



S podporo Evropske  
unije iz Sklada za  
notranjo varnost

Številka: 430-193/2020-3

Datum: 07. 07. 2020

**Zadeva: Povabilo k oddaji ponudbe**

**Zveza: Javno naročilo MORS 1609/2020 – JNNV, NADGRADNJA APLIKACIJE ISPO Z  
MODULOM »KRITIČNA INFRASTRUKTURA»**

Vabimo vas, da nam na podlagi Navodila o postopkih oddaje javnih naročil nižje vrednosti v Ministrstvu za obrambo (MO št. 0070-2/2013-82, z dne 16.4.2013), posredujete ponudbo za izvedbo javnega naročila po postopku nižje vrednosti.

**Ponudnik mora, do objavljenega roka za oddajo ponudb, spremljati in upoštevati vse naročnikove dodatne objave v zvezi s predmetnim javnim naročilom, na isti spletni strani, kot je objavljeno povabilo javnega naročila!**

**I. Oznaka in predmet javnega naročila**

**Oznaka javnega naročila: JN MORS 160/2020-JNNV**

**Predmet javnega naročila s tehničnimi zahtevami: NADGRADNJA APLIKACIJE ISPO Z  
MODULOM »KRITIČNA INFRASTRUKTURA»**

Ministrstvo za obrambo v letih 2020 in 2021 izvaja projekt širitve zaščitene komunikacijsko informacijskega omrežja Nacionalnega centra za krizno upravljanje (NCKU) do upravljavcev kritične infrastrukture (**KISPO**) ter povezan projekt **nadgradnje spletne aplikacije ISPO** (Informacijski Sistem za Podporo Odločanju) z izdelavo modula »kritična infrastruktura« - **INTER KISPO**. Gre za EU projekta sklada ISF (Sklad za notranjo varnost), ki je vključen v Akcijski načrt za črpanje sredstev Sklada za azil, migracije in vključevanje ter Sklada za notranjo varnost (različica 1.5).

Projekt KISPO bo zajemal širitev zaščitene komunikacijsko informacijskega omrežja NCKU, v katerega so že vključeni vsi nosilci obrambnega načrtovanja in nosilci sektorjev kritične infrastrukture, do (v prvi fazi večine) upravljavcev kritične infrastrukture RS. V okviru širitve bo nabavljena računalniška, kriptografska ter telefonska oprema za vzpostavitev enotnega IP zaščitene terminalskega dostopa do komunikacijsko-informacijskega sistema (KIS) NCKU, preko katerega se bo lahko varno posredovalo in izmenjavalo podatke in dokumente v zvezi z ugotavljanjem, določanjem in zaščito kritične infrastrukture med pristojnimi organi in organizacijami na področju kritične infrastrukture in izvajalo vaje s področja kritične infrastrukture ter kriznega upravljanja in vodenja, do stopnje tajnosti INTERNO.

V navezavi z nadgradnjo spletne aplikacije **ISPO** z izdelavo modula »kritična infrastruktura, Zakon o kritični infrastrukturi (Ur. list, št. 75/2017 z dne 22. 12. 2017) med drugim določa:

- 23. člen (1) Upravljavec kritične infrastrukture takoj, ko je mogoče, obvesti nosilca sektorja kritične infrastrukture in NCKU o prekinitvi delovanja kritične infrastrukture, za katero oceni, da lahko ima negativne materialne in druge posledice za delovanje sektorja kritične infrastrukture, in o že izvedenih ukrepih za zaščito kritične infrastrukture;
- 23. člen (2) O prekinitvi delovanja kritične infrastrukture z znaki možnosti nastanka krize nosilec sektorja kritične infrastrukture obvesti vlado ter skupaj z upravljavcem kritične infrastrukture poskrbi za čimprejšnje obveščanje javnosti o pomembnih dejstvih in izvedenih ukrepih za zaščito kritične infrastrukture;
- 23. člen (3) V primeru povečane ogroženosti kritične infrastrukture pristojni državni organi z zaznano grožnjo seznanijo nosilca sektorja kritične infrastrukture, ta pa upravljavca kritične infrastrukture;
- 24. člen (1) Nosilci sektorjev kritične infrastrukture na podlagi letnih poročil upravljavcev kritične infrastrukture o zagotavljanju neprekinjenega delovanja kritične infrastrukture za preteklo leto, ki jih ti pripravijo do konca februarja, pripravijo letno poročilo o zagotavljanju neprekinjenega delovanja kritične infrastrukture za sektor kritične infrastrukture iz svoje pristojnosti;
- 25. člen (2) Podatke o odgovornih in kontaktnih osebah nosilcev sektorjev kritične infrastrukture in upravljavcev kritične infrastrukture zbira, obdeluje, uporablja in hrani NCKU;
- 26. člen Podatki, ki se nanašajo na ugotavljanje, določanje in zaščito kritične infrastrukture in so določeni kot tajni ali poslovna skrivnost, se obravnavajo v skladu s predpisi, ki urejajo področje tajnih podatkov in poslovno skrivnost;

s čimer predstavlja podlago za izvedbo projekta.

Z nadgraditvijo aplikacije ISPO (nameščena na KIS NCKU) z modulom »kritična infrastruktura« bodo vzpostavljeni pogoji za varno izmenjavo podatkov in dokumentov, kar bo pripomoglo h krepitvi odpornosti kritične infrastrukture RS, povečanju odzivnosti odgovornih oseb ob pojavu izrednih dogodkov v delovanju kritične infrastrukture ter omogočilo aktivno udeležbo upravljavcev kritične infrastrukture na vajah s področja kritične infrastrukture s ciljem izboljšanja njene zaščite.

## 1. PROGRAMSKI IN VSEBINSKI OPIS STORITVE IZDELAVE MODULA »KRITIČNA INFRASTRUKTURA« Z OPISOM PRIČAKOVANJ

Osnovni gradniki modula so naslednji:

- **Sporočilni sistem za uradno komunikacijo med akterji** (upravljavci KI / nosilci sektorjev KI/ NCKU / državnimi organi / Vlado RS) za obveščanje o prekinitvah delovanja KI, obveščanja o povečani ogroženosti KI ter ločeno - za pripravo ter posredovanje letnih poročil upravljavcev KI o zagotavljanju neprekinjenega delovanja KI za preteklo leto. Obrazci za obveščanje in poročanje bodo delno oblikovani (metapodatki ter naslovi poglavij poročila) z možnostjo vnosa tekstualnega dela. Možnost dodajanja pisarniške odredbe, izdelave ocene o določitvi stopnje tajnosti ter možnost dodajanja priponk.
- **Podatki o odgovornih in kontaktnih osebah** (subjekti naj imajo možnost ažuriranja podatkov sami). Nosilec sektorja KI naj ima vidnost podatkov o odgovornih in kontaktnih osebah upravljavcev KI, ki delujejo v sektorju KI iz svoje pristojnosti. Upravljavci KI naj imajo vidnost podatkov o odgovornih in kontaktnih osebah nosilca svojega sektorja KI. ***Vpogled uporabnikov aplikacije v podatke o odgovornih in kontaktnih osebah mora zagotavljati programsko sledljivost oz. revizijsko sled vpogledov v skladu z zakonodajo na področju varovanja osebnih podatkov.***
- **Knjižnica modula.** Podzavihek »Knjižnica modula« naj se deli na knjižnico zakonodaje, strokovne literature (domače in tuje) ter člankov o KI , ki jo vidijo vsi uporabniki (administrator

funkcionalnosti je NCKU) ter knjižnico uporabnika (dokumenti načrtovanja ZKI, poročila...) s področja KI, ki je vidna le uporabniku (administrator funkcionalnosti je uporabnik).

