanjem ponujenega sistema.

Ponudniku je dovoljeno v ponudbeni predračun navesti cene, ki so nižje od cen iz njegovega uradnega cenika iz obrazca 6, saj s tem povečuje svoje možnosti izbire na predmetnem zbiranju ponudb (popusti).

Obrazec 3:

Izpolnite vse podatke o podjetju.

Obrazec 4:

Izpolnite podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v podjetju.

Obrazec 5 in 7:

V osnutku pogodbe izpolnite polja, ki se nanašajo na vaše podjetje in zaposlene.

Obrazec 6:

Obrazec 6 je uradni cenik ponudnika, katerega je potrebno obvezno priložiti. Cenik bo priloga k pogodbi (pogodba o najemu (uporabi) in vzdrževanju informacijskega sistema za evidenco dokumentarnega gradiva)).

Cenik mora obvezno vsebovati vsaj vse postavke, ki jih bo ponudnik navedel na obrazcu 1: Ponudbeni predračun in storitve iz 6. člena vzorca pogodbe o uporabi in vzdrževanju informacijskega sistema za evidenco dokumentarnega gradiva. Naročnik priporoča, da so na ceniku zajete tudi postavke s cenami za morebitne dodatne funkcionalnosti ali nadgradnje ponujenega sistema.

Brigita Železnik
vodja organa – direktorica skupne uprave

Priloge:

- Ponudbeni predračun (Obrazec 1);
- Tehnične specifikacije (Obrazec 2);
- Podatki o ponudniku (Obrazec 3);
- Izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika (Obrazec 4);
- Vzorec pogodbe – pogodba o najemu (uporabi) in vzdrževanju sistema (Obrazec 5).

Obrazec 1: PONUDBENI PREDRAČUN

PONUDBA ŠT. _____

PREDMET NAROČILA: »Najem (uporaba) in vzdrževanje informacijskega sistema za evidenco dokumentarnega gradiva.«

1. IZPOLNJEVANJE ZAKONSKIH IN DRUGIH FUNKCIONALNOSTI SISTEMA

Ponudnik v spodnji tabeli opravi samoocenjevanje ponujenega dokumentnega sistema

ZAPOREDNA ŠTEVILKA	FUKCIONALNOST	DA	NE
1.	sistem je certificiran s strani pristojnega državnega arhiva		
2.	omogoča vodenje evidenc dokumentarnega gradiva v elektronski obliki in vse ostalo v skladu z določili UUP		
3.	v celoti izpolnjuje pogoje elektronskega potrjevanja in podpisovanja dokumentov v skladu z določili UUP		
4.	vodenje upravnih postopkov po določilih ZUP in izdelava upravne statistike		
5.	vodenje evidenc po klasifikacijskih in signirnih znakih		
6.	skeniranje/zajem dokumentov v fizični obliki v evidenco dokumentarnega gradiva z lastno certificirano rešitvijo znotraj dokumentnega sistema		
7.	prejemanje dohodne pošte iz lastnega registriranega varnega elektronskega predala v dokumentni sistem in obratno, to je pošiljanje na drugi varni elektronski predal (e-vročanje) iz dokumentnega sistema		
8.	prejem elektronskih vlog iz portala eUprava – za fizične osebe		
9.	prejem elektronskih vlog iz portala SPOT (e-VEM državni portal za poslovne subjekte in samostojne podjetnike		
10.	deluje kot spletna aplikacija z varnim dostopom z najmanj dvostopenjsko avtenikacijo uporabnikov		
11.	omogoča izdelavo različnih poročil in analiz za vodstvo organa		
12.	za delovanje dokumentnega sistema ni pogoj vključenost organa v sistem Centralnega komunikacijskega omrežja državne uprave (HKOM)		

13.	omogoča črpanje subjektov iz podatkovnih baz AJPES (posodobitev vsaj enkrat mesečno) in CRP (posodobitev na predlog naročnika)		
14.	omogoča napredno iskanje po zadevah, dokumentih in po vsebini dokumentov (OCR)		
15.	obveščanje uporabnikov o stanju zadev in dokumentov		
16.	tiskanje standardnih tiskovin izhodne pošte, skladno s standardi Pošte Slovenije d. o. o.		
17.	določanje pooblastil / nadomeščanja		
18.	vnos pogodb naročnika v dokumentni sistem ter povezava s finančno aplikacijo Cadis		
19.	omogoča izdelavo potnih nalogov za službena vozila v dokumentnem sistemu		
20.	omogoča povezavo z varnim elektronskim predalom VEP.si in Si-Cev.		
21.	omogoča prijavo v sistem prek SI-PASS		
22.	omogoča prijavo v sistem prek SI-PASS		
23.	omogoča pošiljanje avtomatske povratnice stranki po evidentiranju e-pošte		
24.	omogoča označitev osebnih podatkov na dokumentu in vnos razloga za vpogled v takšen dokument		
25.	omogoča večkratni elektronski podpis uporabnika na istem dokumentu		
26.	omogočen masovni izvoz dokumentov iz posamezne zadeve		
27.	omogočene celovito elektronsko podpisovanje pogodb (tako na strani pripravjalca pogodbe, kot drugih/zunanjih pogodbenih partnerjev)		

