UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Številka dokumenta: 261-12/2024

Datum: 12. 6. 2024

Povabilo za sodelovanje pri strokovnem dialogu

Na podlagi Zakona o javnem naročanju (ZJN-3; Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F), UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE, Koper, Titov trg 4, 6000 Koper - Capodistria (v nadaljevanju: naročnik), vabi vse zainteresirane gospodarske subjekte k sodelovanju v postopku strokovnega dialoga, ki ga izvaja naročnik.

PODATKI O VSEBINI STROKOVNEGA DIALOGA - PREDMET DIALOGA

Naročnik Univerza na Primorskem namerava pristopiti k izvedbi postopka oddaje javnega naročila za izbiro izvajalca storitev implementacije elektronskega dokumentnega sistema (DMS) za potrebe Univerze. Za potrebe priprave osnutkov dokumentacije postopka oddaje javnega naročila, naročnik skladno s 64. členom ZJN-3 izvaja predmetni strokovni dialog, v okviru katerega želi naročnik pridobiti informacije, ki bodo koristile pri pripravi dokumentacije za oddajo javnega naročila, predvsem v povezavi s tehničnimi zahtevami, ki so za naročnika v zasledovanju cilja, da bi pridobil kar najprimernejšo rešitev, bistvenega pomena. V nadaljevanju tako naročnik za potrebe predmetnega strokovnega dialoga podaja temeljne informacije v zvezi s predvidenim dokumentnim sistemom.

Namen in cilji implementacije elektronskega dokumentnega sistema

Namen implementacije elektronskega dokumentnega sistema (DMS) je izboljšanje učinkovitosti, produktivnosti in kakovosti dela organizacije. Uvesti želimo podporo celotnemu življenjskemu ciklu dokumentov od njihovega zajema, upravljanja, dostopa do vsebine, dostopa do podatkov v dokumentu, iskanja vsebin in dokumentov, arhiviranja do izločanja in odbiranja evidenčnega gradiva na zakonsko skladen, varen in učinkovit način. Ob tem želimo uvesti optimizacijo delovnih postopkov, ki vključuje standardizirano pripravo in procese urejanja dokumentarnega gradiva, pri čemer je potrebno upoštevati specifičnost delovanja posameznih članic in njihovih ciljev. Krovni cilj Univerze na Primorskem (UP) je omogočiti hitro in enostavno dostopanje do dokumentov, njihovo urejanje, obdelavo, podpisovanje ter hrambo. Implementacija elektronskega dokumentnega sistema je prvi korak k vpeljavi brezpapirnega poslovanja znotraj UP in tudi pri sodelovanju s partnerji.

Pregled obstoječega stanja

UP je srednje velika mednarodno vpeta univerza, ki vključuje 9 članic, od tega 6 fakultet, 1 raziskovalni zavod in 2 druga zavoda ter rektorat univerze. Na dan 31. 12. 2023 je bilo na UP 783 zaposlenih, od tega 503 visokošolski

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

učitelji in sodelavci ter raziskovalci, 13 vodstvenih delavcev in 267 strokovnih sodelavcev. V študijskem letu 2023/2024 je na UP vpisanih 5.744 študentk in študentov.

UP je pravna oseba v statusnopravni obliki javnega zavoda, katere ustanoviteljica je RS. Odlok o ustanovitvi UP in Statut UP določata temeljno ureditev delovanja UP. Statut UP omogoča članicam, da svojo organiziranost podrobneje uredijo z internimi pravili. Organi UP so rektor, senat, upravni odbor in študentski svet. Delovanje posameznega organa je opredeljeno s Statutom UP. Organiziranost univerze je prikazana v prilogi M Letnega poročila UP za leto 2023.

UP nastopa kot ena pravna oseba, pri čemer ima vsaka članica določeno mero avtonomije, zato v določenem obsegu deluje kot multiorganizacijska struktura.

UP uporablja naslednje skupne informacijske sisteme:
- Visokošolski / študentski informacijski sistem, ki zagotavlja informacijsko podporo študijskemu procesu (VIS/ŠIS),
- računovodski program SAOP,
- AD in Azure AD (Azure Active Directory - aktivni imenik),
- LDAP AAI strežnik za hranjenje digitalnih identitet,
- lastni kadrovski informacijski sistem UNIS,
- lastno aplikacijo Potni nalogi, kjer se vnaša, potrjuje in obračuna potne naloge.

Določena področja delovanja, kot so npr. zajem vhodno/izhodne pošte, evidenca delovnega časa ipd., so prepuščena lastni organizaciji posameznih članic in se od članice do članice razlikujejo.

Z uvedbo dokumentnega sistema želimo poenostaviti in poenotiti delovne procese celotne univerze ter hkrati postopoma čim bolj preiti na sistem brezpapirnega poslovanja. Želimo, da je dokumentni sistem, podobno kot ostali informacijski sistemi UP, centraliziran, pri čemer mora imeti vsaka članica dostop samo do svojih dokumentov. V določenih primerih se morajo dostopi do dokumentov med članicami deliti (npr. pri skupnih študijskih programih ipd.), pri čemer morajo procesi potrjevanja dokumentov omogočati preprost prenos potrjevanja in dokumentov med članicami ter med članicami in rektoratom.

Klasifikacijski načrt (načrt znakov, s katerimi označimo dokumente, zadeve ali dosjeje) bo enoten za celotno UP. Signirni načrt (prikaz notranje organizacijskih enot, ki rešujejo posamezne zadeve oziroma ustvarjajo dokumente) pa bo ločen za vsako članico.

Informacijski sistemi naročnika

VIS/ŠIS

UP na podlagi veljavne pogodbe z izvajalcem (Talpas d.o.o.) uporablja informacijski sistem VIS/ŠIS - Visokošolski / študentski informacijski sistem (v nadaljevanju VIS), ki je namenjen zagotavljanju informacijske podpore študijskemu procesu. VIS se uporablja na vseh 6 fakultetah in na rektoratu UP. Trenutno poteka proces integracije posameznih VIS v enotni sistem, kar bo omogočalo celovito uporabo programske rešitve tudi pri procesih, ki so deljeni med članicami in rektoratom.

VIS zagotavlja informacijsko podporo za študijske programe vseh stopenj in vrst, za redni in izredni način študija, za vse kategorije udeležencev izobraževanj (za študente, študente na izmenjavah, druge udeležence izobraževanj), za eno in dvopredmetne študijske programe, za skupne in interdisciplinarne študijske programe, ipd.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

V okviru VIS ima vsak študent dodeljeno vpisno številko, ki mu skupaj z geslom omogoča dostop do vseh aktivnosti znotraj VIS, kot npr. prijava/odjava na izpite, vpogled v indeks, vpogled v urnike (na UP FVZ), vpogled v finančno stanje, prijava na mobilnost, prijava na prakso in druge vrste prijav, oddaja različnih prošenj, vpogled v razna obvestila in ostali administrativni postopki, ki jih študent ureja s fakulteto.

Na UP se VIS uporablja kot edini informacijski sistem, namenjen študentski in izpitni evidenci ter evidenci diplomantov. Omogočena je neposredna povezava z nacionalno Evidenco visokošolskih zavodov in študijskih programov – eVŠ in preko tega tudi s Centralnim registrom prebivalstva.

SAOP

SAOP je namenjen računovodstvu. V SAOP se uporabljajo naslednji moduli za:

- računovodstvo (več različnih modulov, npr. dvostavno knjigovodstvo, knjiga prejetih in izdanih računov, davek na dodano vrednost,....),
- obračun plač zaposlenim,
- obračun drugih osebnih prejemkov,
- kadrovska evidenca.

Vsaka članica ima v sistemu SAOP odprt svoj podsistem, v katerega se vnašajo podatki le za posamezno članico (npr. prejeti in izdani računi, obračun plač in drugih osebnih prejemkov, izdelava bilance, podatki o zaposlenih, ki so potrebni za obračun plač in druge osebne prejemkov, ipd.). Odprtih je 9 podsistemov za vse članice in rektorat. Podatki med posameznimi podsistemi se ne prenašajo. Vsaka enota je zase samostojna. Določeni podatki se iz posameznega podsistema dvakrat dnevno prenašajo v skupno bazo UP, kjer so zajeti vsi podatki. Večina šifrantov (npr. stranke, SM, SN, VIR, nahajališča, kontni načrt, ipd.) je enotna za celotno UP.

E-računi (.xml) s prilogami v različnih oblikah (.pdf, .xls, ...) se iz UJP net-a uvozijo v SAOP, v podsistem posamezne članice. Vsaka članica ima svoj UJP net in uvaža svoje račune. Konti, SM, SN in VIR so vneseni v skupni šifrant in so poenoteni na rektoratu in na vseh članicah. Vsaka članica uporablja iz skupnega šifranta svoje SM in SN. Na istem računu je lahko več različnih SM, SN in VIR financiranja. Interni obračuni med rektoratom in članicami ter medsebojni obračuni med članicami ne potekajo preko UJP neta, ker je UP ena pravna oseba, z enotno davčno in matično številko (članice imajo le različne zadnje tri številke matične številke), zato se trenutno zahtevki in obračuni pošiljajo fizično po pošti oz. preko maila z uvozom .xml datoteke. Vsaka članica ima svoj TRR in svoje številčenje. V SAOP se spremljajo tudi finančne obveznosti študentov (šolnine, vpisnine, plačilo izpitov idr.).

V sistemu SAOP so vzpostavljeni moduli za:

1. **Kadrovska evidenca**, ki se uporablja za vnos podatkov zaposlenih, ki se potrebujejo za obračun plač. Navedena evidenca ni namenjena vodenju kadrovskih podatkov. V sistem se podatki vnašajo fizično in niso povezani s sistemom UNIS. Zaposleni lahko delajo tudi na več članicah, vendar se podatki o zaposlenih vnašajo le na eni članici, tudi plača se izplača le na eni članici. To članico imenujemo matična članica zaposlenega.
2. **Obračun plač**, ki se uporablja za obračunavanju plač in vseh osebnih prejemkov, za katere se plačujejo dajatve (prispevki in/ali davki) in jih je potrebno prijaviti Finančni upravi. Gre za obračun in izplačilo po pogodbi o delu in avtorskih honorarjev za zaposlene. Osnova za obračun plač mora biti skladna s kolektivnimi pogodbami, davčno zakonodajo in predpisi PIZ ter predpisi zdravstvenega zavarovanja. Za obračun/izplačilo plač oz. drugih prejemkov se izdelajo vsa potrebna poročila, plačilne liste, rekapitulacija obračuna, plačilni nalogi, temeljnice. Informacijski podsistem upošteva posebnosti pravnega položaja UP in njenih članic (ena davčna številka).

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Modul obračun plač je namenjen podpori procesov obračuna plač in drugih izplačil za celotno UP. Na UP uporabljamo široko paleto vrst plačil iz Uredbe o plačah v javnem sektorju, prav tako imamo na plačilni listi tujce iz različnih držav, detaširane delavce, delo na projektih itd. Podatke/poročila (npr. za FURS, ZPIZ, AJPES, SURS, ZZZS) se oddaja preko spletnih aplikacij (npr. letna poročila, poročila za statistiko,...).
V navedeni modul se s pomočjo excel datoteke prenesejo vsi podatki, ki so potrebni za obračun in izplačilo plače zaposlenim. Na podlagi obračuna se podatki prenesejo v modul plačila, kjer se nato izplačila tudi izvedejo. Obračuni in plačila se izvajajo na nivoju članic.
Navedeni modul ni povezan z drugimi informacijskimi sistemi. Plačilne liste se ročno naložijo v aplikacijo UNIS.

