**Priloga A**

**MINIMALNE TEHNIČNE ZAHTEVE**

**Storitve vzdrževanja**

a. Vzdrževanje strojne opreme

* Storitve rednega vzdrževanja zajemajo vse storitve, ki jih ponudi ponudnik in ki se izvajajo v okviru rednega delovnega časa naročnika in zagotavljajo optimalno delovanje vseh sistemov.
* Storitve izrednega vzdrževanja se izvajajo v primeru, ko katerakoli od pogodbenih strani poda predlog ali zahtevek za izvedbo del izven rednega delovnega časa. V času izven ur rednega vzdrževanja, ponudnik zagotavlja odzivni čas na podani zahtevek za posredovanje v okviru pogodbeno določenih odzivnih časov. Izredno vzdrževanje traja v okviru izven ponudnikovega delovnega časa vse dokler niso odpravljene vse prijavljene napake in njihove posledice.

b. Vzdrževanje programske opreme

* + Storitve rednega vzdrževanja zajemajo vse storitve, ki jih ponudi ponudnik in ki se izvajajo v okviru rednega delovnega časa naročnika in zagotavljajo optimalno delovanje vseh sistemov.
	+ Storitve izrednega vzdrževanja se izvajajo v primeru, ko katerakoli od pogodbenih strani poda predlog ali zahtevek za izvedbo del izven rednega delovnega časa. V času izven ur rednega vzdrževanja, ponudnik zagotavlja odzivni čas na podani zahtevek za posredovanje v okviru pogodbeno določenih odzivnih časov. Izredno vzdrževanje traja v okviru izven ponudnikovega delovnega časa vse dokler:

**-** Niso odpravljene vse prijavljene napake in njene posledice oziroma,

**-** Je bilo vzpostavljeno prvotno stanje iz varnostne kopije oziroma,

**-** Se ugotovi alternativni način zagotavljanja storitve oziroma,

**-** Se naročnik in ponudnik dogovorita za drugačen način reševanja napake.

c. Prijava napak

Ponudnik mora zagotavljati ustrezen način prijave napak na več zahtevanih načinov:

* + Po telefonu,
	+ Po elektronski pošti,
	+ Preko interneta (internetna aplikacija).

Zahtevan način prijave napake preko internetne aplikacije mora zajemati:

* Prijava in potrditev dogodkov,
* Klasifikacija dogodkov,
* Izmenjava dodatnih informacij na nivoju,
* Izdelava delovnih nalogov,
* Posredovanje rešitve problemov naročniku,
* Zaključevanje dogodkov,
* Evidenca in statistika o dogodkih.

**Dela in naloge administratorjev sistema**

Administratorji sistema opravljajo naslednja dela:

* + Administriranje dela na strežniških sistemih,
	+ Centralno administracijo delovnih postaj in izvajanje pomoči končnim uporabnikom informacijskega sistema,
	+ Opravljanje periodičnih opravil:
* Redni dnevni in tedenski pregled in administracija strežnikov,
* Dnevne, tedenske in mesečne varnostne kopije,
* Vodenje tehnične dokumentacije.
	+ Sodelovanje pri načrtovanju razvoja informacijskega sistema in izpopolnjevanje funkcij obstoječega informacijskega sistema,
	+ Dokumentiranje rešitev s področja razvoja informacijskega sistema in izpopolnjevanja njegovih funkcij,
	+ Izvedba rešitev s področja varnosti informacijskega sistema,
	+ Izvedba rešitev s področja funkcionalnosti informacijskega sistema,
	+ Svetovanje za izboljšanje informacijskega sistema,
	+ Priprava komponent potrebnih za namestitev varnostnih in drugih popravkov posodobitev iz centralne distribucijske točke za vse delovne postaje in strežnike,
	+ Priprava ostalih poročil na zahtevo naročnika,
	+ Sprotne namestitve nadgradenj za nameščeno programsko opremo, ki še nima uvedene možnosti nadgrajevanja s centralne distribucijske točke,
	+ Sodelovanje pri dokumentiranju rešitev oz. javljanje sprememb na informacijskem sistemu, ki jih je potrebno vnesti v dokumentacijo, prvemu sistemskemu administratorju, da lahko le-ta posodobi dokumentacijo,
	+ Pregled zmogljivosti strežnikov,
	+ Analiza in odprava vseh problemov povezanih s strojno in programsko opremo na delovnih postajah,
	+ Svetovanje pri naročanju rezervnih delov ali nadgradenj za obstoječo opremo,
	+ Organizacija izvedbe popravkov na programski opremi po zahtevi uporabnika – koordinacija z zunanjimi izvajalci,
	+ Pomoč in po potrebi šolanje uporabnikov za uporabo programske opreme.