Namestitev:

- informacijski sistem z vsemi svojimi komponentami bo nameščen lokalno na infrastrukturi naročnika (Obrazec 2: tehnične specifikacije);
- ponudba mora vsebovati tudi minimalne zahteve konfiguracije strojne opreme, ki bo zagotavljala učinkovito delovanje dokumentnega sistema.

Prenos/migracija podatkov iz obstoječega dokumentnega sistema:

Ponudba mora vsebovati storitev migracije iz naročnikovega obstoječega dokumentnega sistema (Odos, verzija R2509– ponudnik Pia d.o.o.) v nov sistem, in sicer vse zadeve z dokumenti do vključno 31.3.2026. Trenutno število zapisov na dan 9.3.2026 znaša 24.732 zadev.

Usposabljanje uporabnikov:

- Naročnik bo zagotovil sejno sobo za usposabljanje največ 10 uporabnikov naenkrat (predstavitev na eni delovni postaji z diaprojeksijo).

Obvezna sestavina ponudbe:

- usposabljanje na daljavo in pri uporabniku za 2 javni uslužbenki v glavni pisarni;

- usposabljanje na daljavo in pri uporabniku za ostale uporabnikov.

Uporaba in vzdrževanje:

Uporaba in vzdrževanje dokumentnega sistema obsegata:

- nemoteno uporabo, dostopnost in razpoložljivost sistema za uporabnike sistema pri naročniku, in sicer za 25 uporabnikov za modul upravnega poslovanja, 6 uporabnikov za modul pogodbe in 9 uporabnikov za modul potni nalogi;
- sprotno nadgrajevanje, posodabljanje in prilagajanje okolja zaradi sprememb slovenske in evropske zakonodaje, ki se nanaša na delovanje dokumentnega sistema;
- razvoja novih tehnologij;
- potrebe po dodatnih funkcionalnostih;
- odpravo ugotovljenih nepravilnosti in napak v delovanju sistema v času veljavnosti pogodbe;
- možnosti uporabe sistemskih opravil do nivoja, ki ne vpliva na normalno delovanje dokumentnega sistema (uporabniki, pravice, šifranti, predloge, obrazci, pravice, ...);
- periodične preventivne preglede delovanja sistema;
- svetovanje ponudnika pri organizaciji, uporabi in nadgradnjah dokumentnega sistema.

Podpora:

Ponudnik mora zagotoviti storitve pomoči uporabnikom dokumentnega sistema, ki zagotavljajo:

- sprejem zahtevkov v okviru rednega delovnega časa naročnika;
- odprava napak:
 - o sistem ne deluje zaradi napake dokumentnega sistema: odzivni čas do 4 ure, odprava napake in vzpostavitev delujočega stanja do 24 ur;
 - o sistem ne deluje zaradi druge napake v informacijskem okolju dokumentnega sistema: odzivni čas do 4 ure, vzpostavitev delujočega stanja do 24 ur po odpravi napake;
 - o napaka, ki ne moti normalne uporabe dokumentnega sistema: odzivni čas do 48 ur, odprava do 5 delovnih dni.

Zahtevke za podporo bo naročnik sporočal na način, kot bo dogovorjen s pogodbo. Ponudba mora ustrezati vsem navedenim zahtevam in biti prilagojena okolju organizacije, ki prehaja na nov dokumentni sistem in je v zvezi s tem v prvem letu uporabe pričakovati večjo potrebo po podpori izvajalca.

Certifikat Arhiva Republike Slovenije:

Ponujen dokumentni sistem mora imeti na dan oddaje ponudbe, skladno s 85. členom ZVDAGA, veljaven certifikat Arhiva Republike Slovenije za Podporo celotnemu postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki (C), ali potrdilo Arhiva RS, da je za ponujen dokumentni sistem v teku postopek obnove certifikata.