3. **Drugi osebni prejemki**, ki se uporablja za obračun in izplačilo avtorskih honorarjev (AH) za izvajalce, ki niso zaposleni na UP, ter za podjemne pogodb (POD) za osebe, zaposlene na UP, in tudi za tiste, ki niso zaposlene na UP. Navedeni modul se uporablja tudi za obračun in izplačilo nagrad, najemnin, pavšalnega prispevka, delo dijakov ipd. za osebe, ki niso zaposlene na UP. Navedeni modul ni povezan z aplikacijo UNIS. V navedeni modul se ročno vnašajo vsi podatki, ki so potrebni za obračun in izplačilo (npr. vnos izvajalca v šifrant strank, vnos podatkov za izplačilo,...). Na podlagi obračuna se podatki prenesejo v modul plačila, kjer se nato izplačila tudi izvedejo. Obračuni in plačila se izvajajo na nivoju članic.

AD in Azure AD (Azure Active Directory – aktivni imenik)

AD je nameščen na UP, Azure AD pa v oblaku, informacije se sinhronizirajo iz AD v AAD.

Azure AD omogoča zaposlenim dostop do zunanjih virov, kot so Microsoft 365, portal Azure in še mnogo drugih aplikacij SaaS (Software as a Service – programska oprema kot storitev). MS AD je unikatna digitalna identiteta (za zaposlene in študente), ki se hrani v AD.

LDAP AAI strežnik za hranjenje digitalnih identitet

Lokalni strežnik LDAP je postavljen v infrastrukturo ArnesAAI. Lokalne storitve: Moodle, UNIS, Potni nalogi, ..., preverjajo identitete na tem strežniku.

Interni kadrovski sistem UNIS in interna aplikacija Potni nalogi

Center za oblikovanje in razvoj aplikacij (CORA) na UP IAM skrbi za razvoj lastnega kadrovskega informacijskega sistema UNIS in aplikacije potnih nalogov na naši univerzi. Gre za edinstven odprto kodni integracijski sistem, ki omogoča nadzor in povezano uporabo informacij različnih virov. Sistem se simultano povezuje z drugimi informacijskimi sistemi univerze in omogoča celostni pregled kadrovskih podatkov zaposlenih (pogodbe, habilitacije, družinski člani in druge relevantne informacije), redna letna ocenjevanja zaposlenih, oddajo vlog za odsotnosti (dopusti), oddajo mesečnih poročil o prisotnosti na delovnem mestu, oddajo vlog za Cobiss vpise bibliografskih enot, oddajo letnih poročil raziskovalcev, oddajo poročil tutorjev, pregled najave pedagoške obremenitve posameznega visokošolskega učitelja oziroma sodelavca, celostni pregled raziskovalnih in drugih projektov univerze, samoevalacijska poročila in izpise za različna statistična poročanja, ki jih mora univerza kot javna institucija oddajati nacionalnim organom. Vse navedeno predstavlja bistveni element informatizacije univerze in vodstvu univerze oziroma posamezne članice omogoča neposredni vpogled in pregled vseh bistvenih aktualnih elementov delovanja univerze oziroma posamezne članice. Na ta način ima UP interno razvit informacijski sistem, ki je nenehno v razvoju in omogoča maksimalno prilagodljivost ter odzivanje na aktualne potrebe znotraj univerze.

Skupne splošne zahteve

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Predmet predvidenega javnega naročila je torej dobava, implementacija in vzdrževanje elektronskega dokumentnega sistema ter uvedba pripadajočega e-arhiva za UP. Dokumentni sistem bodo uporabljale vse članice UP, to je 9 članic in Rektorat.

Rešitev mora omogočati ločeno administracijo za vsako članico in rektorat posebej, ter skupno administracijo za celotno UP.

Dokumentni sistem mora biti zasnovan kot sodobna spletna rešitev namenjena učinkoviti obdelavi dokumentov v funkciji elektronskega poslovanja. Ključne funkcionalnosti dokumentnega sistema se nanašajo na evidentiranje vhodne in izhodne dokumentacije ter njene vsebine, razvrščanje dokumentov v zadeve, na podlagi vnaprej določenih kriterijev, klasificiranje in signiranje dokumentov ter razporejanje zadev v reševanje zaposlenim, določanje postopkov in izdelava delovnih tokov, reševanja zadev, priprava izhodnih dokumentov na podlagi vnaprej pripravljenih predlog, opozarjanje uporabnikov (glede morebitnih napak - odklonov ali nepopolno zaključenih procesov) in obveščanje uporabnikov (glede zadolžitev, ključnih datumov in rokov), spremljanje rokov za rešitev zadev, odprema dokumentov, vodenje evidence upravne statistike, sledenje poteku reševanja zadev, izdelava poročil glede na različne kriterije, izpis popisa zadev (glede na različne metapodatke), nadzor skrbnika nad šifranti klasifikacijskih znakov, postopkov, organizacijske sheme, uporabnikov sistema in njihovih pravic.

Vsi elektronski dokumenti, zavedeni v dokumentnem sistemu, morajo biti obravnavani kot uradni dokumenti, kar zahteva evidentiranje, zajem, razvrščanje, urejanje, procesiranje in hrambo, prav tako pa uničenje kopij elektronskega dokumenta v skladu s predpisi, ki urejajo upravljanje in hrambo dokumentarnega gradiva. Skladno z zakonodajo mora poleg procesov uveljavljenih znotraj UP, upoštevajoč notranje akte naročnika, celovito podpirati tudi procese javne administracije. Programska oprema za upravljanje dokumentov mora zagotoviti, da so dokumenti zajeti, obdelani in varno shranjeni ter zaščiteni pred zlorabo ali izgubo.

Ponudnik mora omogočiti izvoz elektronskih dokumentov in metapodatkov za morebitni prenos v drug dokumentni sistem.

Naročnik načrtuje najem licenc za osnovno ogrodje dokumentnega sistema z integracijami ter licencami za uporabnike tega sistema v skladu s potrebami UP. Hkrati želi najeti gostovanje storitev v oblaku. Od ponudnika zahteva, da bo nudil implementacijo, vzdrževanje in nadgradnje sistema, kot je specificirano v tem dokumentu.

Vzpostavitev dokumentnega sistema

Naročnik od ponudnika zahteva naslednje:

- Izbrani ponudnik dobavi in implementira programsko opremo dokumentnega sistema, v skladu z zahtevami naročnika, skupno do 800 licenc, ki jih bo naročnik nabavljal sukcesivno glede na izkazane potrebe.
- Dokumentni sistem mora vsebovati programski vmesnik, ki omogoča standardizirane povezave z drugimi informacijskimi sistemi. Takšen vmesnik mora temeljiti na tehnologiji varnih spletnih storitev. Možna mora biti tudi izmenjava na podatkovnem nivoju. Priložena mora biti dokumentacija (pomoč) za uporabo programskega vmesnika, ki mora vsebovati podroben opis metod/operacij programskega vmesnika, vseh parametrov idr., ter primeri programske kode implementacije. Priložena mora biti dokumentacija (pomoč) za povezavo s sistemom za upravljanje baz podatkov.
- Kot del dokumentnega sistema ali kot ločen produkt mora ponuditi komponento za digitalno podpisovanje dokumentov, ki jo je mogoče uporabiti tudi izven dokumentnega sistema. Ta komponenta mora zajemati vse procese, ki so potrebni za nemoteno delovanje digitalnega podpisovanja (npr. preverjanje, če je digitalni podpis

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

nameščen - če je to potrebno, če je nameščena ustrezna verzija digitalnega podpisa,..). V kolikor je ponujena kot ločen produkt, veljajo zanj enake zahteve, kot za dokumentni sistem.
- Namestitev programske opreme dokumentnega sistema na testno in produkcijsko okolje, do katerega bo imel dostop naročnik. Pričakuje se, da bo imel ponudnik svoje lastno razvojno okolje.
- Za potrebe uporabnikov mora sistem delovati na najnovejših operacijskih sistemih Windows in MacOS ter na vsaj treh najbolj razširjenih spletnih brskalnikih.
- Sistem mora biti odziven, berljiv in uporaben tudi na manjših zaslonih (tablice, pametni mobilni telefoni).
- Zagotavljanje varnosti aplikacije skladno z mednarodno uveljavljenim standardom upravljanja varnosti informacij. S strani neodvisne organizacije mora biti izveden pregled po standardu OWASP TOP 10, pri čemer noben nivo rizika ne sme biti identificiran kot »visoko« ali »kritično«.
- Priprava uporabniških navodil za vse kategorije uporabnikov (torej: navodila, slike, grafike, praktične primere uporabe po posameznih področjih ipd.)
- Podpora in pomoč naročniku pri implementaciji, testiranju in uporabi programske opreme dokumentnega sistema, oziroma za celotni čas garancijske dobe ter odziv na vprašanja naročnika (ustne ali pisne informacije).
- Pomoč pri iskanju ustreznih rešitev in optimizacije delovnih procesov v fazi implementacije dokumentnega sistema.
- Zagotavljanje dolgoročne hrambe elektronskih dokumentov (ki je skladna s slovensko zakonodajo z dotičnega področja).

Usposabljanje naročnikovih uporabnikov

Uporabniška dokumentacija

Izvajalec mora nuditi splošno uporabniško dokumentacijo delovanja sistema, ki mora ustrezati dejanskemu stanju. V primeru posodobitev in nadgradenj mora naročnik prejeti posodobljeno splošno uporabniško dokumentacijo ali navodila za nove funkcionalnosti. Uporabniška dokumentacija mora biti razumljiva povprečnemu uporabniku, brez potrebe po posebnih znanjih iz IKT in mora biti zapisana v slovenskem in angleškem jeziku.

Pomoč in izobraževanje skrbnikov aplikacij

Začetno izobraževanje skrbnikov (administratorjev) se mora izvesti s strani ponudnika dokumentnega sistema ob vzpostavitvi sistema in kasneje ob nadgradnjah sistema. Ob vzpostavitvi sistema sta načrtovani vsaj dve enodnevni praktični izobraževanji z delavnicami za administratorje na daljavo (okvirno 15 uporabnikov). Naročnik si pridržuje pravico do snemanja izobraževanj za interno uporabo. Naročnik ima pravico, da zahteva izvedbo izobraževanj v živo, v kolikor se slednje izkaže za ustreznejše. Za administratorje naročnika mora biti v okviru vzdrževanja zagotovljena sprotna podpora in ponudnik se mora odzvati na vsa morebitna vprašanja naročnika, tako v fazi testiranja programske opreme dokumentnega sistema, kot v fazi implementacije oz. produkcije. Pomoč bo izvajalec nudil preko telefona, po elektronski pošti ali z uporabo programov za komuniciranje (naročnik uporablja MS Teams in ZOOM).

Izobraževanje uporabnikov

Izobraževanje uporabnikov se mora izvesti ob vzpostavitvi sistema, pozneje se izobraževanja izvajajo po potrebi ob nadgradnjah. Izobraževanja se bodo izvajala tako splošna (splošne funkcionalnosti dokumentnega sistema) kot specifična (podrobneje po posameznih področjih). Naročnik predvideva eno poldnevno (praktično) izobraževanje z delavnico (praktična uporaba) za ključne uporabnike za splošne funkcionalnosti in poldnevna izobraževanja po posameznih področjih tekom implementacije delovnih procesov v dokumentnem sistemu za nova področja. Izobraževanja bodo potekala preko spleta, pri čemer si naročnik pridržuje pravico do snemanja za interno uporabo. Naročnik ima pravico, da zahteva izvedbo izobraževanj v živo, v kolikor se slednje izkaže za ustreznejše. Izvajalec mora zagotoviti izobraževalca in pisno gradivo (uporabniška navodila s primeri uporabe).