Izjavljamo pod kazensko in materialno odgovornostjo, da sprejemamo zgoraj navedene minimalne tehnične zahteve in jih bomo v celoti upoštevali.

**V , dne**

**(podpis in žig ponudnika)**

**PRILOGA B**

**IZJAVA O ZAGOTAVLJANJU STREŽNIŠKIH DISKOVNIH KAPACITET**

Izjavljamo, da imamo zagotavljamo ustrezne diskovne kapacitete za izdelavo varnostne kopije podatkov naročnika na dislocirani lokaciji.

**V kolikor bo naročnik naknadno zahteval predložitev dokazil v zvezi s to izjavo, se ponudnik s podpisom strinja, da bo zahtevana dokazila naknadno predložil.**

**V , dne**

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

 **(podpis in žig ponudnika)**

**PRILOGA C**

**IZJAVA O ZAGOTAVLJANJU GOSTOVANJA**

Izjavljamo, da bomo zagotavljali ustrezno rešitev gostovanja za interno objavljanje gradiv namenjenih obravnavi na sejah občinskega sveta.

**V kolikor bo naročnik naknadno zahteval predložitev dokazil v zvezi s to izjavo, se ponudnik s podpisom strinja, da bo zahtevana dokazila naknadno predložil.**

**V , dne**

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

 **(podpis in žig ponudnika)**

**PRILOGA D**

**REFERENCE PONUDNIKA**

Ponudnik mora priložiti izpolnjene obrazce in predložiti vsaj dve referenci, ki se nanašajo na vzdrževanje računalniške opreme v obsegu navedenem v predmetu naročila v zadnjih treh letih.

|  |  |
| --- | --- |
| Naročnik referenčnega posla (naziv in naslov) |  |
| Partnerji pri referenčnem poslu (če je šlo za skupni posel) |  |
| Opis posla, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogojev (izvedene aktivnosti, opravljene storitve) |  |
| Kontaktna oseba pri naročniku referenčnega posla, ki lahko potrdi referenco (ime, priimek, telefon, e-naslov) |  |

**V , dne**

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

 **(podpis in žig ponudnika)**

**PRILOGA E**

**IZJAVA**

Izjavljam, da mi skladno s 75. členom ZJN-3:

* ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj,
* da izpolnjujem obvezne dajatve in druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo,
* da nisem uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami,
* da nisem zagrešil hujšo kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana moja integriteta.

**V , dne**

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

 **(podpis in žig ponudnika)**

**PRILOGA H**

**FINANČNA ZAVAROVANJA**

ZAVAROVANJE ODGOVORNOSTI

Izjavljamo, da bomo v primeru izbora kot najugodnejšega ponudnika predložili kopije zavarovalnih polic za zahtevano zavarovanje v roku 30 (trideset) dni od podpisa pogodbe.

**V , dne**

**(podpis in žig ponudnika)**

**PRILOGA G**

|  |
| --- |
| **POŠILJATELJ:**--------------------------------------------------------------- |
| **NE ODPIRAJ – PONUDBA****»vzdrževanje računalniške opreme za obdobje 1. 1. 2020 – 31. 12. 2021«** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OBČINA LITIJA****JEREBOVA 14****1270 Litija** |