- **Oglasna deska s koledarjem dogodkov** (obvestila, vabila,...) (administrator funkcionalnosti je NCKU).
- **Povezljivost funkcionalnosti modula z administriranjem aplikacije ISPO.** Programska uskladitev modula z že obstoječimi funkcionalnostmi in bazami aplikacije. Modul mora biti programsko, funkcionalno ter oblikovno **usklajen** z načinom uporabe drugih modulov v aplikaciji ISPO.

#### OBRAZLOŽITVE POSAMEZNIH FUNKCIONALNOSTI:

**2. 1. Sporočilni sistem z možnostjo komunikacije med akterji (upravljavci KI / nosilci sektorjev KI / NCKU / državnimi organi / Vlado RS) za obveščanje o prekinitvi delovanja KI, obveščanja o povečani ogroženosti KI ter ločeno - za pripravo ter posredovanje poročil upravljalcev KI o zagotavljanju neprekinjenega delovanja KI za preteklo leto**

##### 2. 1. 1. SPLOŠNE ZNAČILNOSTI DOKUMENTOV:

- Vsi **obrazci za izdelavo obvestil in poročil** naj bodo delno oblikovani z naslednjimi funkcionalnostmi:
  - originator dokumenta (organ) se izpiše v zgornjem levem kotu, glede na prijavljenega uporabnika,
  - vnos številke zadeve iz nabora »zadeve« v ISPO modulu Administracija, ki ji ob oddaji dokumenta, aplikacija samodejno doda zaporedno številko –» ISPO števec«. Oštevilčeni morajo biti vsi ustvarjeni dokumenti znotraj posamezne zadeve ne glede na izbranega prejemnika ali pošiljatelja. Dokumenti katerih prejemnik ni NCKU, morajo biti NCKU vidni znotraj zadeve zaradi predaje vseh ustvarjenih dokumentov zadeve v uradni sistem za knjiženje Ministrstva za obrambo IRDG,
  - priprava polja za vnos »tekstualne« številke dokumenta organa (če le-ta želi dokument oštevilčiti tudi s svojo številko),
  - vnos naslova dokumenta (tekst),
  - vnosa zveze dokumenta – (tekst),
  - vnosa datuma izdelave dokumenta (iz nabora),
  - označitve vaje oz. realne situacije,
  - označitve vrste vaje – iz nabora,
  - vnos stopnje tajnosti (brez ali interno),
  - vnos prepovedi tiskanja in kopiranja dokumenta,
  - vnos prioritete dokumenta,
  - izbiro naslovnika (iz nabora upravljalcev ali nosilcev KI) v kolikor le-ta ni v naprej določen prejemnik (privzeta nastavitve), ter
  - priprava poglavij za tekstualni vnos poročila.
- Kot podpisnik dokumenta je vedno prikazan prijavljeni uporabnik aplikacije ISPO.
- Vsi prejemniki dokumentov morajo ob njihovem odprtju izpolniti »potrditev branja«, na način kot to že ureja aplikacija.
- K vsakemu dokumentu naj bo pripeta **pisarniška odredba** za vnos potrebnih obvestil o distribuciji, uničenju, seznanitvi,...in **ocena za določitev stopnje tajnosti** ki se samodejno odpre (zgolj pri izdelovalcu dokumenta) ko je dokument odposlan. Naziv originatorja, številka dokumenta, stopnja tajnosti in naslov dokumenta se v oceni izpišeta samodejno. Vsebovati mora še obrazložitev za določitev stopnje tajnosti ter odločitev o prenehanju veljavnosti stopnje tajnosti – tekstualno oz. na določen datum (iz koledarčka). Podpisnik ocene je privzeti

izdelovalec dokumenta. Pisarniško odredbo je možno večkrat odpreti ter dodajati zapise. Programsko morata obrazca ustrezati dosedanjim rešitvam iz ostalih modulov zaradi že pripravljenega postopka prenosa vseh ustvarjenih dokumentov, pisarniških odredb in ocen za določitev stopnje tajnosti v zadevi v sistem za knjiženje Ministrstva za obrambo (IRDG).

- Stopnja tajnosti, katere potek je določen na določen datum, sproži postopek obveščanja vseh prejemnikov dokumenta o spremembi tajnosti dokumenta ob 0.00 uri tega dne preko sporočilnega sistema – modul osebna sporočila, na vse uporabnike organa.
- Izdelan in posredovan dokument naj bo možno natisniti oziroma shraniti v pdf obliko.
- Natisnjen dokument (stopnje tajnosti INTERNO) mora biti samodejno označen z vidno besedo »KOPIJA« desno zgoraj.
- Stopnja tajnosti mora biti na ekranskem in natisnjem dokumentu jasno vidna (zgoraj in spodaj na sredini).
- V primeru posredovanja dokumenta določenega kot »vaja«, se na ekranskem in natisnjem dokumentu na začetku in na koncu celotnega besedila izpiše z rdečimi črkami VAJA VAJA VAJA.
- V kolikor se pri odprtju nove vaje v administraciji aplikacije doda emblem, se mora le ta pojavljati pri vseh izdelanih dokumentih v sklopu te vaje, na za to že predvidenih mestih. Emblem se lahko prenese v JPG oz. PNG obliki.
- Oddani dokument mora biti opremljen s sistemskim datumom in časom oddaje.
- Na prejetem dokumentu se v zgornjem desnem kotu pojavi okence z nazivom »aktivnost v zvezi z dogodkom«. Klik na okence odpre nov dokument, ki se ga izpolnjenega posreduje pošiljatelju in po potrebi (iz v naprej določenega nabora uporabnikov modula) tudi ostalim. Gre za postopek komunikacije med subjekti v kontekstu istega dogodka, kot jo že sedaj omogoča modul »NCKU«.
- Evidenca prejetih in oddanih dokumentov se mora pojaviti na mestih, ki so že sedaj predvidena v aplikaciji ISPO – vstopna stran oz. oddana sporočila.
- Ob vsakem prejemu dokumenta preko aplikacije se prejemniku pojavi znak za NOVO PREJETO SPOROČILO v naslovni maske aplikacije.

a. **PODZAVIHEK: OBVESTILO O PREKINITVI DELOVANJA KI (in nadaljnja KOMUNIKACIJA)**

**ZKI: Upravljalci KI v primeru prekinitve delovanja KI pripravijo obvestilo (izredno poročilo - IP), ki mora biti istočasno naslovljeno na nosilca sektorja KI in NCKU.**

- Po zgoraj naštetih postavkah (2.1.1.) se izdela obrazec izredno poročilo - obvestilo o prekinitvi delovanja KI,
- Vsi **upravljavci** KI (nabor organov) naj imajo možnost priprave IP;
- IP se samodejno posreduje na preddefiniranega nosilca KI (ministrstvo kot nosilec sektorja KI) ter v NCKU;
- IP mora vsebovati vse potrebne metapodatke iz točke 1.1. (razen uvrstitve v zadevo, ki jo naknadno izvede NCKU) ter oblikovane naslove poglavij za vnos tekstualnega dela besedila;
- Na prejeto IP morata imeti ministrstvo ali NCKU možnost direktnega odgovora oz. uradne komunikacije (v obliki dokumenta), kot jo že sedaj omogoča modul NCKU (Aktivnost v zvezi z dogodkom) za možno povratno poročanje, usklajevanje ali posredovanje usmeritev.