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Svetovanje

Naročnik predvideva, da bo potreboval 7 svetovalnih dni za pripravo potrebnih integracij.

Uporabniški vmesnik

Rešitev mora temeljiti na enovitem uporabniškem vmesniku preko spletne aplikacije (podprta mora biti zadnja verzija vsaj treh najbolj razširjenih brskalnikov). Namizni odjemalec je dovoljen le izjemoma za morebitne dodatne funkcionalnosti, npr. kot rešitev za pretvorbo. Vmesnik mora biti preprost, intuitiven ter zasnovan tako, da posameznega uporabnika vodi skozi njegove trenutne zadolžitve, povezane z njegovimi nalogami in delovnimi procesi. Enovit uporabniški vmesnik mora omogočati samodejne prilagoditve posameznemu uporabniku in njegovim delovnim nalogam, ter omogočati preglednost.

Sistem mora obveščati posameznega uporabnika v primerih:

- ko proces dela od uporabnika zahteva izvedbo določene akcije;
- ko je uporabniku dodeljena ali spremenjena vloga (npr. ko je izbran kot potrjevalec in/ali podpisnik);
- ko se spremeni status evidentiranega dokumenta, ki ga uporabnik obravnava (npr. ko preteče rok pogodbe);
- morebitnih napak (odkloni, nepopolno zaključeni procesi).

Obveščanje naj bo nastavljivo za vsakega uporabnika posebej. Uporabnik mora imeti možnost, da je obveščen z e-sporočilom in prek uporabniškega vmesnika.

Uporabniški vmesnik mora biti integriran v Microsoft 365 delovno okolje v smislu integracije z Outlook (prenos sporočil in prilog), urejanja dokumentov direktno v Microsoft aplikacijah (MS Word). Omogočen mora biti ogled ali urejanje PDF dokumentov v programskem okolju, ki ga uporablja naročnik. Sistem mora omogočati predogled vsebine dokumentov v okolju dokumentnega sistema. Omogočeno mora biti tudi elktronsko podpisovanje z ustreznim klasificiranim certifikatom (SIGEN-CA).

Postavitev v oblačno infrastrukturo

Naročnik zahteva, da ponudnik ponudi programsko rešitev na oblačni infrastrukturi. Ponudnik mora zagotoviti razpoložljivost storitev 99,5% na mesečni ravni, kar omogoča občasno vzdrževanje sistema izven delovnega časa (od 6:00 do 22:00).

Naročnik sodi med javnopravne osebe, za katere lahko storitve opravlja samo ponudnik, ki ima veljavno certifikacijo s strani Arhiva RS. Zahteva za certifikacijo se ne nanaša na celotno rešitev ponudnika, prilagojeno zahtevam naročnika, temveč le na osnovno postavitev licenčne programske opreme dokumentnega sistema, ki jo ponudnik ponuja. Ponujena rešitev mora biti v celoti pri Arhivu RS certificirana najkasneje pred, oziroma ob prevzemu celotne rešitve v produkcijsko delovanje (primopredaja celotne rešitve). Prav tako mora biti v nadaljevanju certificirana vsaka nadgradnja oziroma posodobitev licenčne programske opreme dokumentnega sistema.

Zahteve naročnika:

- Certificirana programska rešitev s strani Arhiva RS.
- Postavitev na oblačno infrastrukturo po meri naročnika (custom postavitev).
- Visoka razpoložljivost sistema (zahtevana avtomatska obnovitev storitev v primeru napak in uravnoteženje obremenitve med več instancami aplikacije).
- Zagotovljene varnostne kopije. Podatki, hranjeni na varnih strežnikih (uporabljati se smejo izključno strežniki na lokacijah znotraj Slovenije oziroma EU), na vsaj dveh različnih lokacijah, da se zagotovi odpornost na morebitne incidente.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Splošni pred pripravljeni procesi

Ponujen dokumentni sistem mora nuditi nabor pred pripravljenih rešitev za upravljanje z dokumenti prek organiziranja dokumentov v dosjeje/mape, upravljanja z vhodno/izhodno pošto, potrjevanja in podpisovanja dokumentov, shranjevanja osnovnih (meta)podatkov, generiranja dokumentov iz predlog, iskanja dokumentov, iskanja po vsebini dokumentov in po vsebini metapodatkov, prikaza rezultatov iskanja v obliki primerni za filtriranje, sortiranje in izvoz v MS Excel ter dodeljevanja dostopa različnim uporabnikom ali skupinam uporabnikov. Takšna pred pripravljena rešitev mora biti pripravljena na način, da bi jo naročnik lahko pričel uporabljati takoj (brez prilagoditev), v kolikor bi sledil ponudnikovim navodilom za vodenje teh pred pripravljenih procesov.

Hkrati mora biti ponudnikova rešitev dovolj prilagodljiva, da se lahko pred pripravljene rešitve prilagodijo specifičnim posebnostim naročnika, kot so:

- Prilagoditve krogotoka potrjevanja in podpisovanja dokumentov.
- Dodajanje metapodatkov in šifrantov na način da se lahko tabele medsebojno povezujejo z različnimi razmerji (ena proti mnogo – mnogo proti mnogo).
- Dodajanje in prilagajanje predlog dokumentov.
- Integracija z drugimi sistemi in storitvami (npr. storitve elektronskega podpisovanja dokumentov s strani zunanjih uporabnikov, dvosmerni prenos podatkov med dokumentnim sistemom in informacijskimi sistemi naročnika).
- Prilagoditve prikaza seznamov (npr. iskalni seznam) dokumentov in/ali metapodatkov.
- Urejanje dostopa in pravic na nivoju uporabnikov, skupin in fakultet UP, kar pomeni, da mora biti princip in uporaba signiranja enotna za celotno univerzo.
- Izvozi – statistični prikazi metapodatkov po meri naročnika.

Opis pričakovanih prilagoditev je naveden v nadaljevanju dokumenta.

Nadgradnje

Od ponudnika se poleg vzdrževanja dokumentnega sistema pričakuje možnost nadgradenj dokumentnega sistem v obliki porabe vnaprej predvidenega obsega razvojnih ur (4000 ur). Ure za nadgradnjo dokumentnega sistema se porabljajo po predhodni potrditvi naročnika, in sicer za vse nadgradnje, ki niso zajete v rednem vzdrževanju dokumentnem sistemu.

Upravljanje z dokumenti

Ob evidentiranju dokumentov v dokumentnem sistemu mora biti dokument dopolnjen z evidenčnimi podatki, ki v nadaljevanju omogočajo sledljivost dokumenta do izločitve dokumenta iz evidence.

Kot evidenčne podatke naročnik razume npr.:

- podatke o uporabniku, ki je dostopal do posamezne verzije dokumenta;
- čas dostopa do dokumenta;
- akcija, ki jo je uporabnik izvedel nad dokumentom;
- stopnjo tajnosti (in sicer štiri različne stopnje tajnosti: interno, zaupno, tajno, strogo tajno) in časovno opredelitev tajnosti (vpogled v podatke po določenem časovnem obdobju).

Dokumenti, nad katerimi mora uporabnik izvajati določene akcije, morajo biti vizualno opazni. Uporabniku mora biti omogočen dostop do vseh verzij dokumenta, ki ga v nekem trenutku ureja. Ena od možnosti v zvezi z urejanjem dokumentov mora biti tudi možnost dodajanja komentarjev na nivoju dokumenta.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Novo verzijo dokumenta naj povzroči vsaka sprememba na dokumentu; tako sprememba vsebine dokumenta, kot sprememba njegovih metapodatkov. Uporabniku je dovoljeno, da lahko spreminja samo zadnjo verzijo dokumenta. Predhodne verzije dokumenta lahko le pregleduje in bere. Zaradi zagotavljanja sledljivosti sprememb se k vsaki verziji dokumenta zabeleži datum in podatki o uporabniku – avtorju verzije.

Za potrebe upravljanja dokumentov, nad katerimi ima pravice za delo več uporabnikov, mora biti poleg ustreznega dodeljevanja verzij zagotovljeno tudi zaklepanje dokumentov. Dokumentni sistem mora v primeru, ko na dokumentu že dela en uporabnik, za vse ostale uporabnike zakleniti dostop do tega dokumenta in spreminjanja njegove vsebine. Na ta način se zagotovi, da lahko v določenem trenutku zadnjo verzijo dokumenta spreminja le en uporabnik.

Zajem dokumentov

Dokumentni sistem mora vsebovati zajem ter evidentiranje dokumentov v fizični obliki in v elektronski obliki. Zajem dokumentov mora biti enostaven.

Zajem mora biti omogočen vsaj iz naslednjih kanalov:
- Fizična pošta,
- E-pošta,
- Namenski e-poštni predali (npr. info@upr.si in podobni e-naslovi na članicah),
- Prenos skozi rešitev za nalaganje dokumentov.

Zajem dokumentov v fizični obliki mora biti omogočen z uporabo skeniranja. Pred zajemom se na fizičen dokument prilepi identifikacija dokumenta (črtna koda). Sistem naj omogoča digitalizacijo na vseh članicah brez dodatne sistemske infrastrukture na lokaciji z uporabo obstoječih naprav za skeniranje. Trenutno so na UP v uporabi različne večopravilne naprave. Vse članice UP ne uporabljajo enakih naprav. Trenutno 9 članic in rektorat uporabljajo 48 večopravilnih naprav. Skladno s potrebami si naročnik pridržuje pravico, da dejansko število naprav odstopa od tukaj zapisanih količin.

Mogoč mora biti zajem na več lokacijah za isto članico (določena članica lahko ima prostore na različnih lokacijah, lahko je tudi več zajemnih mest na isti lokaciji). Poleg običajnega postopka zajema dokumentov naj bo mogoč tudi množičen zajem (več dokumentov hkrati). Dokumenti se med seboj ločujejo po nalepljeni črtni kodi.

Namen črtne kode:
- Koda nakazuje, da so bili dokumenti zajeti v dokumentnem sistemu.
- Če se najde papirna različica dokumenta opremljena s črtno kodo, je dokument mogoče na enostaven način najti v dokumentnem sistemu.
- Koda omogoča ločevanje večstranskih dokumentov pri množičnem zajemu.

Nastaviti mora biti mogoče klasifikacijo za skupine dokumentov (npr. več dokumentov iz istega področja): ali predhodno pred samim zajemom ali po zajemu za zajeto skupino dokumentov.

Sistem mora prepoznati prazne strani in jih pri zajemu avtomatsko odstraniti. Obstajati mora tudi možnost obračanja nepravilno orientiranih strani.

Skenirani dokumenti morajo biti optično prebrani (OCR), da je mogoče kasnejše iskanje po vsebini dokumentov. Glede na vsebino so zajeti in evidentirani dokumenti lahko različnega tipa: pogodbe, knjigovodske listine, dopisi itn. Uporabnik mora imeti možnost ogleda in urejanja različnih tipov dokumentov preko integracije z Microsoft 365 ali s PDF urejevalnikom, ki ga uporablja naročnik. Posameznemu tipu dokumenta uporabnik preko klasifikacije

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

dokumenta pripiše nabor metapodatkov, s katerimi ob zajemu po potrebi dopolni posamezen dokument (npr.: knjigovodska listina, pogodba, dopis, ponudba…).

Pregled skeniranih dokumentov mora omogočati osnovne manipulacije nad zajetimi dokumenti (povečevanje, obračanje, pomikanje med listi na naslednjo, na prejšnjo, na prvo, na zadnjo stran, preureditev vrstnega reda strani v dokumentu).