2. PONUDBENA CENA

* v kolikor katera od postavk ni zajeta oziroma, če je takšnih postavk več, jih seštejete in vpišete v rubriko Ostale storitve)

1. NAJEM (UPORABA) IN VZDRŽEVANJE NA MESEC	PONUDBENA CENA (v EUR brez DDV)	DDV (22%)	PONUDBENA CENA (v EUR z DDV)
Uporaba dokumentnega sistema – na mesec			
Uporabniška podpora – na mesec			
Ostale storitve – na mesec			
SKUPAJ – na mesec			
SKUPAJ – za 48 mesecev			

Kraj: _____

Datum: _____

Ime in priimek podpisnika:

Podpis in žig:

Ponudnik predračun v tiskani ali elektronski obliki podpiše in/ali žigosa.

Obrazec 2: TEHNIČNE SPECIFIKACIJE DELOVNEGA OKOLJA

Naziv strežnika	Windows Server 2016 Standard
Vrsta licence	SPL4
Število licenc	1x Windows server standard
Število CPU	4
Frekvenca CPU	2,6 GHz
RAM	16GB
Disk	1,17 TB
Omrežni priključek	16 b/s
Lokalno omrežje	da
Statični IP naslov	lokalni
Varnostna kopija-lokalno	da
vsebine	Replika strežnika
Kapaciteta varnostnih kopij	610 GB
Časovni interval izdelave	24 ur
Obdobje hranjenja	15 dni
Varnostna kopija -oddaljena lokacija	da
vsebine	Replika strežnika
Kapaciteta varnostnih kopij	610 GB
Časovni interval izdelave	24 ur
Obdobje hranjenja	15 dni

Obrazec 3: PODATKI O PONUDNIKU

Naziv ponudnika:	
Naslov ponudnika:	
Matična številka:	
ID številka za DDV:	
Pristojni davčni urad:	
Transakcijski račun odprt pri:	
Telefonska številka:	
E-pošta:	
Velikost družbe (mikro, majhna, srednja, velika družba):	
Zakoniti zastopniki, pooblašcene osebe:	
Funkcija zakonitega zastopnika ponudnika, ki bo podpisnik:	
Kontaktna oseba:	
Telefon kontaktne osebe:	
E-pošta kontaktne osebe:	

Datum: _____
strani ponudnika)

Podpis: _____
(podpis odgovorne osebe na

Obrazec 4: IZJAVA O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA

V skladu z določbo šestega odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2 in 158/20, v nadaljevanju ZIntPK) podajam naslednjo izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu 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 s ponudnikom:

Podatki o ponudniku (*pravna oseba, podjetnik, društvo...*):

(ime in priimek oziroma firma)

(naslov prebivališča oz. sedež)

(matična številka oziroma davčna številka za druge fizične in pravne osebe-ponudnike, ki niso vpisani v poslovnem registru)

Ponudnik je nosilec tihe družbe (ustrezno označiti): DA NE

V lastništvu ponudnika so udeležene naslednje fizične ali pravne osebe:

a) fizične osebe, vključno z udeležbo tihih družbenikov:

Št	ime in priimek:	prebivališče (stalno/začasno)	delež lastništva ponudnika v %:	tihi družbenik (DA/NE) (če DA, navedite nosilca tihe družbe)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

b) pravne osebe, vključno z navedbo, ali je pravna oseba nosilec tihe družbe:

Št	Naziv pravne osebe	sedež:	matična/davčna št.:	delež lastništva	Pravna oseba je hkrati nosilec tihe družbe (DA/NE)
----	-----------------------	--------	------------------------	---------------------	--

				ponudnika v %:	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Pri čemer so pravne osebe pod b) v lasti naslednjih fizičnih oseb:

Pravna oseba	Ime in priimek fizične osebe	Prebivališče (stalno/začasno)	Tihi družbenik (DA/NE)	Nosilec tihe družbe

c) so z zgoraj navedenim ponudnikom po določbah zakona, ki ureja gospodarske družbe, povezane družbe, naslednji gospodarski subjekti:

Št	Naziv pravne osebe	Sedež pravne osebe:	Matična/davčna št.:	način povezave:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Izjavljam, da sem kot fizične osebe – udeležence v lastništvu ponudnika navedel:

- vsako fizično osebo, ki je posredno ali neposredno imetnik več kot 5 % delnic, oziroma je udeležena z več kot 5 % deležem pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu pravne osebe, ali ima obvladujoč položaj pri upravljanju sredstev pravne osebe;
- vsako fizično osebo, ki pravni osebi posredno zagotovi ali zagotavlja sredstva in ima na teh podlagi možnost nadzorovati, usmerjati ali drugače bistveno vplivati na odločitve uprave ali drugega poslovnega organa pravne osebe pri odločanju o financiranju in poslovanju.

