|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Zaporedna številka javnega naročila: | **JNMV-1050/2015-POG** |
| Datum: | **15.10.2015** |

# POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Ponudnik: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Predmet javnega naročila: **Vzdrževanje in administriranje programske opreme ODOS z moduli za leto 2016**

Vrsta postopka: enostavni postopek

Rok za predložitev ponudb je do **1. 12. 2015 .**

Naročnik vabi vse zainteresirane in usposobljene ponudnike, da skladno z razpisnimi pogoji oddajo svojo ponudbo.

**Navodila za izdelavo ponudbe:**

1. Zbiranje ponudb se izvaja po Pravilniku pri katerih se ZJN-2 ne uporablja, za katere ni potrebno objaviti javnega razpisa.
2. Ponudnik mora izdelati ponudbo in ostalo dokumentacijo, ki se nanaša na ponudbo v slovenskem jeziku, cene pa morajo biti izražene v eurih.
3. Predračun mora vsebovati vse stroške, popuste, rabate in davek na dodano vrednost.
4. Ponudba mora biti veljavna do **podpisa pogodbe.**
5. Rok plačila je 30 dan od prejema računa. Lokacija prevzema/izvedbe: **Na naslov naročnika.**
6. Ponudnik lahko dobi podrobne informacije o pripravi ponudbe na naslovu naročnika, kontaktna oseba **Ksenija DREN.**
7. Načini oddaje ponudb:
8. Pisno na naslov: MESTNA OBČINA VELENJE, Titov trg 1, 3320 VELENJE, sprejemna pisarna MOV, soba št. 10, ki se nahaja v kletni etaži Mestne občine Velenje.
9. Po faksu: 03 8961 654
10. Po e-mailu: informatika@velenje.si ali [info@velenje.si](mailto:info@velenje.si)

Pripravil skrbnik JN: **Ksenija DREN**

Vodja JN: **Amra KADRIČ**

**Specifikacija - Predračun naročila:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Št. | Predmet | Cena na enoto brez DDV | Količina | Znesek skupaj brez DDV (cena brez DDV x količina) | Znesek DDV | Znesek skupaj z DDV(cena z DDV x količina) |
| 1. | Vzdrževanje in administriranje programske opreme ODOS z moduli za leto 2016 |  | 12 mesecev |  |  |  |
| SKUPAJ: |  |  |  |  |  |  |

Kratek opis naročila:

Predmet te pogodbe je vzdrževanje programske opreme ODOS ter dodatnih programskih modulov na sistemski platformi ODOS, ki obsega osveževanje ter administracijo in tehnično in uporabniško pomoč. Vzdrževanje in administracijo bo izvajalec izvajal neposredno prek interneta z oddajeno pomočjo, po potrebi pa tudi na lokaciji naročnika, po elektronski pošti ali po telefonu. Naročnik zagotovi celotno strojno infrastrukturo, licence za aplikacijski strežnik, licence za podatkovne zbirke in licence za operacijski sistem, ki so potrebni za izvajanje sistemske opreme.

Osveževanje informacijskega sistema ODOS obsega:

* odpravljanje nepravilnosti v delovanju sistema preko celotnega časa uporabe,
* prilagoditve sistema zaradi priporočil EU na področju elektronskega poslovanja,
* popravke napak, ki so bile odkrite in odpravljene,
* popravke, spremembe, izboljšave, nove rešitve in integrirane tehnologije izvedene na licenciranih modulih sistema, ki nastanejo zaradi nenehnega razvoja sistema
* posodobitve po predlogu naročnika, ki so v skladu z razvojnim načrtom sistema in se vključijo v terminski plan po presoji izvajalca.
* odpravo morebitnih napak v določenem časovnem obdobju glede na vrsto napake:
* napaka, ki ne omogoča nadaljevanje dela in povzroča zastoj pri uporabniku najkasneje v roku 8 ur (znotraj delovnega časa izvajalca)
* ostale napake v skladu z zmožnostmi izvajalca in v skladu s poravnavo obveznosti naročnika do izvajalca, vendar največ tri delovne dni.