**ZKI: O prekinitvi delovanja KI z znaki možnosti nastanka krize nosilec sektorja KI obvesti vlado ter skupaj z upravljavcem KI poskrbi za čimprejšnje obveščanje javnosti o pomembnih dejstvih in izvedenih ukrepih za zaščito kritične infrastrukture**

- Vsi **nosilci sektorjev KI** (določena ministrstva) naj imajo možnost priprave IP;

- Na podlagi prispelega IP upravljalca KI, **nosilec sektorja KI (ministrstvo)** pripravi svoje IP in z njim obvesti VRS.
- IP mora vsebovati vse potrebne metapodatke iz točke 1.1. (razen uvrstitve v zadevo, ki jo naknadno izvede NCKU) ter oblikovane naslove poglavij za vnos tekstualnega dela besedila;
- Na prejeto IP mora biti omogočena možnost direktnega odgovora oz. uradne komunikacije (v obliki dokumenta), kot jo že sedaj omogoča modul NCKU (Aktivnost v zvezi z dogodkom) za možno povratno poročanje, usklajevanje ali posredovanje usmeritev.

b. **PODZAVIHEK: OBVESTILO O POVEČANI OGROŽENOSTI KI (in nadaljnja KOMUNIKACIJA)**

*ZKI: V primeru povečane ogroženosti KI pristojni državni organi z zaznano grožnjo seznanijo nosilca sektorja KI, ta pa upravljavca KI.*

- Po zgoraj naštetih postavkah (2.1.1.) se izdelata obrazec izredno poročilo - obvestilo o povečani ogroženosti KI.
- Do vidnosti modula KI imajo dostop zgolj **določeni pristojni državni organi** (dostop omogoči NCKU kot administrator aplikacije), kjer naj imajo možnost priprave IP/OOKI za obveščanje nosilca sektorja KI o povečani ogroženosti KI,
- IP/OOKI mora vsebovati vse potrebne metapodatke iz točke 1.1. (razen uvrstitve v zadevo, ki jo naknadno izvede NCKU) ter oblikovane naslove poglavij za vnos tekstualnega dela besedila;
- Po prejemu IP/OOKI, nosilec sektorja KI pripravi svoje IP/OOKI in ga posreduje do upravljalca/-cev KI znotraj svojega sektorja. Na prejeto IP/OOKI mora biti omogočena možnost direktnega odgovora oz. uradne komunikacije (v obliki dokumenta), kot jo že sedaj omogoča modul NCKU (Aktivnost v zvezi z dogodkom) za možno povratno poročanje, usklajevanje ali posredovanje usmeritev.

c. **PODZAVIHEK: LETNA POROČILA**

*ZKI: Nosilci sektorjev KI na podlagi letnih poročil upravljavcev KI o zagotavljanju neprekinjenega delovanja kritične infrastrukture pripravijo letno poročilo o zagotavljanju neprekinjenega delovanja kritične infrastrukture za sektor KI iz svoje pristojnosti in ga pošljejo ministrstvu (za obrambo)...*

- Po zgoraj naštetih postavkah (2.1.1.) se izdelata obrazec letno poročilo;
- Vsi upravljalci KI (nabor organov) naj imajo možnost priprave LP (letnega poročila);
- LP se samodejno posreduje na preddefiniranega nosilca sektorja KI (iz nabora ministrstev);
- LP mora vsebovati vse potrebne metapodatke (razen uvrstitve v zadevo, ki jo naknadno izvede NCKU) ter oblikovane naslove poglavij za vnos tekstualnega dela besedila;

**PAZI (VELJA ZA VSE PRIPRAVLJENE OBRAZCE IN IZDELANE DOKUMENTE):** NCKU lahko v začetku koledarskega leta odpre ter v nabor zadev aplikacije ISPO vnese številko zadeve za uvrščanje vseh ustvarjenih dokumente v kontekstu zaščite KI, ki bi/bodo nastali v celotnem letu. To pomeni, da jo izdelovalec dokumenta izbere že ob njegovi pripravi in **naknadno uvrščanje dokumenta v zadevo s strani NCKU ni potrebna**. Odločitev bo sprejeta v dogovoru z GP MO.

**2. Podatki o odgovornih in kontaktnih osebah - OBRAZLOŽITEV FUNKCIONALNOSTI**

Podatke o odgovorni in kontaktni osebi posameznega nosilca sektorja KI in upravljalca KI v podzavihu modula, naj imajo možnost administriranja uporabniki sami oz. ob njihovi neažurnosti, v skladu z uradnimi dopisi uporabnikov in nosilcev sektorjev KI – tudi NCKU. Omogočena naj bo možnost dodajanja, popravka in brisanja kontaktnih oseb. Nosilci sektorjev KI naj imajo vpogled v podatke o odgovornih in kontaktnih osebah upravljalcev KI iz njihove pristojnosti, vpogled v celotne

podatke naj ima le NCKU. Vsebovati morajo najmanj: ime in priimek, stalno ali začasno prebivališče, številko telefona, naziv delovnega mesta.

Vpogled uporabnikov aplikacije v podatke o odgovornih in kontaktnih osebah mora zagotavljati programsko sledljivost oz. revizijsko sled vpogledov v skladu z zakonodajo na področju varovanja osebnih podatkov.

### **3. Knjižnica zakonodaje in strokovne literature - OBRAZLOŽITEV FUNKCIONALNOSTI**

Podzavihek »Knjižnica modula« se deli na knjižnico zakonodaje, strokovne literature (domače in tuje) ter člankov o KI, ki jo vidijo vsi uporabniki (administrator funkcionalnosti je NCKU) ter Knjižnico uporabnika (dokumenti načrtovanja ZKI, poročila...) s področja KI, ki je vidna uporabniku (administrator funkcionalnosti je uporabnik).

**Podzavihek (Knjižnica Zakonodaje, strokovne literature ter člankov o KI )** naj nudi možnost kreiranja, shranjevanja, spreminjanja in brisanja različnih dokumentov po mapah (glede na sektorje KI). Vidnost map je možno dodeliti ločeno posameznim upravljalcem in nosilcem sektorja KI. Administrator knjižnice je NCKU.

**Podzavihek (Knjižnica Uporabnika)** naj uporabnikom modula nudi možnost kreiranja, shranjevanja, spreminjanja in brisanja različnih dokumentov po mapah, ki so vidne samo njim. Administrator knjižnice je uporabnik.

### **4. Oglasna deska s koledarjem dogodkov - OBRAZLOŽITEV FUNKCIONALNOSTI**

Funkcionalnosti naj omogočata vsem uporabnikom modula »on-line« obveščenost o preteklih in bodočih dogodkih z ogledom koledarja z vnesenimi dogodki ter seznanjenost z drugimi, na ZKI vezanimi vsebinami (oglasna deska). Pri kreiranju dogodka v koledarju mora biti omogočen izbor datuma in ure dogodka, tekstualni vnos opisa dogodka in možnost dodajanja priponek. Oglasna deska naj omogoči vnos tekstualnega opisa vsebine ter dodajanja priponek. Funkcionalnosti morata biti vidno ločeni. Pri vsakem novem vnosu se za določeno (s koledarčkom) nastavljivo obdobje ob zapisu pojavi vidna oznaka »NOVO«. Administrator modula je NCKU.

### **5. Povezljivost funkcionalnosti modula z administriranjem aplikacije ISPO - OBRAZLOŽITEV FUNKCIONALNOSTI**

**Programska uskladitev in povezljivost modula** z že obstoječimi funkcionalnostmi in bazami aplikacije. Omogočiti mora administriranje baze uporabnikov, to je - vnos uporabnikov modula (subjekt) ter uporabnikov aplikacije posameznega subjekta (poimensko) v navezavi s pravico do vidnosti modula oz. njegove uporabe, uporabo vnesene zadeve (ter številčenja dokumentov - TUDI ZA DOKUMENTE KATERIH PREJEMNIK NI NCKU) ob izdelavi dokumentov v modulu KI, možnost prenosa ustvarjenih dokumentov modula (po posameznih zadevah) v aplikacijo za knjiženje Ministrstva za obrambo IRDG po že ustvarjenem postopku ter vnos naziva vaje za označevanje dokumentov modula. Posamezne navedene funkcionalnosti morajo biti povezljive tudi zaradi možnosti sočasne uporabe drugih modulov aplikacije, ki bi se navezovali na identičen krizni dogodek, to je: modul KI, modul NCKU, modul UP in modul NCRS (npr. z isto številko zadeve se kreira dokumente v vseh navedenih modulih ter novem modulu KI). Administrator aplikacije in modula KI je NCKU.