V skladu s 5. odstavkom 35. člena ZIntPK-C, izjavljam, da poslovni subjekt ni / nisem povezan s funkcionarjem in po mojem vedenju ni / nisem povezan z družinskim članom funkcionarja na način, da funkcionar pri tem organu ali organizaciji opravlja funkcijo (ali njegov družinski član):

- udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik ali
- neposredno ali prek drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

S podpisom te izjave jamčim, da v celotni lastniški strukturi ni udeleženih drugih fizičnih ter pravnih oseb in tihih družbenikov, ter gospodarskih subjektov, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe. S podpisom te izjave jamčim za točnost in resničnost podatkov ter se zavedam, da je pogodba v primeru lažne izjave ali neresničnih podatkov o dejstvih v izjavi nična. Zavežujem se, da bom naročnika takoj obvestil o vsaki spremembi posredovanih podatkov.

Ime in priimek zakonitega zastopnika:

Kraj in datum: _____ žig _____

Obrazec 5: VZOREC POGODBE O NAJEMU (UPORABI) IN VZDRŽEVANJU INFORMACIJSKEGA SISTEMA ZA EVIDENCO DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Mestna občina Novo mesto, Skupna občinska uprava občin Dolenjske in Bele krajine, Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto,

ki jo zastopa: Brigita Železnik, vodja organa- direktorica skupne uprave
matična številka: 5883288000,
ID za DDV: SI48768111,
(v nadaljevanju: **naročnik**)

in

_____,
ki jo zastopa: direktor _____,
matična številka: _____,
ID za DDV: _____,
(v nadaljevanju: **izvajalec**)

1 UVODNA DOLOČILA

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da:

- je naročnik izvedel javno zbiranje ponudb na podlagi Pravilnika o finančnem poslovanju Skupne občinske uprave občin Dolenjske, št. 007-0006/2024 z dne 9.3.2026 za storitev »najem (uporaba) in vzdrževanje informacijskega sistema za evidenco dokumentarnega gradiva«;
- je naročnik pozval ponudnike dokumentnih sistemov s povabilom številka 410-0006/2026 z dne _____, da oddajo svoje ponudbe;
- je izvajalec dne _____ podal ponudbo številka _____;
- je bila ponudba izvajalca iz prejšnje alineje z odločitvijo naročnika številka _____ z dne _____ izbrana kot najugodnejša ponudba skladno z merili iz javnega povabila.
- sklepata to pogodbo skladno s pogoji povabila naročnika in ponudbo izvajalca;
- imata sklenjeno Pogodbo o uporabi in vzdrževanju informacijskega sistema (dokumentnega sistema) za evidenco dokumentarnega gradiva, številka 410-0006/2026/_____, z dne _____;
- bo naročnik prevzel v uporabo dokumentni sistem iz prve alineje, ki bo s podpisom prevzemnih zapisnikov prešel v fazo uporabe in vzdrževanja;
- se strinjata s sklenitvijo pogodbe o uporabi in vzdrževanju dokumentnega sistema.

2. člen

Predmet te pogodbe je mesečna uporaba in vzdrževanje dokumentnega sistema, ki obsega:

- pravico uporabe ustreznega modula za upravno poslovanje za **25 uporabnikov** na mesec;
- pravico uporabe ustreznega modula za pogodbe s povezavo s Cadis za **6 uporabnikov** na mesec;
- pravico uporabe ustreznega modula za potne naloge za **9 uporabnikov** na mesec;

- mesečno administracijo ter tehnično in uporabniško podporo za vse module v uporabi, v obsegu do **ene (1) ure** mesečno ter za ceno za ure and zakupljeno kvoto;
- ceno uporabe sistema na uporabnika, za morebitne dodatne uporabnike posameznih modulov.

Storitve, ki niso vštete v to vzdrževalno pogodbo in jih izvajalce obračuna po ceniku, so:

- izdelava novih aplikacij;
- vgraditev dodatnih zahtev, ki naj jih izpolnjuje obstoječi programski paket;
- dodatno šolanje novih delavcev;
- storitve, ki jih je potrebno opraviti, če je do napake prišlo zaradi:
 - malomarnosti uporabnika;
 - prisotnosti računalniških virusov;
 - posega nepooblaščenih oseb v bazo podatkov;
 - okvar na strojni opremi;
 - višje sile (izpad elektrike, udar strele, vdor vode, ipd.).