Minimalni metapodatki, ki jih je potrebno ob zajemu evidentirati, so naslednji:
- smer (prispela/oddana pošta),
- datum,
- reg. številka (zaporedna številka – se kreira samodejno),
- zadeva,
- datum začetka zadeve,
- ključne besede,
- zveza,
- klasifikacijski znak,
- rok hrambe,
- mesto hrambe,
- oznaka zaščite (zaupno – za varovanje osebnih podatkov, interno,…),
- oznaka vrste postopka (ZUP),
- rok za rešitev,
- vrsta (npr. pismo, e-mail, paket),
- dostava (npr. e-mail, hitra pošta, kurir, osebno, pošta),
- način (npr. hitra pošta, letalsko, navadno, po ZPP, po ZUP),
- vrednost,
- količina,
- povratnica (da, ne),
- rok,
- pošiljatelj Naziv,
- pošiljatelj Naslov,
- prejemnik Enota,
- prejemnik Oseba,
- opis.

Pri vseh navedenih seznamih metapodatkov v tem dokumentu naročnik razume, da se bo dejanski nabor metapodatkov med implementacijo uskladil z izbranim ponudnikom dokumentnim sistemom. Hkrati mora biti mogoče naknadno prilagajanje metapodatkov preko administracijskega vmesnika. Za potrebe posameznih delovnih procesov se metapodatke lahko prekonfigurira.

Ob umestitvi dokumenta v dokumentni sistem, morajo dokumenti dobiti še klasifikacijsko številko glede na mapo, v katero so uvrščeni. Evidentiranje zadev in dokumentov mora biti izvedeno v naslednjem zaporedju izvajanja: najprej podatki o dokumentu, ki so vezani na zadevo, potem preverjanje obstoja ustrezne zadeve in avtomatsko dopolnjevanje podatkov dokumenta s podatki obstoječe zadeve oziroma evidentiranje nove zadeve.

Zajem dokumentov se lahko izvaja ob vpisu novo kreirane zadeve ali pri urejanju obstoječe zadeve.

Uporabnik lahko prek uporabniškega vmesnika zajame in evidentira tudi dokumente v elektronski obliki, in sicer z uporabo pripenjanja datotek iz lokalnega datotečnega sistema (zahtevana je vsaj funkcionalnost »drag & drop«),

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

preko neposredne povezave z e-pošto (neomejeno število predalov), preko uvoza obrazca ali preko komponente za nalaganje dokumentov.

Uporabnik mora imeti možnost, da sam dodeljuje pravice dostopa do dokumenta drugim uporabnikom sistema (tudi z drugih članic), kadar oceni, da je to potrebno. Uporabnik mora imeti možnost posredovati zajeti dokument ostalim uporabnikom sistema, pri čemer mora obstajati posebna oznaka za dokumentacijo z občutljivimi podatki.

Za Microsoft 365 Word dokumente mora sistem omogočiti kreiranje in urejanje vsebine dokumenta neposredno iz dokumentnega sistema, brez uporabe lokalnih kopij. Za kreiranje lastnih dokumentov mora imeti uporabnik možnost uporabe predlog.

V dokumentnem sistemu se knjiga vhodne pošte kreira samodejno. V njej je zavedena vsa pošta, ne glede na to prek katerega kanala prispe na UP.

Omogočeno mora biti tudi iskanje po knjigi vhodne pošte glede na različne kriterije, kot npr.:
- oddelek/služba,
- odgovorni,
- sprejeta od (od – do),
- tip pošte,
- vrsta pošiljke,
- ključne besede,
- pošiljatelj.

Prikaze zadetkov iskanja mora biti mogoče prilagoditi uporabniku (filtri, sortiranje) in izvoziti v različne formate (zahtevano minimalno Excel).

Revizijska sled

V revizijski sledi so zapisani vsi podatki o postopku, vključno z njegovo zgodovino. Obseg revizijskih sledi zajema vsaj kdaj, kdo in kakšno spremembo je izvedel na posameznih informacijskih sredstvih. Revizijski podatki zadeve se skozi postopek le dopolnjujejo, kar pomeni, da podatkov za nazaj brez izgube avtentičnosti ni mogoče spreminjati. Podatki o vsaki zaključeni procesni aktivnosti so razvidni iz zadnje verzije dokumenta.

Proces evidentiranja vhodne pošte

Fizična pošta:

- Vhodna pošta prispe na določeno vhodno točko (članice, oddelka, službe,…). Zaposleni jo skenira in evidentira ključne metapodatke v dokumentni sistem.
- Znotraj dokumentnega sistema evidentirano pošto signira - posreduje organizacijski enoti ali vodji, komur je pošta namenjena.
- Vsebina prejete pošte je na tak način takoj vidna prejemnikom. Fizična razdelitev pošte po enotah se lahko izvede kasneje tekom dneva.
- Prejemnik (enota ali oseba) ima možnost nadaljnjega posredovanja prejete pošte (presigniranje), v kolikor ugotovi, da pošta ni zanj, lahko pa jo zavrne nazaj receptorju/tajnici, ki to pošto elektronsko posreduje drugi osebi.
- Končni prejemnik vhodne pošte le-to uvrsti v ustrezno mapo (jo klasificira).

E-pošta:

- Pošto, ki prispe na elektronski naslov zaposlenega, lahko zaposleni ročno (npr. s funkcijo »drag & drop«) odloži v dokumentni sistem. Pri tem je zaželeno, da dokumentni sistem že sam prepozna podatek pošiljatelja.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

- Obstajati mora alternativna možnost, da prejeto pošto posreduje na nek skupni e-poštni predal, iz katerega se pošto avtomatsko evidentira v dokumentni sistem v seznam prejete e-pošte.
- Ustrezno evidentirano prejeto e-pošto prek dokumentnega sistema odgovorna oseba posreduje do končnega prejemnika (na enak način, kot se to ureja s fizično pošto).

E-poštni predali (npr: info@upr.si):

- Za e-poštne predale, za katere naročnik želi, da se e-pošta evidentira v dokumentni sistem, mora obstajati integracija, ki vso e-pošto iz tega predala avtomatsko evidentira v dokumentni sistem v seznam prejete vhodne pošte.
- Zagotovljena mora biti ustrezna obravnava nezaželene pošte.
- Za različne e-poštne predale so lahko znotraj dokumentnega sistema odgovorne različne osebe ali oddelki/službe. Tudi vidnost tako prejete e-pošte mora biti nastavljiva s pravicami in vlogami uporabnikov.
- Ustrezno evidentirano prejeto e-pošto preko dokumentnega sistema odgovorna oseba posreduje do končnega prejemnika (na enak način, kot se to ureja s fizično pošto).

Prenos/uvoz e-obrazcev

- Izpolnjene e-obrazce mora biti mogoče uvoziti/prenesti v sistem na način, da se obrazec glede na tip avtomatsko klasificira, prav tako se morajo podatki, vpisani v obrazec, avtomatsko prenesti v metapodatke. Skupaj z obrazcem se morajo po potrebi prenesti tudi priloge.

Izhodna pošta

Zahtevano je, da dokumentni sistem omogoča pošiljanje pošte prek naslednjih kanalov:

- e-pošte in e-poštnih predalov,
- papirno (samodejno tiskanje kuvert z naslovniki za AR, R, ZUP, ZPP,..., kot tudi povratnic in vročilnic), s tem, da original dokument ostane v e-obliki,
- osebno (samodejno kreiranje vročilnice),
- faks, interna pošta, kurir.

Proces izhodne pošte se začne pri ustvarjalcu dokumenta, ki pripravi dokument, ki ga bo potrebno poslati naslovniku. Ob tem zavede tudi način pošiljanja in izročanja dokumenta. Večinoma bodo uporabniki dokumente kreirali in podpisovali znotraj dokumentnega sistema. V določenih primerih bodo dokumenti poslani v elektronski podpis zunaj dokumentnega sistema, kar mora biti omogočeno s sistemom, ki to omogoča in mora biti del ponudbe. Alternativno se bodo dokumenti podpisovali v fizični obliki. Ko je dokument pripravljen, se ga iz dokumentnega sistema pošlje končnemu prejemniku. Proces pošiljanja se razlikuje glede na vrsto pošiljke. V primeru napak je potrebno zagotoviti možnost preklica odpreme že pripravljenih pošiljk.

E-pošta in e-poštni predal

V primeru, da ustvarjalec dokumenta izbere vrsto pošiljke e-pošta, lahko dokument odpremi sam direktno iz dokumentnega sistema. S tem se poslana e-pošta avtomatsko zabeleži v e-knjigo izhodne pošte.

Papirno

V primeru, da gre za katerokoli od papirnih vrst pošiljk (AR, R, ZUP, ...), lahko tak dokument znotraj dokumentnega sistema sproti pripravi zaposleni ali se posreduje tajništvu. Tajništvo mora imeti dostop do posebnega seznama, kjer se zbira vsa izhodna pošta, ki jo je potrebno kuvertirati in poslati naslovnikom.

Ustrezna oseba pregleda seznam in vse dokumente natisne (v kolikor ustvarjalci dokumenta niso že prej pripravili dokumentov) ter natisne kuverte in povratnice/vročilnice. Naslovnikov na kuverte in povratnice/vročilnice ne piše ročno, ker glede na vrsto pošiljke že vse samodejno kreira dokumentni sistem. Izvesti mora izključno tiskanje.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

V kolikor ponudnik ponuja (ni zahteva) integracijo s sistemom Pošte Slovenije, se na kuverto samodejno natisne tudi sprejemna številka Pošte Slovenije.

Tudi papirna izhodna pošta se samodejno beleži v e-knjigo izhodne pošte.

Oddaja pošte (za Pošto Slovenije)

Dokumentni sistem mora samodejno graditi seznam za oddajo pošte (za Pošto Slovenije). To pomeni, da receptor (ali druga zadolžena oseba) ta seznam natisne in ga doda zraven fizične pošte. Ročna priprava poštne knjige ni sprejemljiva.

Ponudnik lahko omogoči (ni zahteva) tudi možnost avtomatizacije - integracije s Pošto Slovenije na način, da se vsa oddajna pošta samodejno prenese v sistem Pošte Slovenije.

Izhodni in lastni dokumenti

Izhodne in lastne dokumente običajno ustvari zaposleni, ki je zadolžen za posamezno zadevo ali ki mu je bila ta dodeljena v reševanje. Odgovorna oseba ustvari izhodni dokument na podlagi določenih predlog, skladno z obliko dokumentov, ki se uporabljajo za splošno poslovanje.

Metapodatki, ki so potrebni za opremo izhodnega dokumenta ob vnosu v elektronsko evidenco, morajo biti usklajeni z metapodatki vhodnih dokumentov. Zahteva se funkcionalnost, ki omogoča samodejno generiranje izhodnega dokumenta na podlagi vhodnega dokumenta, s prevzemom vseh znanih podatkov in priloženega vhodnega dokumenta.

Lastni dokument je izvirni ali reproducirani zapis, ki je bil ustvarjen v okviru dela naročnika in je pomemben za njegovo poslovanje, vendar ga naročnik ni poslal drugemu naslovniku. S stališča sistema za upravljanje dokumentov so funkcionalnosti lastnega dokumenta identične funkcionalnostim izhodnega dokumenta, le da lastni dokument ni poslan naprej.