### **6. Tehnične in programske specifikacije / zahtevki:**

Spletna aplikacija ISPO je nameščena na računalniškem strežniku Oracle Sparc S7-2. Uporabniške delovne postaje so prenosni računalniki HP ProBook 650 z operacijskim sistemom WIN 7, ki bo v kratkem nadgrajen na WIN 10. Uporabniki do aplikacije dostopajo preko spletnega brskalnika Firefox.

Tehnični podatki za strežnik:

Oracle Sparc S7-2

- 4x 32GB DDR4-2400 DIM RAM
- 7x 600GB 10000rpm 2,5" SAS-3 HDD

Operacijski sistem:

- Solaris 11.3

Virtualizacija:

- Solaris Logical Domain (LDM)

Baza podatkov:

- Oracle 11.2.0.4

Apex;

- 4.2, ki bo nadgrajen na 5.1.2.

## 7. Oglede obstoječe aplikacije ISPO, ki je predmet javnega naročila

Vsem zainteresiranim ponudnikom bo omogočen ogled obstoječe aplikacije ISPO, ki je predmet nadgradnje v obdobju od 20.7.2020 do 24.7.2020. Obvezna predhodna najava na elektronski naslov: [marko.podobnik@mors.si](mailto:marko.podobnik@mors.si) in [miran.slapnicar@mors.si](mailto:miran.slapnicar@mors.si).

## 8. Garancijski rok na opravljeno storitev

Garancijski rok na opravljeno storitev je najmanj 36 mesecev od prevzete storitve.

## 9. Ostale zahteve

Izbrani ponudnik bo moral ob predaji storitve naročniku predati:

- izvorno kodo programske opreme aplikacije,
- dokumentacijo v slovenskem jeziku:
  - vsebinsko in tehnično analizo obstoječega stanja s funkcijskim opisom modula IKT in integracijo z ostalimi moduli ISPO,
  - tehnično arhitekturo rešitve,
  - sistemsko dokumentacijo,
  - načrt uporabniškega preizkusa,
  - navodila za vzdrževanje in uporabo.

## II. Rok in način oddaje ponudbe

Ponudnik odda svojo ponudbo elektronsko na e-naslov: [glavna.pisarna@mors.si](mailto:glavna.pisarna@mors.si), pri čemer v zadevo navede: »**PONUDBA – MORS 160/2020 – JNNV, NADGRADNJA APLIKACIJE ISPO Z MODULOM »KRITIČNA INFRASTRUKTURA»**« do vključno **5.8.2020**.

Ponudbena dokumentacija naj bo skenirana in pravilno označena.

Ponudba, skupaj s ponudbeno dokumentacijo, mora veljati **90 dni** od datuma določenega za oddajo ponudbe, kar ponudnik potrdi z oddajo ponudbe.

Če bo ponudba predložena po poteku datuma in ure, navedene v povabilu k oddaji ponudbe, se šteje, da je bila predložena prepozno.

V kolikor zaradi objektivnih okoliščin v roku veljavnosti ponudbe ne pride do podpisa pogodbe, lahko naročnik zahteva od ponudnikov podaljšanje roka za veljavnost ponudbe, vendar ne več kot za 60 dni. Zahteve in odgovori v zvezi s podaljšanjem ponudb morajo biti v pisni obliki.

### III. POJASNILA IN ROK ZA POJASNILA POVABILA K ODDAJI PONUDBE

Vprašanja vezana na javno naročilo, ponudniki pošljejo na e-naslov: [glavna.pisarna@mors.si](mailto:glavna.pisarna@mors.si), s pripisom: »MORS 160/2020-JNNV«, najkasneje do **29.7.2020**.

Naročnik bo odgovor objavil na Portalu GOV.SI.

Ponudnik mora, do navedenega roka za oddajo ponudb, **spremljati in upoštevati vse naročnikove dodatne objave**, v zvezi s predmetnim javnim naročilom!

### IV. Podatki o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika

Skladno s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS št. 45/10 s spremembami in dopolnitvami) se ponudnik zavezuje, da bo naročniku, na njegov poziv in na predloženem obrazcu, pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV, zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitvi korupcijskih tveganj, posredoval izjavo oz. 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 z ponudnikom. Če ponudnik predloži lažno izjavo oz. da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

### V. Vsebnost ponudbe

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati:

1. Izpolnjeno, podpisano in žigosano **PRILOGO 1** – osnovni podatki;
2. Izpolnjeno, podpisano in žigosano **PRILOGO 2 - ponudba-cene**, s ponudbo in z vsemi vpisanimi zahtevanimi podatki,
3. Izpolnjeno, podpisano in žigosano **PRILOGO 3** – izjava o zagotavljanju, da je ponujena storitev v skladu s tehničnimi, posebnimi in drugimi zahtevami naročnika iz povabilne dokumentacije.
4. Ponudnik mora predložiti dokazilo, da je v zadnjih petih letih (2016, 2017, 2018, 2019 in 2020) uspešno implementiral vsaj en projekt, razvit z razvojnim orodjem Oracle Application Express (APEX) v vrednosti najmanj 10.000 EUR.
5. Ponudnik mora predložiti dokazilo o kvalifikaciji (certifikat) vsaj enega strokovnjaka, usposobljenega za razvojno orodje Oracle Application Express (APEX), ki bo sodeloval pri razvoju.
6. Podpisan in žigosan vzorec **pogodbe – PRILOGA 4**.

### 5. Rok in kraj izvedbe storitve

Izvedba storitev: MORS/DOZ/NCKU, Vojkova 55, Ljubljana

Izvedba storitve **najkasneje do 15.11.2020**.

### 6. Cena in način plačila

Ponudnik izpolni »PONUDBA/CENE«, kot je zahtevano v PRILOGI 2; zajeti morajo biti popolnoma vsi stroški in popusti, naročnik naknadno ne bo priznaval nikakršnih stroškov.



Naročnik se zaveže e-račun plačati 30. dan, pri čemer začne rok plačila teči naslednji dan po uradnem prejemu listine (e-računa), ki je podlaga za izplačilo, na naročnikovem naslovu Ministrstvo za obrambo, Direktorat za logistiko, Sektor za nabavo, Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana, s pripisom referenčne številke 104.

## **7. Način in merilo za izbor ponudnika**

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je najnižja cena.

Naročnik bo predmetno javno naročilo oddal na podlagi najcenejše ponudbe, izbran bo ponudnik, ki bo ponudil najnižjo skupno ponudbeno vrednost.

Naročnik si pred odločitvijo o oddaji JNNV pridružuje pravico do izvedbe pogajanj o vseh elementih ponudbe. Pogajanja so predvidena na sedežu naročnika, o terminu bodo ponudniki pisno obveščeni.

## **8. Obvestilo o izboru in sklenitev pogodbe**

Naročnik bo sprejel odločitev o izbiri najugodnejšega ponudnika in z izbranim ponudnikom sklenil pogodbo. Naročnik ponudnike o odločitvi o oddaji naročila ne bo posebej obveščal.