Storitve iz tega člena se na uporabnikovo zahtevo opravijo, kot se obe pogodbeni stranki dogovorita sporazumno.

Predmet te pogodbe niso dodelave ali prilagoditev modulov po meri ali želji naročnika.

Izvajalec se zavezuje izvajati obveznosti, kot sledi iz pogodbe.

Naročnik se zavezuje:

- dokumentni sistem uporabljati za lastne potrebe, pod pogoji navedenimi v nadaljevanju.
- navedene storitve izvajalcu plačati, kot sledi iz pogodbe.

2 TRAJANJE, SPREMINJANJE IN ODPOVED POGODBE

3. člen

Pogodba se sklepa za obdobje osemindeset (48) mesecev, z veljavnostjo od 1. 4. 2026 dalje.

4. člen

Kakršnakoli sprememba te pogodbe je veljavna zgolj v obliki pisnega aneksa k tej pogodbi, podpisanega s strani obeh pogodbenih strank.

5. člen

Prekinitev pogodbe je mogoča s pisno odpovedjo pogodbe s strani ene ali druge pogodbene stranke. Odpovedni rok je šest (6) mesecev od dneva vročitve pisne odpovedi pogodbe nasprotni stranki. Naročnik ima pravico takoj odstopiti od te pogodbe, če bi lahko ali je že nastala škoda zaradi izvajalčevega neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti oziroma zaradi opravljanja pogodbenega dela v nasprotju z določili te pogodbe. V tem primeru ima naročnik pravico zahtevati odškodnino, sorazmerno s škodo.

Izvajalec ima pravico takoj odstopiti od te pogodbe, če bi lahko ali je že nastala škoda zaradi naročnikovega neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti. V tem primeru je naročnik dolžan poravnati stroške uporabe sistema do izteka odpovednega roka.

3

4 OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI IZVAJALCA

6. člen

Storitve po tej pogodbi izvajalec vrši preko oddaljene povezave in po potrebi na lokaciji naročnika. Izvajalec se obvezuje:

- za vsako izvedeno storitev sodelovati z naročnikom;
- izvajati storitev v skladu z utemeljenimi zahtevami naročnika, strokovno pravilno po vseh sodobnih izsledkih stroke, vestno in kvalitetno, v skladu z vsemi veljavnimi tehničnimi predpisi, ob sodelovanju z naročnikom in upoštevanju njegovih pogojev;
- naročniku kadarkoli omogočiti vpogled v izvajanje storitve in upoštevati njegova navodila o posameznih vprašanjih;
- preventivno vzdrževati programsko opremo z namenom zagotavljanja večje varnosti in stabilnosti sistemov;
- pripravljati in nameščati nadgradnje, dopolnitve in spremembe programske opreme (vključno s popravki vsebinskih in programskih napak) vsaj dvakrat letno, po predhodnem pisnem obvestilu naročnika;
- slediti novim tehnologijam in sodobnim informacijskim trendom v skladu z zakonskimi in podzakonskimi spremembami in dopolnitvami najkasneje v roku 30 dni od njihove uveljavitve oziroma z dnem njihove uporabe;
- zagotavljati vse aktivnosti, potrebne za zagon morebitnih novih Web servisov ter popravke, spremembe in izboljšave obstoječih;
- zagotavljati obdelavo in dokumentiranje podatkov v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov, na njegovi podlagi izdanih podzakonskih predpisov ter zagotovil naročniku nadzor nad izvajanjem ukrepov zavarovanja osebnih podatkov;
- zagotavljati skladnost sistema z zahtevami Arhiva Republike Slovenije ter podeljenega certifikata o ustreznosti programske opreme;
- zagotavljati nadgradnje programske opreme za izboljšanje uporabniške izkušnje;
- zagotavljati tehnično podporo po e-pošti ali telefonsko;
- dokumentirati vse dejavnosti in obveščati naročnika po elektronski pošti;
- nuditi vsebinsko svetovanje naročniku, potrebno za nemoteno uporabo programske opreme;
- pripraviti morebitne masovne spremembe v programski opremi, če jih naročnik ne more zagotoviti sam, ko so na primer: masovne spremembe signirnega in klasifikacijskega načrta, masovno nameščanje ali čiščenje baze subjektov ali podobno;
- naročnika sproti obveščati o vsem, kar bi lahko vplivalo na izvedbo storitve;
- za vsak predlog spremembe izvajanja storitve za katerega misli, da je smotrno, priskrbeti soglasje naročnika;
- ščititi interese naročnika.