Administriranje informacijskega sistema ODOS obsega:

* Administracija uporabnikov, šifrantov, pravic, in drugih podatkov v sistemu,
* Spremembe obstoječih obrazcev in delotokov, ki ne spreminjajo funkcionalnosti sistema
* Svetovanje pri reševanju in analiza tekočih problemov v zvezi s procesi in elektronskim poslovanjem pri naročniku,
* Organizacijsko svetovanje,
* Redni servisni pregledi delovanja sistema,
* Optimizacija delotokov in procesov,
* Zagotavljanje dosegljivosti storitve v rednem delovnem času izvajalca preko telefona in elektronske pošte,
* Zagotavljanje sledljivosti izvajanja zahtevkov in opravil.

Tehnična in uporabniška pomoč obsega:

* svetovanje in pomoč pri administraciji in vzdrževanju sistema,
* dodatno izobraževanje naročnikovih skrbnikov in vzdrževalcev sistema ob dodanih ali spremenjenih funkcionalnostih dokumentnega sistema
* pomoč pri delu s programom po telefonu, elektronski pošti ali preko oddaljene pomoči,
* dodatno izobraževanje naročnikovih uporabnikov na področju morebitnih spremenjenih funkcionalnostih dokumentnega sistema

Osnovna mesečna podpora daje naročniku pravico, da ima vsak delavnik na razpolago podporo v času med 7.30 in 15.30 uro. Odzivni čas je 4 ure in čas za odpravo kritične napake 2 uri.

Obseg ur za vzdrževanje sistema in administracijo:

Obseg ur po tej pogodbi je do 20 ur mesečno za administracijo in tehnično in uporabniško podporo, preostali del sredstev pa je namenjen osveževanju. V primeru, da izvajalec porabi manj ur za vzdrževanje, kot je zajeto v kvoti, se le te prenesejo v naslednje obračunsko obdobje.

Izvajalec odgovarja in odpravlja zgolj napake na aplikacijah, ki so predmet te pogodbe. Za vse morebitne napake, ki izhajajo iz sistemskih sprememb na strežniku MOV, izvajalec ne prevzame odgovornosti. V primeru napake izvajalca, izvajalec odpravi napako na lastne stroške.

Vrsto napake določi izvajalec in o tem obvesti naročnika. O vrsti in času odprave napak mora izvajalec obvestiti naročnika telefonsko ali po elektronski pošti. Naročnik določi za koordinacijo svojega predstavnika, s katerim izvajalec usklajuje celotno področje vzdrževanja in administracije.

Storitve vzdrževanja informacijskega sistema, izvajalec zagotavlja v rednem delovnem času izvajalca, med 7.00 in 15.00 uro, od ponedeljka do petka, razen ob državnih praznikih in drugih dela prostih dnevih.

Izvajalec zagotavlja odzivni čas od prijave napake in do začetka odpravljanja napake in s tem javljanja o vzroku za napako v 2 urah, za odpravo napak v 36 urah, v nujnih primerih, ko je zaradi napake onemogočeno delo, pa v 8 urah.

Izvajalec se obvezuje, da se bo po najboljših močeh in upoštevajoč objektivne omejitve s skrbnostjo dobrega gospodarja trudil uporabniško motnjo odpraviti, sicer pa bo našel alternativni način dela za naročnika. Pri tem izvajalec ne odgovarja za nedelovanje aplikacij, če je vzrok napaka na strojni opremi naročnika.

Naročnik se zavezuje da bo:

* določil vsaj eno kontaktno osebo s primerno stopnjo tehnične in informacijske usposobljenosti glede implementiranega informacijskega sistema,
* z izvajalcem sodeloval in ga obveščal na vnaprej dogovorjen način v mejah predmeta te pogodbe,
* se časovno primerno odzval na pobude izvajalca,
* redno obveščal izvajalca o sistemskih in strojnih spremembah na strežniku naročnika, kjer bo tekel sistem ODOS, takoj ko nastane sprememba,
* redno plačeval račune izvajalcu.

Pogodbena vrednost se obračunava za pretekli mesec. Mesečni račun izvajalec izstavi do 8. v mesecu za pretekli mesec. Rok plačila je 30. dan in začne teči naslednji dan po prejemu pravilno izstavljenega računa. E-Računu mora biti priložen sken tabele o opravljenih urah tehnične podpore uporabnikom z datumom in opisom opravljenih nalog, in kopija oziroma sken podpisane pogodbe. Vsaj enkrat letno pa se posreduje tudi seznam novosti in nadgradenj sistema.

Dne, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ponudnik: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_