Sledenje povratnic

V primeru, da je bil dokument odposlan z vrsto pošiljke, ki zahteva sledenje povratnic, le-ta v dokumentnem stanju samodejno pridobi stanje »V vročanju«. Vsi dokumenti v tem stanju se morajo v dokumentnem sistemu nahajati na posebnem seznamu, ki bi bil na voljo ustreznim osebam.

Ko prispe odrezek vročilnice, oseba, zadolžena za pošto, na seznamu odpre ta dokument in ga ustrezno označi, da je vročen (vpiše datum vročitve), lahko pa ga označi tudi kot nevročenega. Odrezek vročilnice mora biti mogoče na ovoj dodati preko skeniranja, kot dokazilo.

Dokumentni sistem naj vsebuje tudi funkcionalnost, ki podpira masovni zajem povratnic/vročilnic.

V primeru integracije s sistemom Pošte Slovenije (ni zahteva) se informacije glede vročenosti pošte končnemu prejemniku ter datuma vročitve samodejno zabeležijo iz sistema Pošte Slovenije v dokumentni sistem (1x dnevno). Skeniranje povratnic se izvede naknadno v dokumentnem sistemu.

Podpisovanje dokumentov

Dokumentni sistem mora omogočiti podpisovanje dokumentov vsaj prek:

- Internega potrjevanja dokumenta.
- Podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom uporabnika, ki je lahko tudi v oblaku.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

- Podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom, ki je lahko tudi v oblaku, s strani zunanjih uporabnikov, ki niso uporabniki dokumentnega sistema.

Sistem mora omogočati podpisovanje s kvalificiranim digitalnim potrdilom s strani več podpisnikov v zaporednem vrstnem redu ali ne glede na vrstni red, pri čemer ni nujno, da so vsi podpisniki uporabniki dokumentnega sistema. Če je podpisnik med podpisovanjem dlje časa neaktiven, se podpisovanje prekine; po prekinitvi se mora postopek za dotičnega podpisnika začeti znova.

Vsak elektronsko podpisan dokument mora imeti na mestu podpisa ustrezne oznake, ki potrjujejo, da je bil podpisan elektronsko. Te oznake morajo vključevati informacije o tem, kdo je dokument podpisal, kateri certifikat je bil uporabljen in veljavnost tega certifikata.

Sistem za upravljanje dokumentov mora avtomatsko in skladno z veljavno zakonodajo zagotavljati, da ostanejo elektronsko podpisani dokumenti pravno veljavni tudi po poteku veljavnosti certifikatov podpisnikov. To pomeni, da mora dokumentni sistem skrbeti za pravilno upravljanje in hrambo dokumentov, da se ohrani njihova pravna veljavnost in integriteta.

Prav tako mora dokumentni sistem vsebovati sredstvo (aplikacijo) za verifikacijo podpisa.

Vodenje zadev in dosjejev, klasificiranje zadev

Dokumentni sistem mora omogočati evidentiranje dokumentov v zadeve, mape in/ali dosjeje. Dokument je lahko del neke zadeve/mape ali dosjeja. Lastni dokumenti so lahko evidentirani izven zadev. Uporabnik mora imeti možnost kreiranja zadeve, klasificiranja zadeve, uvrščanja dokumentov v zadevo, zaključevanja zadeve in ponovne reaktivacije zadeve. Vsako zadevo mora biti mogoče signirati in presignirati. Dokumenti v zaključenih zadevah so lahko dostopni samo za branje (»read-only«).

Zaključene zadeve se hranijo skladno z določenim rokom hrambe. Uporabnik mora imeti možnost, da za vsako zadevo določi rok hrambe skladno s klasifikacijskim načrtom naročnika.

V zadevo se lahko uvrstijo vhodni, izhodni ali lastni dokumenti. Vsak dokument znotraj zadeve mora imeti svojo zaporedno številko. Dokumente mora biti možno tudi enostavno prerazporejati/razvrščati med zadevami. Omogočeno mora biti združevanje in razdruževanje zadev. V kolikor se določene zadeve nanašajo na druge zadeve ali dokumente, mora biti mogoče zadeve oziroma dokumente medsebojno povezati (npr. prek povezav). Lastne dokumente kreirajo in nalagajo uporabniki sami ali se lahko kreirajo s pomočjo pred pripravljenih predlog v dokumentnem sistemu, kar poveča učinkovitost ter izboljša skladnost oblike dokumentov.

V splošnem bomo na UP potrebovali naslednje »tipe« map:
- **Splošne mape/zadeve** (ki bodo ločene glede na vsebinske procese: kadrovske, referati, nabavne, ...),
- **Letne »zbirne«** (avtomatsko odpiranje v začetku leta – npr. za letne račune),
- **ZUP zadeve**, ki morajo imeti podprt proces z dodajanjem ZUP dogodkov, na podlagi katerih se lahko gradi upravna statistika za poročanje ministrstvom.

Sistem mora omogočati izdelavo in vodenje dosjejev. Dosje lahko vsebuje tako posamezne dokumente kot tudi cele zadeve. Dosje lahko kreira uporabnik z ustreznimi pravicami. Ta mora imeti možnost uvrščanja zadev in dokumentov v dosje, združevanja in zaključevanja dosjejev. Pregleduje lahko vse dokumente in zadeve v dosjeju.

Sistem za upravljanje dokumentov mora podpirati funkcionalnost, ki omogoča uporabo klasifikacijskih znakov, ki so numerični identifikatorji, določeni v klasifikacijskem načrtu. Ta načrt vključuje seznam teh znakov, skupaj z njihovimi opisi in časovnimi obdobji hrambe. Klasifikacijski načrt naročnika je skupen za celotno UP.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Ko se ustvarja nova zadeva, uporabnik na podlagi tematike vhodnega dokumenta določi ustrezen klasifikacijski znak. Vsak dokument, ki je del sistema za elektronsko dokumentacijo, dobi edinstveno identifikacijsko oznako znotraj sistema, ki je v skladu z zaporedno številko zadeve, v katero je dokument uvrščen.

Ob klasifikaciji je obvezno določiti tudi rok hrambe za vsak dokument. Ta rok se samodejno prevzame iz načrta klasifikacijskih znakov, mora pa ga biti mogoče naknadno spremeniti.

Upravna statistika (ZUP)

Dokumentni sistem mora omogočati funkcionalnosti ZUP postopkov in upravne statistike, ki mora biti podprta z dodajanjem ZUP dogodkov in vnosom datumov upravnega poslovanja. Za s strani naročnika definirane procese se vzpostavi proces ZUP zadeva, na kateri se evidentirajo ZUP dogodki. ZUP dogodki se na zadevi lahko dodajo ročno ali pa so vezani na določen tip dokumenta ter se v tem primeru dodajo samodejno. Pri upravnih postopkih po ZUP je lastni dokument tudi uradni zaznamek (UZ). Datumi upravnega poslovanja se določijo samodejno na podlagi izbranega upravnega postopka iz razvida upravnega poslovanja organizacije. ZUP zadeva lahko na podlagi vročitve pošiljke samodejno prehaja med določenimi stanji rokovnika (Odločeno/čakajo se povratnice, Vročeno/čaka se pravnomočnost) in na koncu v stanje rešeno. Podatki dokumentnega sistema morajo biti na voljo za nadaljnje zunanje analitične obdelave podatkov.

Upravljanje s poslovnimi procesi

Vsak dokument je povezan z določenim obdelovalnim postopkom. Dokumentni sistem mora vključevati prednastavljene standardne poslovne postopke. Naročnik mora imeti v okviru sistema možnost prilagajanja standardnih poslovnih postopkov svojim potrebam in dodajanje novih postopkov za različne vrste dokumentov prek administrativnega vmesnika.

Prilagajanje postopkov naročnik razume kot vzpostavljanje povezav med postopki oziroma aktivnostmi znotraj postopkov v povezavi z vlogami in uporabniškimi pravicami. Del dokumentnega sistema, ki se nanaša na postopke, mora omogočiti posameznemu uporabniku izvajanje samo tistih dejanj, ki so mu dovoljena v določenem stanju ali točki postopka. V skladu z nastavitvami mora zagotavljati tudi avtomatsko posredovanje ali izmenjavo dokumentov uporabnikom v obdelavo/potrjevanje.

Postopek lahko sestoji iz več aktivnosti, prek katerih dokument prehaja v različna stanja. V postopek so vključeni različni vsebinski udeleženci, kot so pripravljavci dokumentov, podpisniki, nadzorniki, prejemniki, računovodje itd., odvisno od njihove vloge. Vsebinski udeleženci v postopku imajo dostop do dokumenta v skladu s stanjem postopka. Dokumente lahko potrjevalec zavrne in v tem primeru bi se moral dokument vrniti nazaj v pripravo za dopolnitev. Dokument lahko v določeni fazi postopka obstaja le v enem stanju. Uporabnik lahko izvaja dejanja na dokumentu v skladu s postopkovnim stanjem, svojo vlogo in pravicami. Uporabnik je obveščen o potrebnih opravilih ali spremembah stanj prek elektronske pošte in/ali uporabniškega vmesnika.

Del dokumentnega sistema, ki se nanaša na postopke, mora samodejno poskrbeti, da so uporabniki, vključeni v obdelavo dokumenta, ustrezno obveščeni o dejanjih, ki jih morajo izvesti nad dokumenti. Uporabniki morajo imeti možnost biti obveščeni vsaj prek uporabniškega vmesnika in/ali elektronske pošte.

V okviru posameznega dokumenta ali zadeve mora sistem za upravljanje dokumentov uporabnikom omogočati dodeljevanje nalog (npr. potrebno je dopolniti dokument). Uporabniki morajo biti o nalogah obveščeni prek dokumentnega sistema in/ali elektronske pošte, ki vključuje neposredno povezavo do relevantnega dokumenta.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Uporabniki aplikacije morajo imeti možnost beleženja rešitve naloge v obliki komentarja ali pa lahko nalogo rešijo s priložitvijo pripravljenega dokumenta. Vsak poskus reševanja naloge mora biti ustrezno dokumentiran v sistemu, tako da so informacije na voljo vsem relevantnim deležnikom.

Pooblaščanje in nadomeščanje uporabnikov

Uporabnik sistema mora imeti možnost pooblaščanja sodelavcev za izvedbo vseh ali nekaterih delovnih nalog v času njegove odsotnosti. Za preprečevanje zamud in zastajanja nalog je potrebno zagotoviti možnost samodejne pre-dodelitve nalog nadrejenim ali drugim zaposlenim ob zamudah ali odsotnostih (nadomeščanja) z ustreznim obveščanjem. Vklop pooblastila mora biti mogoč tudi s strani administratorja.

Opravljene akcije pooblaščenca morajo biti razvidne iz revizijske sledi dokumenta.

Iskanje dokumentov

Dokumentni sistem mora vključevati zmogljiv iskalnik, ki omogoča iskanje po vsebini Word, PDF dokumentov, njihovih priponkah, skeniranih dokumentih (po opravljenem OCR) in metapodatkih vseh vrst dokumentov. Iskalnik mora uporabnikom omejiti rezultate iskanja glede na njihove vloge in pravice, tako da prikazuje le dokumente, do katerih imajo uporabniki dostop. Omogočen mora biti vpogled v dokumentarno gradivo z navedbo namena vpogleda, v kolikor vpogled vsebuje osebne podatke.

Dokumentni sistem mora omogočati uporabnikom hitro iskanje dokumentov prek ključnih besed ali prek izbire različnih parametrov iz šifrantov. Seznami za iskanje morajo biti urejeni glede na različne kriterije, kot so tip dokumenta, stanje dokumenta, klasifikacija in podobno.