Izvajalec v okviru izvajanja storitev po tej pogodbi, ne odgovarja naročniku za morebitne operativne in administrativne stroške ali stroške nabave nadomestnega blaga ali storitev, ki niso posledica izvajalčevih ravnanj in ne odgovarja za morebitno kaznovalno ali odvratilno odškodnino, posredno ali posledično izgubo ali škodo.

7. člen

Izvajalec opravlja storitve po tej pogodbi izključno po naročilu naročnika, ki je oddano po telefonu v službo podpore na številko _____ ali po elektronski pošti na e-naslov _____.

Naročnik mora izvajalca pisno opozoriti na morebitne pomanjkljivosti njegovega izvajanja. Izvajalec pa mora pomanjkljivosti čim hitreje odpraviti. Kot pisna korespondenca šteje tudi elektronska pošta.

Zahteve naročnika, za katere izvajalec oceni, da bi utegnile imeti pomembne posledice, mora naročnik podati obvezno pisno, s podpisom odgovorne osebe, k čemur ga lahko izvajalec pozove.

Obveščanje in odzivnost

8. člen

Storitve po tej pogodbi, zagotavlja izvajalec v rednem delovnem času, med 7.00 in 16.00 uro, od ponedeljka do petka, razen ob državnih praznikih in drugih dela prostih dneh v Republiki Sloveniji. Izvajalec se obvezuje, da se bo po najboljših močeh in upoštevajoč objektivne omejitve, s skrbnostjo dobrega gospodarja trudil uporabniško motnjo odpraviti, sicer pa se zavezuje poiskati alternativni način dela za naročnika.

Za zamudo pri odpravi napake, ki je posledica naročnikovega ravnanja ali opustitve, izvajalec ne odgovarja.

Napako, ki je posledica napake izvajalca, izvajalec odpravi na lastne stroške, kot reklamacijo.

5 OBVEZNOSTI NAROČNIKA

9. člen

Naročnik je dolžan:

- določiti kontaktno osebo (koordinatorja) s primerno stopnjo tehnične in informacijske usposobljenosti, s katerim izvajalec usklajuje celotno področje razvoja in vzdrževanja informacijskega sistema;
- opozoriti izvajalca na morebitne pomanjkljivosti, ki jih opazi pri delovanju sistema;
- mesečno plačevati izvajalcu za opravljene storitve znesek določen s to pogodbo;
- posredovati izvajalcu vse potrebne informacije, dejstva, ki so se zgodila in ki so vplivala na nastanek napake in s tem omogočil čimprejšnjo odpravo napake;
- zagotoviti izvajalcu varno povezavo do svojega omrežja, oziroma do računalnika, kjer je nameščena programska oprema, ki je predmet pogodbe;
- po potrebi zagotoviti prisotnost pooblaščenih oseb tudi izven delovnega časa, če bo to potrebno za odpravo napake;
- obvestiti izvajalca o nameravanih spremembah konfiguracije strojne opreme, operacijskega sistema ali drugih bistvenih pogojev za uspešno delovanje programskega paketa, z namenom da se na novi opremi opravijo potrebne nastavitve;
- da nobenega programskega produkta ne bo posredoval tretji osebi;

- programsko opremo uporabljati v skladu z navodili izvajalca in uporabniško dokumentacijo, v obsegu določenem s to pogodbo in izključno za potrebe lastnega poslovanja v okviru pravice koriščenja sistema;
- zagotoviti strežnik, ki zadostuje minimalnim tehničnim zahtevam opisanim v Prilogi 3;
- obvestiti izvajalca o dodatnih uporabnikih sistema in plačati storitev za dodatne uporabnike sistema;
- varovati avtorske pravice, ki jih ima izvajalec.

6 IZKLJUČITEV OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI

10. člen

Obveznost izvajalca do naročnika glede opravljanja storitev po tej pogodbi je izključena v primeru, če naročnik nima v roku poravnanih obveznosti do izvajalca po tej pogodbi. V tem primeru izvajalec zadrži opravljanje storitev po tej pogodbi, dokler naročnik ne poravna zapadlih obveznosti.