Uroš Korošec  
sekretar  
v.d. generalnega direktorja  
Direktorata za logistiko

Poslano:

- Portal GOV.SI

**PRILOGA 1 – PODATKI O PONUDNIKU**

**JN MORS 160/2020 - JNNV, NADGRADNJA APLIKACIJE ISPO Z MODULOM »KRITIČNA INFRASTRUKTURA»**

<b>POPOLNI NAZIV PONUDNIKA</b>	
<b>NASLOV PONUDNIKA:</b> ulica, h.š., kraj s poštno številko	
<b>ZAKONITI ZASTOPNIK PONUDNIKA</b>	
<b>MATIČNA ŠTEVILKA</b>	
<b>IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA</b>	
<b>ŠTEVILKA TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA</b>	
<b>NAZIV BANKE</b>	
<b>TELEFON</b>	
<b>ELEKTRONSKI NASLOV( za prejemanje uradne pošte)</b>	
<b>ODGOVORNA OSEBA ZA KAKOVOSTNI NADZOR</b>	
<b>KONTAKTNA OSEBA – SKRBNIK POGODBE</b>	
<b>POOBlašČENA OSEBA ZA PODPIS POGODBE</b>	

\_\_\_\_\_ *Kraj in datum*

*Žig*

\_\_\_\_\_ *Podpis odgovorne osebe*

PRILOGA 2: PONUDBA – CENE, številka: \_\_\_\_\_

MORS 160/2020 - JNNV – NADGRADNJA APLIKACIJE ISPO Z MODULOM »KRITIČNA INFRASTRUKTURA»

ZAP. ŠT.	BLAGO	M.E.	KOLIČINA	Cena/ME brez DDV v EUR	___% DDV/ME v EUR	Cena/ME z DDV v EUR
1	2	3	4	5	6=5*___%	7=5+6
1	NADGRADNJA APLIKACIJE ISPO Z MODULOM »KRITIČNA INFRASTRUKTURA«	kpl	1			

PLAČILO:	30. dan. Rok plačila začne teči naslednji dan od uradnega prejema e-računa na naslovu naročnika
DOBAVNI ROK :	Najkasneje do 15.11.2020.
GARANCIJSKI ROK:	_____ mesecev od dneva podpisa kakovostnega prevzema storitve s strani naročnika (rok ne sme biti krajši od 36 mesecev).

\_\_\_\_\_  
Kraj in datum

Žig

\_\_\_\_\_  
Podpis odgovorne osebe ponudnika

**PRILOGA 3**

**IZJAVA O ZAGOTAVLJANJU ZAHTEV NAROČNIKA  
MORS 160/2020-JNNV**

Izjavljamo, da je ponujena storitev v skladu s tehničnimi, posebnimi in drugimi zahtevami naročnika iz povabilne dokumentacije MORS 160/2020-JNNV.

---

*Kraj in datum*

*Žig*

---

*Podpis odgovorne osebe*

## PRILOGA 4: VZOREC POGODBE

**NAROČNIK:** Republika Slovenija, **MINISTRSTVO ZA OBRAMBO**,  
Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana,  
ki ga zastopa minister mag. Matej Tonin

Matična št.: **5268923000**  
Št. TRR: **01100-6370191114**  
Davčna št.: **47978457**

in

**IZVAJALEC:** \_\_\_\_\_  
ki ga zastopa direktor \_\_\_\_\_

Matična št.: \_\_\_\_\_  
Št. TRR: \_\_\_\_\_  
Identifikacijska št.: \_\_\_\_\_

skleneta naslednjo

### **POGODBO ZA NADGRADNJO APLIKACIJE ISPO Z MODULOM "KRITIČNA INFRASTRUKTURA"**

#### **Splošni določbi**

##### 1. člen

Pogodbeni stranki skleneta pogodbo na podlagi izvedenega postopka javnega naročila nižje vrednosti MORS 160/2020–JNNV, NADGRADNJA APLIKACIJE ISPO Z MODULOM »KRITIČNA INFRASTRUKTURA«.

Projekt sofinancirata Evropska unija iz Sklada za notranjo varnost in Republika Slovenija.

Ponudba št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_ je sestavni del pogodbe.

#### **Predmet pogodbe**

##### 2. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo naročniku izvajal NADGRADNJO APLIKACIJE ISPO Z MODULOM »KRITIČNA INFRASTRUKTURA« (v nadaljevanju: storitev), kot izhaja iz zahtev naročnika iz povabilne dokumentacije in iz ponudbene dokumentacije, št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_, ki je priloga in sestavni del te pogodbe.

### **Vrednost pogodbe, cene, rok in kraj izvedbe**

#### 3. člen

Skupna vrednost pogodbe znaša \_\_\_\_\_ EUR brez davka na dodano vrednost (v nadaljevanju: DDV) oziroma \_\_\_\_\_ EUR z DDV. DDV znaša \_\_\_\_\_ EUR.

Dobavitelj bo storitev izvedel najkasneje do 15.11.2020.

Kraj izvedbe storitve: DOZ/NCKU, Vojkova 55, Ljubljana.

### **Način plačila**

#### 4. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo predvidoma v 5-tih dneh od dneva uspešnega količinskega in kakovostnega prevzema storitve s strani naročnika, izstavil in poslal naročniku račun izključno v elektronski obliki (e-račun), opremljen z naročnikovo številko te pogodbe.

Ob izdaji e-računa bo obvezno priložil:

- zapisnik o kontroli kakovosti storitev – obrazec SS14-7.

E-račun mora biti naslovljen na: Ministrstvo za obrambo, Sektor za nabavo, Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana, z navedbo referenčne številke: 104.

Naročnik se zavezuje e-račun plačati **30. dan**, pri čemer začne rok plačila teči naslednji dan po uradnem prejemu listine (e-računa), ki je podlaga za izplačilo, na naročnikovem naslovu.

V primeru reklamacije se e-račun zavrne. Po prejemu novega e-računa, ki se izda po odpravi reklamacije, se plačilo izvede 30. dan po prejemu novega e-računa. Rok plačila začne teči naslednji dan po uradnem prejemu listine (e-račun), ki je podlaga za izplačilo, na naročnikovem naslovu.

V kolikor naročnik ne poravna e-računa v dogovorjenem roku, ima izvajalec pravico zahtevati zakonite zamudne obresti.

E-račun se uporablja le za slovenske pravne osebe, tuji ponudniki pošiljajo račune v pdf. obliki na e-naslov: [glavna.pisarna@mors.si](mailto:glavna.pisarna@mors.si).

### **Kakovost blaga**

#### 5. člen

Kakovost blaga in storitve mora ustrezati naročnikovemu tehničnemu opisu in izvajalčevi ponudbi.

Podrobnejša določila o kakovosti, nadzoru nad zagotavljanjem kakovosti in prevzemnimi pogoji so navedena v Prilogi k pogodbi – opredelitev kontrole kakovosti za prevzem proizvodov, ki je sestavni del te pogodbe.

## **Prevzem storitev**

### 6. člen

Postopek prevzema se prične na osnovi obrazca SS 12-7. Nadaljevanje postopka mora potekati v skladu z zahtevami, ki so navedene v prilogi k pogodbi – opredelitev kontrole kakovosti za prevzem proizvodov.

O kakovostnem prevzemu storitve, ki je predmet te pogodbe, se sestavi zapisnik (obrazec SS 14-7). Zapisnik podpišeta pooblaščenici osebi pogodbenih strank. Pooblaščenec naročnika za prevzem je predstavnik Oddelka za prevzem oz. od njega pooblaščenca oseba, izvajalca pa \_\_\_\_\_ oz. od njega pooblaščenca oseba.

Po uspešno opravljenem kakovostnem prevzemu ima zapisnik oznako: "Kakovost ustreza".

Pogodbeni stranki soglašata, da se za dobavo šteje dan, ko je storitev izročena naročniku na namembni kraj po pogodbi, podpisan zapisnik o kontroli kakovosti storitev z oznako »Kakovost ustreza pogodbenim določilom« in pravilno izpolnjena in podpisana dobavnica.

### 7. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da bosta za stvarne napake uveljavljali določila Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 –UPB; s spremembami in dopolnitvami). Izvajalec jamči za skrite napake v obdobju 6 mesecev od datuma prevzema storitve, pod pogojem, da naročnik obvesti izvajalca o nastali napaki nemudoma.

Izvajalec je dolžan odpraviti napako v roku, ki mu ga bo določil naročnik, saj bo v obratnem primeru naročniku odškodninsko odgovoren. Stroške nastale z odpravo napake, vključno s prevoznimi ter povrnitev s tem nastale škode, nosi izvajalec.