Prikaz seznama dokumentov mora biti prilagodljiv na ravni posameznega uporabnika, kar pomeni, da se uporabniku omogoča personaliziran pregled aktivnih dokumentov. Uporabnik mora imeti možnost filtriranja prikazanih dokumentov na ravni seznama ter združevanja in sortiranja dokumentov v seznamih glede na različne kriterije.

Obveščanje uporabnikov

O vseh zahtevah in spremembah v procesu morajo biti vključene osebe (ali osebe, ki nadomeščajo) posebej nazorno obveščene znotraj dokumentnega sistema in v kolikor tako nastavijo, tudi prek elektronske pošte.

Dokumentni sistem mora zagotavljati obveščanje o prejetih nalogah, spremembah na zadevi, o približevanju roka k zaključku naloge in na zamujene naloge. V primeru približevanja roka k zaključku naloge ali zamujene naloge se mora izvajati večkratno opominjanje, o katerem mora biti v primeru tako nastavljenih nastavitev obveščen tudi nadrejeni.

Avtorizacija in varnost

Za uporabo dokumentnega sistema se zahteva prijavo z digitalno identiteto UP:

- Za digitalne identitete zaposlenih: (uporabniško ime in geslo), pri čemer je potrebno upoštevati, da se lahko digitalna identiteta uporabnika spremeni.
- Za institucionalne digitalne identitete: (druge identitete, kot so info@upr.si, referat@fvz.upr.si,...).

Overjanje (avtentikacija) uporabnika mora biti implementirana prek Azure AD (Active Directory), po novem EntraID. V prihodnosti načrtujemo vključitev več-faktorske avtentikacije (multifactor authentication, MFA). Predvidena je vključitev Azure MFA za vse aplikacije, katerih prijava poteka prek Azure AD (EntraID).

Dokumentni sistem mora imeti funkcionalnosti, ki zagotavljajo poslovanje v skladu z GDPR uredbo.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Dodelitev avtorizacij za dokumentni sistem mora biti omogočena na kombinaciji uporabnika, organizacijske enote, vloge uporabnika in tipa aktivnosti. Za posamezne dokumente oz. tipe dokumentov se pričakuje možnost izrecne omejitve dostopa.

Zbirke dokumentov in hramba

Dokumentni sistem mora zagotavljati podporo za aktivno, tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva. Ko se dokumenti nahajajo v obdelavi, so vidni v aktivni zbirki, ki predstavlja zbirko nerešenih zadev. Ko se zadeva zaključi, se dokumenti prenesejo v tekočo zbirko, pri čemer se lahko spremenijo ali omejijo dostopi do zadeve. Po določenem časovnem obdobju, ko se zadeva nahaja v tekoči zbirki (običajno dve leti), se dokument preseli v stalno zbirko na podlagi odločitve naročnika. Hramba v stalni zbirki (e-arhiv) mora biti vključena v dokumentni sistem in mora omogočati prenos dokumentov iz e-arhiva v dokumentni sistem za ponovno obdelavo, torej mora dokumentni sistem omogočati možnost avtomatskega ali ročnega prenosa dokumentarnega gradiva med zbirkami. Sistem mora prav tako omogočati ponovno aktivacijo zadev, kar pomeni, da se zaključene zadeve lahko ponovno vključijo v obdelavo ali aktivno zbirko. Ponudnik storitev mora zagotavljati ustrezne ukrepe za ločevanje gradiva v digitalni obliki posameznih organizacij (rektorat in članice), za katere izvaja storitve.

Naročnik zahteva, da se strošek hrambe dokumentov v aktivni, tekoči in stalni zbirki računa po dejanski porabi »pay per use«. V kolikor se dokumenti prenašajo med zbirkami, se morajo prenesti v celoti na način, da se hranijo samo na enem mestu (ne sme biti podvajanja porabljenega prostora; če se dokument prenese iz tekoče v stalno zbirko, se prostor v tekoči zbirki sprosti, v stalni zbirki se poveča).

Pravice dostopa do stalne zbirke zadev in dokumentov so lahko omejene na določeno število uporabnikov, predvsem arhivarjev. Opredeljeni in dokumentirani morajo biti postopki dodelitve, spreminjanja in odvzema dostopnih pravic do informacijskih sredstev oziroma gradiva.

Potrebno je zagotoviti ustrezne revizijske sledi za beleženje dostopov do informacijskega sistema za e-hrambo (naročnik pred implementacijo določi najmanjši obseg revizijskih sledi in rok hrambe), prav tako se za vse vrste hranjenega gradiva v digitalni obliki določita obseg zapisovanja revizijskih sledi in rok njihove hrambe.

Zajem in e-hrambo arhivskega gradiva oziroma s tem povezane spremljevalne storitve sme za javnopravne osebe opravljati samo ponudnik, ki je te storitve predhodno certificiral pri državnem arhivu. Kadar ponudnik za izvajanje dela storitev, ki jih ponuja javnopravnim osebam, najema podizvajalca, morajo biti tudi storitve podizvajalca certificirane.

Programska oprema, ki se uporablja za zajem in pretvorbo v digitalno obliko in storitev za zajem in e-hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, morata biti certificirani pri Arhivu RS za zagotavljanje varne in zakonsko skladne e-hrambe.

Zagotovljena mora biti podpora in vzdrževanje informacijske opreme (strojne, programske) ter infrastruktura za izvajanje postopkov ali storitev v primernem odzivnem času. Naročnik določi postopke rednega spremljanja delovanja informacijskega sistema za izvajanje postopkov ali storitev v skladu z zahtevami zakona, uredbe, pravilnika in internih aktov.

Izvajalec mora upoštevati Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki, ki vključuje tudi notranja pravila. Priprava in potrditev notranjih pravil ni del tega razpisa.

E-hramba mora izpolnjevati naslednje pogoje in zagotavljati:

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

- Skladnost: e-hramba mora biti certificirana pri Arhivu RS; vse funkcionalnosti elektronskega arhiva morajo biti izvedene v skladu z veljavnimi zakoni in predpisi (ZVDAGA, ZVDAGA-A, UVDAG, PETZ, ETZ, GDPR, ZVOP-2, ZPEP).
- Varnost: varnostna politika mora upoštevati pravila dolgoročne hrambe.
- Dostopnost: urejene morajo biti pravice dostopov posameznika/skupine, ki zagotavljajo celovitost, zaupnost in razpoložljivost e-hrambe (omogočati mora različne stopnje tajnosti gradiva, različne nivoje tajnosti posameznika, časovno omejene pravice dostopa uporabnika/skupine do gradiva in metapodatkov).
- Revizijsko sled: zagotovljena mora biti sledljivost in veljavnost dokumenta.
- Izvirnost: zagotavljati mora avtentičnosti in celovitosti arhiviranega gradiva za celotno obdobje hrambe gradiva (elektronski podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom, časovni žig, zgoščevalna vrednost).
- Funkcionalnost: omogočati mora razvrščanje gradiva (klasifikacijski načrt, klasifikacijske oznake) in premeščanje gradiva (reklasifikacija).
- Zajem in pretvorbo: omogočati mora dodajanje vsebin in metapodatkov v načrt razvrščanja gradiva, preverjanje veljavnosti elektronskih podpisov (podatek o preverjanju veljavnosti se doda kot metapodatek dokumentu, tako da veljavnosti elektronskega podpisa v nadaljnjem ravnanju z gradivom ni treba več preverjati) in pretvorbo zajetih dokumentov v fizični obliki in elektronskih vsebin v formate, primerne za dolgoročno hrambo (npr.: PDF/A, TIFF, XML in EML); gradivo je potrebno hraniti v izvirni obliki ali v obliki, ki je nastala z zanesljivo pretvorbo; ponudnik mora zagotoviti programsko opremo za pretvorbo oblike zapisa (pretvornik) in programsko opremo za preverjanje in potrditev ustreznosti pretvorbe (validator).
- Razpoložljivost: omogočati mora iskanje gradiva po metapodatkih in celotnem besedilu vsebin (rezultat iskanja so vsi razredi, zadeve in dokumenti, do katerih ima uporabnik pravice dostopa).
- Uporabnost: vsebina mora biti stalno uporabna in trajno berljiva.
- Poročila: omogočati mora poročila o uvozu, izvozu in prenosu gradiva; o rezultatih iskanja po revizijski sledi, brisanih razredih, zadevah in dokumentih ter različne statistike.
- Tiskanje: omogočati mora tiskanje načrta razvrščanja gradiva; za izbrani dokument, razred ali zadevo mora biti na voljo tiskanje metapodatkov, varnostnih nastavitev in lastnosti.

Seznami in poročila

Seznami, ki omogočajo tabelarične vpoglede, in poročila, vključno z izpisi, so ključni za učinkovito izvajanje nalog uporabnikov dokumentnega sistema in celovit pregled nad njihovim delom. Dokumentni sistem mora na uporabniku prijazen način prikazovati vse zapise, ki jih je našel s poizvedbami, ne glede na število zadetkov. Te zapise mora biti mogoče izvoziti v Excel.

Uporabnik mora imeti možnost sortiranja, razvrščanja in obdelave podatkov v obliko, ki je primerna za nadaljnjo obdelavo (izvoz/kopiranje v Excel). Prav tako mora dokumentni sistem uporabniku ob prikazanih rezultatih poizvedbe označiti, v kateri zbirki je bil zapis najden, kar se hrani kot metapodatek.

S seznamov mora biti omogočen neposreden dostop do prikazanih zadev in dokumentov. To povečuje učinkovitost in olajša navigacijo po sistemskih zbirkah.

Dokumentni sistem mora omogočati zaposlenim na podlagi seznamov oziroma poročil pregled nad roki zadev in dokumentov, vsakemu zaposlenemu pa celostni pregled nad svojimi roki zadev in dokumentov.

Vmesnik za administracijo

Vmesnik za administracijo mora skrbnikom dokumentnega sistema omogočati enostavno upravljanje dokumentnega sistema in pregledovanje stanja dokumentnega sistema kot celote. Upravljanje z uporabniškimi pravicami naj bo izvedeno prek vlog, ki določajo vsebinske in dostopne pravice za delo z dokumenti, skladno s

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

signirnim načrtom. Dostope mora biti mogoče nastavljati individualno, po skupinah in po instancah (fakultete). Sistem mora omogočati enostavno dodajanje in spreminjanje uporabnikov s pripadajočimi dovoljenji za uporabo. Ločijo naj se administratorji za celotni dokumentni sistem in administratorji za posamezne članice, ki morajo imeti omejene pravice upravljanja.

Pričakovane funkcionalnosti spletnega vmesnika za celovito administracijo:
- dodajanje uporabnikov in upravljanje njihovih profilov v skladu z vlogami in poslovnimi procesi,
- definiranje in urejanje organizacijske strukture, položaja posameznega uporabnika v signirnem načrtu in vlog v poslovnem procesu,
- definiranje in urejanje poslovnih procesov,
- definiranje in urejanje izvozov,
- definiranje in urejanje šifrantov,
- upravljanje predaje dokumentov (npr. ob zamenjavi zasedbe delovnega mesta),
- definiranje in urejanje poimenovanja map in številčenja,
- priprava predlog in povezava s predhodno definiranimi metapodatki,
- priprava in urejanje tabel za vnos metapodatkov ter definiranje ali upravljanje relacij med tabelami (podprte morajo biti relacije ena proti mnogo in mnogo proti mnogo),
- definiranje in urejanje vrst dokumentov in upravljanje z osnovnimi metapodatki in šifranti,
- vpogled in izpis revizijske sledi ter izpis vpogledov in razlogov za vpogled v osebne podatke glede na definirane parametre.