Če naročnik nima poravnanih treh mesečnih zneskov pavšala in kljub pozivu k plačilu le-teh ne poravna, lahko izvajalec odstopi od pogodbe, kot je opredeljeno v petem odstavku 5. člena pogodbe. V primerih iz tega člena, izvajalec ne odgovarja za morebitno škodo, ki bi nastala naročniku iz tega naslova.

11. člen

Naročnik odgovarja za izbiro in delo kontaktne osebe ali oseb (koordinator), katerim bo poveril aktivnosti povezane s storitvami, ki so obveznost naročnika in ki so predmet te pogodbe.

Naročnik ima pravico nadzorovati potek izvrševanja storitev, ki so predmet te pogodbe. Kontaktni podatki obeh pogodbenih strank so navedeni v Prilogi 1.

7 CENA IN ZAVAROVANJE

12. člen

Mesečni pavšal za storitve iz 2. člena te pogodbe, ki jih za naročnika vrši izvajalec znaša ob podpisu pogodbe:

brez DDV	EUR
22% DDV	EUR
z DDV	EUR
Znesek za plačilo z besedo	evrov

Pavšal je specificiran v Prilogi 3.

V primeru spremembe stopnje DDV se ustrezno spremeni znesek mesečnega pavšala z DDV.

Cene storitev se enkrat letno revalorizirajo. Stopnjo inflacije in s tem indeks revalorizacije se izračuna za preteklo leto in se upošteva pri ceni za naslednje leto. Indeks revalorizacije se izračuna po metodi SURS na <https://www.stat.si/Inflacija/sl-SI>, pri čemer se pri izračunu upošteva indeks cen življenjskih potrebščin.

Izvajalec bo izstavil eRačun, najkasneje do 5. dne v mesecu za pretekli mesec, z rokom plačila 30. dan od dneva prejema računa v elektronski obliki (eRačun) preko spletnega portala UJPnet. Kot uradni prejem računa se šteje datum prejema popolnega računa z vsemi zahtevanimi prilogami v sistem UJPnet na strani naročnika. V kolikor naročnik računa ne zavrne v roku 8 delovnih dni od prejema, se račun šteje za potrjenega.

Naročnik se obveže opravljeno storitev plačati mesečno po prejemu računa na TRR izvajalca št.:

Naročnik ima za predmetno javno naročilo zagotovljena sredstva v skladu z Odlokom o proračunu Mestne občine Novo mesto za leto 2026, na proračunski postavki 26061002 Skupna občinska uprava – materialni stroški. Za preostala obdobja trajanja naročila bo naročnik zagotovil sredstva z vsakokratnim veljavnim proračunom.

Če se število uporabnikov sistema pri naročniku poveča, je dolžan o tem obvestiti izvajalca, posledično se sklone aneks in zviša mesečni pavšal, skladno s Prilogo 3.

Če naročnik preseže v 2. členu pogodbe navedeno in v pavšalu zakupljeno kvoto ur tehnične in uporabniške podpore, se vsaka nadaljnja začeta ura teh storitev obračuna po ceniku iz Priloge 3 k tej pogodbi.

8 KONČNE DOLOČBE

Protikorupcijska klavzula

13. člen

V smislu preprečevanja korupcije ali drugega poslovanja, ki je v nasprotju z moralo ali javnim redom, morata pogodbeni stranki upoštevati določbe 14. člena ZIntPK, po kateri je nična vsaka pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za pridobitev posla, za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji, za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku ali posredniku.

Varovanje poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov

14. člen

Stranki se zavezujeta, da bosta vse podatke, ki izhajajo iz pogodbene dokumentacije, podatke, ki se zajemajo v aplikacijah in so last naročnika ter druge podatke, ki izvirajo iz pogodbenega razmerja, ohranjali kot zaupne doživljenjsko. Baza podatkov, ki se obdelujejo v sistemu je izključna last naročnika.

V primeru, da pogodbeno razmerje preneha iz katerega koli razloga navedenega v petem členu, je izvajalec dolžan podatke izročiti naročniku v izvorni obliki (izvoziti iz sistema) in uničiti vse morebitne kopije le-teh. Enkratni izvoz podatkov v ta namen je dolžnost izvajalca in ni posebej plačljiv, vsak nadaljnji izvoz pa se plača po veljavnem ceniku izvajalca.

Za zagotavljanje ustreznega varovanja osebnih podatkov imata stranki podpisano Pogodbo o obdelavi osebnih podatkov.