## **Garancijski rok**

### 8. člen

Garancijski rok za izvedeno storitev je \_\_\_\_\_ mesecev šteto od dneva kakovostnega prevzema.

V garancijskem roku izvajalec zagotavlja brezhibno delovanje storitve in brezplačno odpravljanje napak, ki niso nastale po krivdi naročnika. Naročnik ob uveljavljanju garancijskega zahtevka določi primeren rok za odpravo napak, ki ne sme biti krajši od 45 dni.

## **Protikorupcijska klavzula**

### 9. člen

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 opustitve, 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, je nična.

## **Odstop od pogodbe**

### 10. člen

Naročnik ima pravico od pogodbe odstopiti in zahtevati povrnitev morebitno nastale škode, če izvajalec:

- postane insolventen, če je proti njemu izdan sodni nalog za plačilo dolgov, če je v prisilni poravnavi ali stečajni, če je kot pravna oseba sprejela sklep o prenehanju gospodarske družbe (razen prostovoljne likvidacije zaradi združevanja ali prestrukturiranja), če je imenovan stečajni upravitelj na katerikoli del njegovega podjetja oziroma sredstev ali če se proti njemu sproži podobno dejanje kot rezultat dolga,
- zamudi z opravljeno storitvijo za več kot 30 dni,
- sklene pogodbo z novim podizvajalcem v nasprotju z vsebino poglavja »podizvajalci«,
- ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti na način, predviden v tej pogodbi.

V kolikor izvajalec po sklenitvi pogodbe odstopi od pogodbe in tako ne izpolni pogodbenih obveznosti iz razlogov na njegovi strani, velja določba o pogodbeni kazni te pogodbe tudi za neizvedbo storitve.

## **Pogodbena kazen**

### 11. člen

V kolikor izvajalec naročniku ne izvede storitve v pogodbenem roku in ki ni posledica višje sile ali razlogov na strani naročnika, je dolžan plačati naročniku pogodbeno kazen v višini 5‰ (promilov), od vrednosti zamujene storitve z DDV za vsak dan zamude, vendar ne več kot 15% (odstotkov) od vrednosti zamujene storitve z DDV.

Izvajalec je dolžan plačati naročniku pogodbeno kazen v višini 15% (odstotkov) od celotne vrednosti pogodbe z DDV, če storitve, ki je predmet pogodbe, ne izvede.

Izvajalec se strinja, da lahko naročnik terjatev iz naslova pogodbene kazni pobota s finančnimi obveznostmi po tej pogodbi oziroma v kolikor navedeno ni mogoče, se iz tega naslova izstavi poseben račun, ki ga mora izvajalec plačati v roku 8 dni od prejema.

Če je škoda, ki jo je naročnik utrpel večja od pogodbene kazni, ima naročnik pravico zahtevati razliko do popolne odškodnine.

Izvajalec se strinja, da lahko naročnik terjatev iz naslova pogodbene kazni pobota s finančnimi obveznostmi po tej pogodbi oziroma v kolikor navedeno ni mogoče, se iz tega naslova izstavi poseben račun, ki ga mora izvajalec plačati v roku 8 dni od prejema.

Če je škoda, ki jo je naročnik utrpel večja od pogodbene kazni, ima naročnik pravico zahtevati razliko do popolne odškodnine.



## **Škodljiva programska koda in povračilo škode**

### 12. člen

Izvajalec jamči, da predmet naročila ne vsebuje zlonamerne ali kakršnekoli druge programske kode, ki bi kakorkoli škodovala naročniku.

V primeru, da naročnik pri prevzemu predmeta naročila ali kasneje pri uporabi, vendar najkasneje do izteka garancijskega roka odkrije škodljivo kodo, je izvajalec dolžan nemudoma izročiti drug predmet pogodbe brez napake in pri tem povrniti naročniku vso s tem v zvezi nastalo škodo.

## **Informacijska varnost**

### 13. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo vse podatke, dejstva in listine naročnika, s katerimi bo prišel v stik ob izvajanju te pogodbe, skrbno varoval in jih ne bo razkril tretji osebi tudi po opravljeni storitvi. Izvajalec se zavezuje, da rezultati dela ne bodo zapustili prostorov naročnika in ne bodo uporabljeni za druge namene.

Informacije v zvezi z informacijsko infrastrukturo naročnika, do katerih pride med svojim delom izvajalec, le-ta ne sme uporabljati za druge namene in izven obsega te pogodbe.

Vse pogodbene obveznosti bo izvajalec izvajal le v dogovorjenih časovnih okvirih in s soglasjem ter vednostjo naročnika. Vse aktivnosti, ki jih bo izvajal izvajalec opravljal ne smejo ogroziti delovanja informacijskih sistemov naročnika. V primeru ogrožanja delovanja informacijskih sistemov ali na zahtevo naročnika mora izvajalec takoj prekiniti z aktivnostmi in po potrebi sodelovati pri vzpostavitvi prvotnega stanja.

Za morebitne kršitve obveznosti, določene v prvem, drugem in tretjem odstavku tega člena, je izvajalec odškodninsko odgovoren.

Izvajalec naročniku omogoča izvajanje nadzora nad izvajanjem postopkov in ukrepov iz tega člena.

Izvajalec se je dolžan seznaniti in se ravnati po internih predpisih naročnika glede varovanja in zaščite podatkov. Naročnik je dolžan izvajalca obvestiti o spremembi, dopolnitvi oz. razveljavitvi svojih internih predpisov glede varovanja in zaščite podatkov. Izvajalec je dolžan obvestiti svoje delavce, da lahko pri svojem delu pridejo v stik z zaupnimi podatki, pri delu z njimi pa morajo le-ti ravnati z največjo mero skrbnosti.

## **Skrbnik pogodbe**

### 14. člen

Skrbnik pogodbe s strani naročnika je \_\_\_\_\_, s strani izvajalca pa \_\_\_\_\_.

Za izpolnitev posebnih določb pogodbe, ki se nanašajo izključno na predmet pogodbe se pooblasti \_\_\_\_\_.

Vsi dogovori, ki vplivajo na določila te pogodbe, so brez vednosti in odobritve skrbnika pogodbe nični.

## **Višja sila**

### 15. člen

Za višjo silo se šteje dogodek, ki ga stranka ob sklenitvi pogodbe ni mogla predvideti, se mu izogniti, oziroma ga odvrniti, čeprav je ravnala s skrbnostjo dobrega gospodarja, pod pogojem, da dogodek izhaja iz zunanje sfere njenega poslovanja in z njim ni bila dolžna računati.

Pogodbena stranka, na katere strani je višja sila nastala, je dolžna sopogodbenika pisno obvestiti o nastopu in tudi o prenehanju višje sile, poleg tega pa mora sopogodbeniku predložiti verodostojne dokaze o obstoju in trajanju višje sile najkasneje v dveh dneh po nastopu oz. prenehanju višje sile.

Po končanem delovanju višje sile pogodbeni stranki zapisniško ugotovita morebitne spremembe obveznosti iz pogodbe ter na podlagi tega skleneta ustrezen aneks k tej pogodbi. Če se ne moreta sporazumeti o tem, ima stranka, pri kateri niso nastopile okoliščine višje sile, pravico odstopiti od pogodbe s pisnim obvestilom drugi stranki. Stranki morata druga drugi poravnati vse do takrat nastale obveznosti.

## **Končne določbe**

### 16. člen

Ta pogodba je sklenjena za predmetni nakup in preneha z njeno izpolnitvijo.

### 17. člen

V primeru, če med realizacijo te pogodbe nastanejo spremembe v statusu izvajalca, se obveznosti iz te pogodbe prenesejo na njegove pravne naslednike.

### 18. člen

Vsaka pogodbeni stranka lahko predlaga spremembe in dopolnitve k tej pogodbi, ki so veljavne, le če so sklenjene v pisni obliki, kot aneks k tej pogodbi.

Za spremembo skrbnikov in pooblaščenih oseb iz te pogodbe, je dovolj pisno obvestilo ene stranke drugi stranki.