Posebne zahteve posameznih vsebinskih sklopov dela UP

Kadrovske zadeve

Ponudnik mora ponuditi splošno uporabljano pred pripravljeno ogrodje za vodenje kadrovskih zadev, ki ga mora biti mogoče prilagoditi glede na specifične zahteve naročnika.

Kadrovski procesi so v veliki meri poenoteni v okviru celotne UP. Vodijo se ločeno po članicah, zato je potrebno procese prilagoditi glede na krogotok potrjevalcev članice. Podpisovanje kadrovskih dokumentov se prične na članici, in sicer najprej podpiše predlagatelj (dekan-direktor) nato gre v podpis rektorici, ter nazadnje javnemu uslužbencu (npr. Pogodbe o zaposlitvi ipd).

UP uporablja sistem UNIS, v katerem so vidni kadrovski podatki o vseh zaposlenih, predhodno vnešeni v program Propis (npr. datum rojstva, EMŠO, davčna številka, podatki o zaposlitvi ipd). UNIS sicer ne omogoča kreiranja kadrovskih dokumentov, ampak predstavlja predvsem bazo podatkov tako za kadrovsko službo, kot za zaposlenega. UNIS omogoča še shranjevanje - vnose različnih kadrovskih podatkov npr. o izobrazbi zaposlenega, dopustu, zdravniškem pregledu, varstvu pri delu, možno pa je shranjevati - vnašati tudi ostale kadrovske dokumente.

Dokumentni sistem mora imeti možnost kreiranja:
- **E-kadrovskih map ali dosjejev**, kamor se shranjuje splošna kadrovska dokumentacija (vezana npr. na razne razpise, objave prostih mest, zbiranje vlog, itd.). Vsa dokumentacija, ki je trenutno vezana na fizično osebno mapo zaposlenega, se bo shranjevala v dokumentni sistem.
- **Izvoz personalnih dosjejev zaposlenih** v UNIS.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Do določenih dokumentov v mapi zaposlenega mora imeti vpogled tudi zaposleni (npr. pogodbe o zaposlitvi). Do teh dokumentov bo imel zaposleni dostop prek spletnega portala, ki je del UNIS-a. Zato je potrebna integracija med UNIS-om in dokumentnim sistemom, ki bo omogočila, da bo zaposleni lahko prek UNIS-a ogledoval dokumente, ki so shranjeni v dokumentnem sistemu.

E-mape zaposlenega morajo biti strukturirane na način, da zagotovijo celovit pregled nad osnovnimi podatki zaposlenega, kot tudi vso njegovo dokumentacijo. Zaradi lažje preglednosti mora obstajati možnost organiziranja dokumentacije po vsebinskih sklopih oz. kategorijah.

Evidentiranje in kreiranje kadrovske dokumentacije

V e-mape bo evidentirana naslednja kadrovska dokumentacija:

Kadrovska vhodna pošta, ki je uvrščena v kadrovsko mapo ali mapo zaposlenega kot arhiv (npr. potrdila o izobraževanju, vloge za prijavo na delovno mesto, ...). Ti dokumenti se ne potrjujejo, ampak samo evidentirajo v ustrezno e-mapo in zaključijo.

Evidentiranje kadrovske vhodne dokumentacije mora biti podprto v obliki, kot je določeno v skupnih splošnih zahtevah.

Interni dokumenti, ki nastanejo v kadrovskih službah UP, gredo v podpisovanje in potrjevanje vodjem, zaposlenim, dekanom različnih članic in rektorju, preden se jih pošlje zunanjim partnerjem (pogodbe, dopisi, soglasja, ...):

- Določeni dokumenti v UNIS-u nastajajo masovno (npr. obvestilo o dopustu za vse zaposlene na določeni članici). Omogočeno mora biti, da se ti dokumenti ustrezno prenesejo iz UNIS-a v DMS in da se hkrati v DMS tudi masovno potrdijo/podpišejo.
- Določene dokumente mora biti mogoče izdelati iz predlog v DMS na podlagi metapodatkov, ki so shranjeni v DMS ali sinhronizirani z UNIS-om.
- Določene (izvorno elektronske) dokumente mora biti mogoče prenesti v DMS (npr. iz elektronske pošte ali mape).

Avtorizacije dostopov

Avtorizacije na nivoju posamezne članice in rektorata: Kadrovske službe (rektorata in posamezne članice) vsaka zase kreirajo kadrovske mape in mape zaposlenih. Dostopi in vidnost dokumentov morajo biti omejeni na posamezno članico ali rektorat. Vsaka članica privzeto vidi samo svojo dokumentacijo. Zaradi skupnih projektov in deljenih zaposlitev mora biti omogočeno tudi, da imajo do (dela) dokumentacije vpogled tudi druge članice (npr. pogodbe o zaposlitvi), kar je obrazloženo v nadaljevanju. Rektorat naj ima pregled nad mapami vseh zaposlenih z vseh članic.

Avtorizacije za več članic hkrati: Nekateri zaposleni so poleg matične članice delno in/ali dopolnilno zaposleni tudi na drugih članicah. Za take primere velja, da se mapo zaposlenega kreira tako na matični članici, kot na drugih članicah, kjer ima zaposleni pogodbe. V vsako mapo se vlagajo dokumenti, ki se nanašajo na dotično članico. Ob tem morajo do določenih dokumentov znotraj posameznih map zaposlenih imeti dostop tudi kadrovske službe z drugih članic, kjer ima zaposleni druge pogodbe. Dokumentni sistem mora imeti možnost, da se dostop in vidnost za izbrano dokumentacijo znotraj iste mape dodeli kadrovskim službam z različnih članic.

Avtorizacije - skupne za vse kadrovske službe na UP (rektorat in članice): Dokumentni sistem mora imeti možnost nastavitve avtorizacij na način, da so določene kadrovske mape in dokumentacija v njih skupne za vse kadrovske službe na UP (npr. odločbe o izvolitvi, itd.).

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Vsem dokumentom mora biti mogoče določiti, da vsebujejo osebne podatke ali posebne osebne podatke, s čimer se ustrezno omeji vidnost in dostop do vsebine teh dokumentov.

E-potrjevanje in podpisovanje

Kadrovska dokumentacija se bo (kjer je zakonsko dovoljeno) parafirala in podpisovala elektronsko, znotraj dokumentnega sistema. Dokumentni sistem mora imeti spodaj navedene funkcionalnosti:

- E-potrjevanje (parafiranje) dokumentov.
- E-podpisovanje z digitalnim certifikatom tako za uporabnike DMS kot za zunanje uporabnike.
- E-potrjevanje in e-podpisovanje mora biti za isti dokument mogoče izvesti s katerekoli članice na način, da se med članicami ne posredujejo verzije dokumentov, temveč da se vsi podpisi zbirajo na eni verziji dokumenta na eni lokaciji.
- Vsebovati mora celotno revizijsko sled, kdo in kdaj je dokument potrdil/podpisal.
- Imeti mora možnost pred-nastavitve v naprej definiranega kroga potrjevalcev in podpisnikov.
- Imeti mora možnost spreminjanja v naprej definiranega kroga potrjevalcev, ki je že bil dodeljen dokumentu.
- Imeti mora možnost masovnega potrjevanja/podpisovanja dokumentov (npr. obvestila o dopustih za celotno članico).

Zahtevane integracije za kadrovsko področje

Sistem	Vsebina integracije
UNIS	Prenos dokumentov, ki se hranijo v UNIS v DMS, kjer se izvede e-potrjevanje. Hkrati se prenesejo tudi osnovni podatki (npr. ID zaposlenega, tip dokumenta,...). Iz DMS v UNIS se morajo vrniti/sinhronizirati določeni metapodatki (npr. datum podpisa, v kateri fazi podpisa je dokument, ...) ter povezava do dokumenta. Integracija mora biti dvosmerna. Komunikacija poteka prek REST API, ki ga pripravi CORA, za samo integracijo pa poskrbi ponudnik dokumentarnega sistema.
Sistem za AH in PP	Prenesejo se ustvarjeni dokumenti iz sistema AH in PP v DMS – v DMS se izvede potrjevanje/podpisovanje, nato se dokument shrani v osebno mapo zaposlenega. Povratna povezava ni potrebna.
Sistem za obračunavanje plač	Prenesti se mora dokument (plačilne liste, e-bolniški listi) in metapodatki, za katero osebo/zaposlitev gre v DMS. Povratna povezava ni potrebna.

Potni nalogi

UP ima lastno aplikacijo Potni nalogi.

- V aplikaciji zaposleni kreira vlogo za potni nalog, ki jo potrjevalci potrdijo, ravno tako v aplikaciji. Nastane potrjena vloga za potni nalog.
- Po opravljeni službeni poti zaposlenih v aplikaciji izpolni poročilo k potnemu nalogi, ki ga potrjevalci potrdijo v aplikaciji.
- Zaposleni v aplikaciji izpolni obračun za potni nalog, ki ga potrjevalci potrdijo v aplikaciji.

Integracije potni nalogi

Dokumentni sistem mora nuditi integracijo z UP-aplikacijo Potni nalogi za arhiviranje končnih dokumentov, ki v aplikaciji nastanejo (potni nalog, poročilo in obračun s pripadajočimi prilogami).

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Integracija, za katero poskrbi ponudnik dokumentnega sistema, poteka prek vnaprej pripravljenih API klicev na aplikaciji Potni nalogi. Klici se po potrebi razširijo za nove potrebe.

Računovodstvo in upravljanje z računi

Digitalizacija procesov računov in e-računov predvideva obdelavo računov v SAOP. Računi in e-računi se iz UJPneta prenesejo v računovodski program SAOP. V SAOP se doda vsa spremljajoča dokumentacija (xml. datoteka, pdf. oblika računa, predlog naročilnice, naročilnica, pogodba, dobavnica, delilnik stroškov,...). Rešitev mora nuditi prenos celotne dokumentacije papirnih in elektronskih (XML) prejetih računov, vključno s spremno dokumentacijo. Integracija med DMS in SAOP se naredi za rektorat in vse članice. Vidnost računov je urejena z avtoriziranimi dostopi.

V novem dokumentnem sistemu se vzpostavi integracija na način, da se za vsak račun arhivirjajo naslednji podatki:

- datum prejema računa (je datum prejema na UJPnet),
- datum računa oz. predračuna,
- datum opravljene storitve,
- znesek računa (brez DDV in z DDV),
- DDV znesek in stopnjo DDV,
- osnova za izračun DDV,
- datum zapadlosti,
- klavzula DDV,
- številka računa dobavitelja, naziv poslovnega partnerja,
- sklic za plačilo računa,
- UJP ID številko,
- določitev šifre poslovnega partnerja iz šifranta.

Dokumentni sistem bo šifrant subjektov za vse članice črpal iz SAOP. Šifranti bodo enotni za vse sisteme, pri čemer se vnos šifrantov izvede le v enem sistemu (SAOP).Za poslovnega partnerja so potrebni vsaj naslednji podatki: naziv partnerja, naslov, davčna številka, matična številka, TRR, statistična enota, šifra proračunskega uporabnika. V primeru morebitnih sprememb (npr. sprememba naziva, naslova, davčne številke, ipd.) se spremembe vnašajo v SAOP, dokumentni sistem pa mora razbrati najbolj osveženo različico podatkov in omogočiti njihovo uporabo. Vnos v šifrant se izvede samo v enem sistemu in sicer v SAOP, ter se nato prenaša v ostale povezane sisteme.