Naročnik pooblašča uradnega zastopnika naročnika, da lahko v imenu naročnika zahteva kakršne koli podatke iz sistema, izvajalec pa izjavlja, da je edina pooblaščen oseba, ki lahko od naročnika pooblaščen osebi preda podatke, vsakokratni uradni zastopnik podjetja izvajalca. Pooblaščen osebi lahko izmenjujeta podatke iz sistema izključno pisno ali po elektronski poti, ne pa tudi preko telefona. V kolikor je potrebna izmenjava kakršnih koli osebnih podatkov, je dovoljena le v primeru ustrezne identifikacije in pisnega zahtevka z navedbo utemeljenega razloga, skladno s Pogodbo o obdelavi OP.

Reševanje sporov

15. člen

Vse spore iz te pogodbe ali v zvezi z njo bosta stranki najprej poskusili rešiti sporazumno, s pomočjo mediacije, pri Centru za alternativno reševanje sporov na Mestni občini Novo mesto, v nasprotnem primeru bo o sporu odločalo stvarno pristojno sodišče v Novem mestu.

Priloge in dodatki

16. člen

S podpisom te pogodbe naročnik potrjuje seznanitev z vsemi prilogami pogodbe in se strinja z njihovo veljavnostjo:

Priloga 1 – Podatki pogodbenih strank

Priloga 2 – Specifikacija minimalnih tehničnih zahtev za strežnik

Priloga 3 – Specifikacija mesečnega pavšala in cenik dodatnih storitev

17. člen

Pogodba je sklenjena in podpisana elektronsko, vsaka stranka hrani elektronsko verzijo kot original. Pogodba stopi v veljavo po podpisu s strani obeh pogodbenih strank, uporabljati pa se začne s 1. 4. 2026.

Številka:

Izvajalec:

Številka: 410-0006/2026

Naročnik:

Mestna občina Novo mesto, Skupna
občinska uprava občin Dolenjske in Bele
krajine

direktor

Brigita Železnik

vodja organa-direktorica skupne uprave

Priloga 1 - Podatki pogodbenih strank

OSNOVNI PODATKI IN KONTAKTNE OSEBE PRI IZVAJALCU

Naziv podjetja:

Sedež podjetja:

Telefon:

E-pošta:

Transakcijski računi:

ID ZA DDV:

Matična številka:

KONTAKTNE OSEBE:

Direktor:

Vodja projekta:

OSNOVNI PODATKI IN KONTAKTNE OSEBE PRI NAROČNIKU

Naziv organizacije: **MESTNA OBČINA NOVO MESTO
SKUPNA OBČINSKA UPRAVA OBČIN DOLENJSKE IN BELE
KRAJINE**

Sedež podjetja: Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto

Telefon: 07 39 39 230

E-pošta: souod@novomesto.si

Transakcijski račun: SI56 0128 5010 0015 234, UJP

Davčna številka: SI48768111

Matična številka: 5883288000

KONTAKTNE OSEBE:

Pooblaščen oseba s strani naročnika in skrbnik pogodbe:
ŽELEZNIK

BRIGITA

brigita.zeleznik@novomesto.si

07/ 39 39 230

041 667 334

Priloga 2 – SPECIFIKACIJA MINIMALNIH TEHNIČNIH ZAHTEV ZA STREŽNIK

Naziv strežnika	Windows Server 2016 Standard
Vrsta licence	SPL4
Število licenc	1x Windows server standard
Število CPU	4
Frekvenca CPU	2,6 GHz
RAM	16GB
Disk	1,17 TB
Omrežni priključek	16 b/s
Lokalno omrežje	da
Statični IP naslov	lokalni
Varnostna kopija-lokalno	da
vsebine	Replika strežnika
Kapaciteta varnostnih kopij	610 GB
Časovni interval izdelave	24 ur
Obdobje hranjenja	15 dni
Varnostna kopija -oddaljena lokacija	da
vsebine	Replika strežnika
Kapaciteta varnostnih kopij	610 GB
Časovni interval izdelave	24 ur
Obdobje hranjenja	15 dni

Priloga 3 - SPECIFIKACIJA MESEČNEGA PAVŠALA IN CENIK DODATNIH STORITEV

Količina	EM	Vrsta blaga in storitev	Vrednost brez davka	DDV (22%)	Vrednost z davkom v EUR
Skupaj EUR					

CENIK DODATNIH STORITEV

Po tem ceniku se obračunajo ure vzdrževanja in tehnične in uporabniške podpore nad kvoto, opredeljeno v 12. členu pogodbe.

Storitev	ENOTA	Cena [v EUR] brez DDV