### 19. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da se za vsa določila, ki niso dogovorjena s pogodbo, uporabljajo določila Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 –UPB; s spremembami in dopolnitvami).

### 20. člen

Pogodbeni stranki bosta morebitne spore, ki bi nastali pri izvrševanju te pogodbe, reševali sporazumno. V primeru, da spora ne bi mogli rešiti sporazumno, bo o sporu po slovenskem pravu odločalo stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

21. člen

Pogodba je sestavljena v 2 (dveh) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po 1 (en) izvod.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da je pogodba sklenjena in začne veljati z dnem obojestranskega podpisa pogodbe.

Številka: \_\_\_\_\_

V Ljubljani, dne \_\_\_\_\_

**NAROČNIK**  
**Republika Slovenija**  
**Ministrstvo za obrambo**

**IZVAJALEC**

Priloge kot sestavni del te pogodbe so:

- ponudba št.
- Priloga k pogodbi – opredelitev kontrole kakovosti za prevzem proizvodov

\_\_\_\_\_  
Kraj in datum

Žig

\_\_\_\_\_  
Podpis odgovorne osebe ponudnika

## **PRILOGA K POGODBI - OPREDELITEV KONTROLE KAKOVOSTI ZA PREVZEM PROIZVODOV**

### **Področje uporabe**

#### 1.1

Kupec/naročnik in prodajalec/dobavitelj/dobavitelj na podlagi sklenjene pogodbe s to prilogo določata načela, pogoje in način izvedbe kontrole kakovosti za prevzem proizvodov (v nadaljevanju prevzem) ter nadzor nad sistemom zagotavljanja kakovosti pri prodajalcu/izvajalcu/dobavitelju.

### **Splošne določbe**

#### 2.1

Obe pogodbeni stranki morata spoštovati načelo dobrega gospodarja in načelo, da se izročitev ter prevzem proizvodov za oba opravi z najmanjšimi stroški in ob upoštevanju pravil stroke.

#### 2.2

Prodajalec/dobavitelj/dobavitelj mora ustrezno upravljati sistem kakovosti, in sicer tako, da:

- ob izvajanju kontrole kakovosti oziroma ob dostavi proizvodov priloži dokumente o kontroli, testiranju in preizkušanju predmeta pogodbe;
- izvaja predpisan ali dogovorjen način kontrole kakovosti proizvodov;
- so odgovornosti za kakovost predpisane;
- upošteva zahteve kupca za upravljanje sistema kakovosti;
- za podizvajalce veljajo enake zahteve, kot jih je kupec/naročnik postavil prodajalcu/izvajalcu/dobavitelju.

### **Pristop h kontroli kakovosti**

#### 3.1

Pooblaščen predstavnik kupca/naročnika začne postopek kontrole kakovosti za prevzem proizvodov na podlagi prejetega obvestila o pripravi proizvodov za prevzem (obrazec SS 12-7), ki ga dobavitelj pošlje na naslov kupca/naročnika, če je treba skupaj s podatki o transportni enoti proizvodov in strokovnimi priporočili za izvedbo prevzema.

Obrazec SS 12-7 je sestavni del te priloge.

Proizvod je pripravljen za prevzem, če je skladen s pogodbenimi določili, količinsko popoln, ustrezno embaliran in označen ter opremljen z ustreznimi dokumenti, ki se zahtevajo v pogodbi. Proizvod mora biti do kontrole kakovosti ločen od drugih proizvodov in razmeščen tako, da je vsaka embalirana transportna enota dostopna za pregled in je oznaka enote razvidna z vseh strani oziroma sta omogočeni vzorčenje in zaznamovanje.

Praviloma se prevzem začne izvajati v osmih dneh od prejema obrazca SS 12-7.

Kupec/naročnik lahko še pred končnim prevzemom proizvodov opravi občasno kontrolo kakovosti v proizvodnem procesu prodajalca/izvajalca/dobavitelja. Vsakokratne ugotovitve občasne kontrole v proizvodnem procesu se vnesejo v zapisnik o predhodni/fazni/mejni kontroli, ki ga podpišeta pooblaščen predstavnik kupca/naročnika in pooblaščen predstavnik prodajalca/izvajalca/dobavitelja.

### **Izvajanje kontrole kakovosti**

#### 4.1

Kontrola kakovosti se na podlagi pisnega protokola prevzema ali na podlagi dogovora lahko opravi pri prodajalcu/izvajalcu/dobavitelju ali pri kupcu/naročniku, če v pogodbi ni drugače določeno.

#### 4.2

Pooblaščen predstavnik kupca/naročnika opravi kontrolo kakovosti po pravilih stroke, in sicer:

- s predpisanimi in standardiziranimi pripravami in metodami kontrole,
- z meritvami, testiranjem in preizkušanjem karakteristik proizvodov,
- s primerjavo ugotovljenih rezultatov, z zapisi v tehnični dokumentaciji prodajalca/izvajalca in s tehničnimi zahtevami kupca/naročnika, določenimi v pogodbi,
- s primerjavo in oceno nemerljivih karakteristik in lastnosti.

Meritve karakteristik kakovosti opravi pooblaščen predstavnik kupca/naročnika glede na obojestransko usklajen protokol prevzemanja ali kontrolni plan ter glede na obseg in zahtevnost proizvoda, in sicer opravi:

- 100-odstotni pregled,
- naključni pregled,
- vzorčenje,
- certifikacijo,
- preverjanje na podlagi primerjave s potrjenim vzorcem (iz javnega razpisa oziroma svojim).

Če obseg proizvodov zahteva, da se opravi kontrola kakovosti z vzorčenjem, pooblaščen predstavnik kupca/naročnika pri kontroli za prevzem proizvodov navadno uporablja standard ISO 2859, če v pogodbi ni drugače določeno.

Sestavo lotov, velikost lota in način, na katerega mora biti predstavljen in identificiran vsak lot, pripravi dobavitelj/dobavitelj/prodajalec, odobri pa pooblaščen predstavnik kupca/naročnika.

#### 4.3

Če se pooblaščen predstavnik kupca/naročnika odloči, da so za kontrolo kakovosti potrebni dodatni testi ali preizkusi, jih mora prodajalec/dobavitelj/dobavitelj omogočiti in izvesti s svojimi strokovnjaki, v svojih prostorih ter s svojimi napravami in pomožnim materialom.

Če prodajalec/dobavitelj/dobavitelj ne more omogočiti in izvesti dodatnih preizkusov s svojimi strokovnjaki, v svojih prostorih ter s svojimi napravami in pomožnim materialom, opravijo dodatne preizkuse ustrezne ustanove na njegov račun.

Pooblaščen predstavnik kupca/naročnika lahko k sodelovanju pri prevzemu za pomoč pri identifikaciji proizvoda oziroma ugotavljanju zahtevanih karakteristik povabi skrbnika pogodbe, vodjo projekta oziroma predstavnika predlagatelja naročila, ki je sodeloval pri izvedbi projekta oziroma naročila.

#### 4.4

Pooblaščen predstavnik kupca/naročnika lahko proizvode prevzame ali zavrne.

Prevzem proizvodov se potrdi s podpisom zapisnika o kontroli kakovosti proizvodov (obrazec SS 14-7), v katerega se obvezno vpiše ocena »**Kakovost ustreza pogodbenim določilom**«.

Če pooblaščen predstavnik kupca/naročnika zavrne prevzem proizvodov, mora biti zavrnitev pisno utemeljena, razlogi za zavrnitev pa navedeni v zapisniku, v katerega se obvezno vpiše ocena »**Kakovost NE ustreza pogodbenim določilom**«.

### **Stroški pri izvajanju kontrole kakovosti**

#### 5.1

Stroške, nastale s pravočasnim prevzemom proizvodov in ugodnim izidom za kupca/naročnika nosi kupec/naročnik, z neugodnim izidom za kupca pa prodajalec /dobavitelj/dobavitelj.