V računovodskem sistemu SAOP se izvede plačilo, pri čemer je informacija o plačilu vidna tudi v dokumentnem sistemu, kjer so plačani računi posebej označeni in hranjeni. Vse račune in ostale dokumente, ki nastanejo tekom procesa, mora biti možno predati v dolgoročno hrambo (v e-Arhiv). Dostop do dokumentacije morajo imeti le avtorizirani uporabniki. Vsi dokumenti, ki se hranijo v DMS, so dostopni tudi iz računovodskega sistema.

Zavrnitev računa

Če je potrebno zavrniti e-račun ali papirni račun, se v dokumentnem sistemu preko v naprej pripravljene predloge kreira zavrnitveni dopis, ki ga računovodja ali naročnik (predlagatelj zahteve) posreduje dobavitelju. Pošiljanje dopisa iz dokumentnega sistema mora biti omogočeno v skladu s splošnimi zahtevami. Akcija za kreiranje zavrnitvenega dopisa mora biti omogočena na vsakem posameznem računu.

Informacija o zavrnitvi računa in dopis o zavrnitvi se prenese v SAOP.

Integracije med sistemi

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Sistem	Vsebina integracije
SAOP	- Integracija mora biti dvosmerna za dokumente in podatke - Posredovanje računov iz SAOP v dokumentni sistem (osnovni podatki o računu, postavke računa, ter PDF računa oz. povezava na sliko računa znotraj dok.sistema) - Povratna informacija o datumu plačila računa iz SAOP sistema v DMS) - Integracija za pridobivanje šifrantov: dokumentni sistem bi pridobival podatke iz SAOP.

Referati za študentske zadeve

Integracije med sistemi

Sistem	Vsebina integracije
VIS	- Kreiranje in vzdrževanje map, vključno z meta podatki iz VIS v DMS - Prevzemanje podatkov o strukturi map in podmap iz DMS - Prevzemanje meta podatkov o mapah in podmapah v DMS - Prevzemanje seznama povezav do dokumentov za posamezno mapo ali podmapo iz DMS - Prevzemanje meta podatkov o dokumentih iz DMS, tudi statusu dokumenta - Ažuriranje meta podatkov o dokumentih iz VIS v DMS - Prevzemanje dokumentov iz DMS na podlagi povezave, ki je v VIS - Prevzemanje povezave do dokumenta, ki je nastal v DMS - Prenos dokumentov iz VIS v DMS in pridobivanje ustvarjene povezave - Priprava seznama sprememb na dokumentih, njihovih meta podatkih v DMS za potrebe VIS (čakalna vrsta) - Povezava s funkcionalnostjo za podpisovanje
Pošta, e-pošta in VEP	- Referat ima namenski e-predal za sprejemanje e-pošte (dostop imajo le zaposleni na referatu in v službah za študentske zadeve). DMS mora biti povezan s tem predalom, da se vsa pošta samodejno usmeri v seznam prejete vhodne pošte, v DMS. - Referat in službe za študentske zadeve bodo lahko študentom in ostalim subjektom vročale pošto prek vseh kanalov, ki so opredeljeni v zahtevah »Izhodne pošte«.

Repozitorij

Integracije med sistemi

Sistem	Vsebina integracije
Repozitorij	- Prenos dokumentov iz Repozitorija v DMS in pridobivanje ustvarjene povezave

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

Povzetek potrebnih integracij

Za lažje načrtovanje ponudbe v nadaljevanju povzemamo predvidene integracije:
- UNIS (kadrovski informacijski sistem),
- SAOP (računovodski informacijski sistem),
- VIS (visokošolski/študentski informacijski sistem),
- Potni nalogi (aplikacija za potrjevanje potnih nalogov),
- Repozitorij,
- AD Azure.

Uporabniki in licence

Eden od poglavitnih ciljev uvedbe dokumentnega sistema je prehod na brezpapirno poslovanje znotraj UP, zato bo naročnik licence v obdobju veljavnosti predvidenega javnega naročila naročal sukcesivno (po dejanski potrebi), pri čemer bodo sčasoma (do konca leta 2026) uporabniki dokumentnega sistema skladno s svojimi zadolžitvami in delovnimi nalogami vsi redno zaposleni na UP (800 zaposlenih). Naročnik bo licence naročal glede na potrebe tekom razpisnega obdobja in ni dolžan naročiti vseh predvidenih licenc, ki so predmet tega javnega razpisa. Zaradi postopnega povečevanja števila uporabnikov mora biti informacijska rešitev prilagojena na način, ki bo to omogočal, pri čemer ne sme vplivati na poslabšanje zmogljivosti sistema.

Časovnica uvedbe

Naročnik je za uvedbo dokumentnega sistema pripravil naslednjo neobvezujočo časovnico vpeljave glavnih vsebinskih sklopov, kot so definirani po poglavjih:

Opis	Pričetek	Konec
Osnovno ogrodje in vhodno/izhodna pošta (skupne splošne zahteve)	0	6
Referati za študentske zadeve	2	14
Kadrovske zadeve	3	12
Potni nalogi	12	18
Računovodstvo in upravljanje z računi	12	20
Upravljanje pogodb	7	12

Vsak vsebinski sklop vključuje tako čas, potreben za implementacijo na rektoratu UP, kot poznejše prilagoditve in namestitve na multiorganizacijsko okolje (preostalih 9 članic). Integracije se smiselno vključijo v ustrezne vsebinske sklope.

Časovni obseg uporabe posameznih postavk po mesecih je za potrebe priprave ponudbe vključen v obrazec ponudbe.

Legenda tabele:
- Opis: opis aktivnosti.
- Pričetek: število mesecev od začetka projekta.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

- Konec: število mesecev od začetka projekta.

NAMEN STROKOVNEGA DIALOGA

Zakon o javnem naročanju v 64. členu omogoča, da pred začetkom postopka javnega naročanja z gospodarskimi subjekti izvedemo strokovni dialog in v okviru tega zaprosimo ali upoštevamo nasvete, ki jih bomo lahko uporabili pri pripravi razpisne dokumentacije, pod pogojem, da taki nasveti oziroma priporočila ne preprečujejo ali omejujejo konkurence ter ne pomenijo kršenja načela enakopravne obravnave ponudnikov in načela transparentnosti javnega naročanja.

Namen izvedbe strokovnega dialoga je predvsem:

- zagotovitev primernosti, pravilnosti in popolnosti razpisne dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila predvsem v delu, ki se nanaša na tehnične zahteve,
- potrditev zmogljivosti trga, da se odzove na postopek javnega naročanja,
- pridobitev ocenjene vrednosti za predmet javnega naročila glede na predvidene tehnične specifikacije, kot izhaja iz predhodnega besedila predmetnega povabila in
- zmanjšanje verjetnosti revizij in drugih pritožb ponudnikov zoper vsebino dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Gre za možnost posvetovanja naročnika z gospodarskimi subjekti, ki so lahko potencialni ponudniki v postopku javnega naročanja.

Skladno z določili ZJN-3 se naročnik lahko posvetuje z enim ali več potencialnimi ponudniki, ti pa lahko kljub temu oddajo ponudbo za pridobitev javnega naročila.

Naročnik lahko z njimi sodeluje le zato, da bi pridobil potrebne strokovno-tehnične informacije za pripravo razpisne dokumentacije. Strokovni dialog ne sme omogočiti neupravičenega privilegiranega položaja določenega ponudnika.

Udeležba ali neudeležba posameznega gospodarskega subjekta pri strokovnem dialogu ne vpliva na njegove pravice in obveznosti v nadaljnjem postopku javnega naročanja, ki lahko sledi izvedenemu strokovnemu dialogu.

Pravna narava strokovnega dialoga je izmenjava strokovnih mnenj med zainteresiranimi gospodarskimi subjekti na eni strani in naročnikom na drugi strani, za pripravo ustrezne razpisne dokumentacije in izvedbo javnega naročila. Naročnik si pridržuje pravico, da po svoji strokovni presoji mnenja in pobude zainteresiranih gospodarskih subjektov - udeležencev dialoga upošteva ali ne, v večji ali manjši meri, kjer se mu to zdi potrebno in primerno.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
Titov trg 4
6000 Koper – Capodistria
Splet: https://www.upr.si/
Email: info@upr.si

POTEK STROKOVNEGA DIALOGA

Zainteresirane gospodarske subjekte vabimo, da se udeležijo strokovnega dialoga, ki se izvede na način, da se zainteresirani gospodarski subjekti lahko na predmetno povabilo odzovejo na način, da do roka navedenega v nadaljevanju, predložijo svojo pisno informativno idejno rešitev oziroma ponudbo ali predloge, komentarje oziroma pripombe k predhodno navedenim tehničnim specifikacijam. Na podlagi predmetnega povabila torej vabimo zainteresirane gospodarske subjekte, da najkasneje do 20. 6. 2024 predložijo svoje poglede na pripravljen osnutek tehničnih specifikacij, pri čemer naprošamo, da pobuda, mnenje oziroma informativna ponudba zainteresiranega subjekta vsebuje vsaj sledeče informacije:

- informacijo o tem ali je glede na navedene specifikacije zainteresirani gospodarski subjekt sposoben izvesti predvideno implementacijo (torej ima razvite rešitve, ki bi lahko izpolnile predvidene potrebe in zahteve naročnika),
- pobude, pripombe oziroma dodatne predloge za morebitne spremembe ali dopolnitve zahtev naročnika,
- okvirno ocenjeno vrednost predvidene implementacije DMS glede na opredeljene potrebe in zahteve naročnika in
- morebitne druge predloge in usmeritve glede same izvedbe postopka oddaje javnega naročila.

Naročnik je predmetno Povabilo k sodelovanju pri strokovnem dialogu objavil na spletni strani naročnika, prav tako je bilo v zasledovanju temeljnega načela transparentnosti predmetno povabilo objavljeno na Portalu javnih naročil v okviru objave Predhodnega informativnega obvestila. Vse svoje predloge in rešitve, vključno z oceno vrednosti tovrstnega naročila naj zainteresirani gospodarsku subjekti posredujejo po elektronski pošti na naslov: jnup@upr.si. Na naveden naslov zaintersirani gospodarski subjekti lahko zastavijo tudi morebitna vprašanja v zvezi s predmetnim strokovnim dialogom.

Strokovni dialog se izvaja v slovenskem jeziku. Vsak udeleženec sam krije morebitne stroške, povezane z udeležbo pri strokovnem dialogu.

Strokovni dialog je javen in transparenten, zato lahko vsak zainteresirani gospodarski subjekt svobodno in predvsem argumentirano komentira vsebino.

Naročnik si pridržuje pravico, da v kolikor bi bilo to potrebno, izvede tudi srečanje z vsemi udeleženci dialoga.

Ko bo naročnik pridobil dovolj potrebnih informacij za pripravo ustrezne razpisne dokumentacije bo zaključil s strokovnim dialogom. O zaključku strokovnega dialoga bo naročnik objavil obvestilo na svoji spletni strani.

Vljudno vabljeni k sodelovanju!

UNIVERZA NA PRIMORSKEM UNIVERSITÀ DEL LITORALE

prof. dr. Klavdija Kutnar, rektorica

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije, in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja Digitalna preobrazba, komponente Digitalna preobrazba javnega sektorja in javne uprave (C2 K2), za ukrep investicija J. Digitalizacija izobraževanja, znanosti in športa: podukrep Zagotavljanje IKT infrastrukture za digitalizacijo pedagoških in administrativno-upravnih procesov v podporo visokošolskemu študijskemu procesu: projekt Nakup opreme v podporo digitalizaciji visokošolskega študijskega procesa na javnih zavodih in vzpostavitev informacijske podpore administrativnim procesom na VŠZ.