Ob neskladnosti rezultatov, ugotovljenih pri kontroli kakovosti za prevzem proizvodov, s podatki, navedenimi v tehnični dokumentaciji proizvajalca in zahtevami iz te pogodbe ter posledično pri odločitvi pooblaščenega predstavnika kupca/naročnika za ponovno vzorčenje, merjenje, testiranje ali preizkušanje, plača nastale stroške prodajalec /dobavitelj/dobavitelj.

## **Obveznosti prodajalca/izvajalca/dobavitelja**

### 6.1

Prodajalec/dobavitelj/dobavitelj je dolžan pooblaščenemu predstavniku kupca/naročnika omogočiti razmere za izvedbo kontrole kakovosti proizvodov na predpisan in po pravilih stroke ustrezen način.

### 6.2

Prodajalec/dobavitelj/dobavitelj je dolžan, ne glede na to, da so bili proizvodi prevzeti, odpraviti ugotovljeno neskladnost oziroma pomanjkljivost, dopolniti ali nadomestiti vsak posamezen del proizvoda ali dokument, če je pooblaščen predstavnik naročnika/uporabnika v presoji ocenil, da gre za manjšo funkcionalno neskladnost oziroma manjše odstopanje, in določil rok za odpravo neskladja.

Če se po opravljeni kontroli kakovosti in prevzemu izkaže, da kakovost proizvodov zaradi spregleda ali skrite napake ni skladna s pogodbenimi določili, pogodbeni stranki za reševanje reklamacije uporabljata določbe zakona, s katerim se ureja obligacijsko razmerje med strankama.

### 6.3

Prodajalec/dobavitelj/dobavitelj mora pripraviti, hraniti in vzdrževati zapise, ki dokazujejo, da so bili proizvodi kontrolirani oziroma preizkušeni. Ti zapisi morajo jasno pokazati, da so proizvodi izpolnili zahteve kontrole glede na zahteve kupca/naročnika. Iz zapisov mora biti razvidna predpisana odgovornost oseb.

### 6.4

Prodajalec/dobavitelj/dobavitelj je pooblaščenega predstavnika kupca/naročnika dolžan seznaniti z datumom začetka proizvodnje, če gre za proizvodno dejavnost.

Kupec/naročnik ima pravico, da v tem primeru proizvodnjo njemu namenjenih proizvodov nadzira, če v pogodbi ni drugače določeno.

### 6.5

Pri nabavi proizvodov v eni izmed držav članic Nata ali partnerskih držav, ki so privzele STANAG 4107, se kontrola kakovosti na podlagi navedenega STANAG-a lahko vključi v pogodbeno določila. V okviru STANAG-a 4107 in ustreznega SVS AQAP se na podlagi recipročnosti opravi zaprosilo za izvedbo kontrole kakovosti.

Končno kontrolo kakovosti opravi notranja organizacijska enota MO, pristojna za kontrolo kakovosti.

## **Splošno**

### 7.1

Ta določila se uporabljajo smiselno kot priloga k pogodbi, in sicer glede na vrsto predmeta pogodbe.

**Priloga 2:** Obvestilo o pripravi proizvodov za prevzem, Obrazec SS 12-7,

**Priloga 3:** Zapisnik o kontroli kakovosti proizvodov, Obrazec SS 14-7

DOBAVITELJ/DOBAVITELJ/PRODAJALEC:

PRILOGA 2



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA OBRAMBO**  
DIREKTORAT ZA LOGISTIKO  
Sektor za upravljanje materialnih sredstev  
Oddelek za prevzem  
Vojkova cesta 59, 1000 Ljubljana  
**OBVESTILO O PRIPRAVI PROIZVODOV ZA PREVZEM**

Številka pogodbe/naročilnice: \_\_\_\_\_

Datum pogodbe/naročilnice: \_\_\_\_\_

Pogodbeni datum/rok dobave: \_\_\_\_\_

Ime in priimek pooblaščenega osebe dobavitelja <sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Dosegljivost: telefaks \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_ mobilni telefon \_\_\_\_\_

Številka dobave/pošiljke <sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Kraj – lokacija kontrole kakovosti: \_\_\_\_\_

Zap. št. <sup>3</sup>	Identifikacija <sup>4</sup>	Naziv proizvoda <sup>5</sup>	Količina	Mera <sup>6</sup>

SS 12-7

V/Na \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Podpis izvajalca/dobavitelja/prodajalca

**OPOMBE:**

1. Ime in priimek osebe, ki bo pri prevzemu zastopala dobavitelja.
2. Zaporedna številka dobave/pošiljke, če je dobavni rok razdeljen na več faz/dobav/pošiljk.
3. Zaporedna številka proizvoda, če se dobavlja različno blago ali storitve.
4. Koda ali NSN naročenega proizvoda, če jo je dobavitelj predhodno pridobil.
5. Komercialni naziv proizvoda.
6. Enota mere proizvoda.

**OBVESTILO POSREDOVATI NA**  
**Ministrstvo za obrambo**  
**e-pošta: glavna.pisarna@mors.si**  
**naslov: Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO

**PRILOGA ŠT. 3**

DIREKTORAT ZA LOGISTIKO  
Sektor za upravljanje materialnih sredstev  
Oddelek za prevzem  
Vojkova cesta 59, 1000 Ljubljana

T: 01 471 23 05

F: 01 471 12 65

E: glavna.pisarna@mors.si

www.mors.si

Številka:

Datum:

**ZAPISNIK O KONTROLI KAKOVOSTI PROIZVODOV**

Št. kontrole kakovosti:

<b>Dobavitelj/dobavitelj/prodajalec:</b>			<b>Naslov:</b>	
<b>Identifikacija</b>	<b>Naziv proizvoda</b>	<b>Enota mere</b>	<b>Količina</b>	<b>Opombe</b>
<b>Številka pogodbe:</b>	<b>Datum pogodbe:</b>	<b>Pogodbeni datum dobave:</b>		
<b>Številka dobavnice/računa :</b>				

**Presoja kakovosti:**

Način preverjanja skladnosti - kontrola je potekala po metodi (ustrezno obkroži):

1. 100% pregleda; 2. naključnega pregleda; 3. certifikacije; 4. vzorčenja; 5. primerjave s potrjenim vzorcem;

Ocena: **KAKOVOST (NE) USTREZA POGODBENIM DOLOČILOM**

**Kraj kontrole:**

**Datum kontrole:**



**IZJAVA :**

**DOBAVITELJ/PRODAJALEC JAMČI, DA JE CELOTNA DOBAVLJENA KOLIČINA PROIZVODOV ENAKE KAKOVOSTI KOT KONTROLIRANI PROIZVODI.**

**DOLOČBA :**

**V KOLIKOR JE DOBAVITELJ / PRODAJALEC Z DOBAVO / IZVEDBO / STORITVIJO, PRIŠEL V ZAMUDO, BO NAROČNIK OBRAČUNAL DOGOVORJENO POGODBENO KAZEN.**

Pooblaščen predstavnik(-i) dobavitelja/izvajalca/prodajalca:

Pooblaščen predstavnik(-i) kupca/naročnika:

**Opombe:**

Organizacijska enota, ki bo izvedla vknjižbo v materialno evidenco:

**SS 14-7**

**Poslano:**

- dobavitelju/prodajalcu (brez prilog – prejel ob prevzemu),
- skrbniku pogodbe (XY, OE, po IRDG – s prilogami),
- naročniku/predlagatelju naročila (XY, OE, po IRDG – s prilogami)
- uporabniku (XY, OE, po IRDG – s prilogami),
- knjigovodji (XY, OE, po IRDG – s prilogami),
- zbirka DG, SUMS (original – brez prilog).

**Priloge:**

- dobavni dokumenti,
- garancije,
- izkazi kakovosti,
- tehnična dokumentacija.