REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO

NAČRT ZA OKREVANJE IN ODPORNOST

Funded by the European Union
NextGenerationEU

VZDRŽEVANJE IN NADGRADNJA INFORMACIJSKEGA SISTEMA eJR 25-27 (informacijska podpora izvajanju javnih razpisov in pozivov s področja kulture)

Ljubljana, november 2025

1 KAZALO VSEBINE

2 UVOD 3
3 NAROČILO STORITVE 4
3.1 Predmet naročila 4
3.2 Storitve 4
4 TEHNOLOŠKE ZAHTEVE 5
4.1 Smernice in razpoložljivost 5
4.2 Namestitev novih verzij programske opreme 6
4.3 Postopek ob zahtevi za spremembo ali nadgradnjo 6
4.4 Dokumentacija 6
4.5 Podpora uporabnikom 6
4.5.1 Postopek prijave in reševanja napak 7
4.6 Informacijska varnost 7
5 ZAHTEVE SODELOVANJA MED NAROČNIKOM IN IZVAJALCEM 7
5.1 Organiziranost 7
5.2 Naročanje storitev pri izvajalcu 8
5.3 Poročanje 8
5.4 Obračunavanje storitev 8
5.5 Izven vnaprej znanih zahtev naročnika 8

2 UVOD

Informacijski sistem eJR za podporo izvajanju javnih razpisov in pozivov je vzpostavljen. Omogoča podporo procesu izvedbe in obdelave javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih pozivov. Podpira proces elektronske oddaje in obdelave vlog prijaviteljev. Strokovnim sodelavcem zagotavljala potrebne podatke nudi podporo postopku evidentiranja, odpiranja, ocenjevanja vlog, generiranja odločb in pogodb oz. celotne obdelave vlog prijaviteljev. Rešitev je dostopna kadar koli in od koder koli, tudi z mobilne naprave, in je primerno informacijsko varna.

IS eJR je zgrajen z uporabo odprtokodnih rešitev in namensko razvitimi moduli. Postavljen je na centralni informacijsko-komunikacijski infrastrukturi državnih organov, ki zagotavlja ustrezne varnostne in tehnične pogoje za delovanje informacijskih sistemov. Pri izgradnji rešitve so bile upoštevane Generične tehnološke zahteve in Smernice za razvoj informacijskih rešitev. eJR uporablja skupne gradnike državne uprave SI-PASS, SI-CeS, SI-CAS, Pladenj in se povezuje z dokumentnim sistemom KRPAN in centralno elektronsko hrambo CEH.

Ključne funkcionalnosti eJR so:

- izdelava pametnih sletnih obrazcev za zajem oz. vnos podatkov preko intuitivnega grafičnega vmesnika;
- samodejno preverjanje logične pravilnosti vnosnih polj tekom izpolnjevanja vlog in pred oddajo vloge;
- generiranje ustreznih dokumentov (poziv k dopolnitvi, zavržba, ocenjevalni list, odločba, pogodba ipd.) glede na fazo postopka izvedbe razpisa/poziva;
- samostojno prilagajanje izvedbenih parametrov razpisov/pozivov;
- izdelava novih razpisov na podlagi predpripravljenih predlog in/ali predhodnih razpisov/pozivov;
- elektronsko ocenjevanje vlog s kvantitativnimi merili, ki jih je mogoče nastaviti za vsak razpis/poziv posebej z možnostjo prednastavitve ocen;
- možnost izvajanja ocenjevanja iz oddaljenih lokacij in neodvisno od ostalih članov strokovnih komisij;
- izvoz podatkov iz sistema za namen kasnejših obdelav;
- uvoz podatkov za samodejno izpolnjevanje določenih polj generiranih dokumentov;
- možnost povezljivosti oz. integracije z zalednimi sistemi
- prijava preko skupnega gradnika SI-CAS;
- elektronsko podpisovanje vlog z v RS veljavnimi kvalificiranimi digitalnimi potrdili – skupni gradnik SI-CeS;
- centralno elektronsko hrambo datotek (CEH);
- navezava in odjem podatkov s skupnim gradnikom Pladenj.

Uporabniki aplikacije so prijavitelji in strokovni delavci. Tako so za vstop v informacijski sistem ločene tudi povezave:

- za strokovne delavce https://ejr.ekultura.sigov.si/ejr-web-vs/,
- za prijavitelje https://ejr.ekultura.gov.si/ejr-web/ in
- za zunanje strokovnjake https://ejr.ekultura.gov.si/ejr-web-ex/.

Informacijski sistem eJR je v produkcijskem obratovanju. Ministrstvo za kulturo kot lastnik in upravljavec aplikacije eJR dovoljuje drugim organom uporabo izvorne kode za nadgradnjo aplikacije eJR za lastne potrebe.

3 NAROČILO STORITVE

Naročnik Ministrstvo za kulturo (v nadaljevanju: naročnik) želi v skladu s Komponento 2 - Digitalno preobrazbo javnega sektorja in javne uprave, natančneje z ukrepom »Digitalizacija na področju kulture; projekt Vzpostavitev, zagon in optimizacija upravljanja z enotno informacijsko platformo e-Kultura« znotraj Načrta za okrevanje in odpornost (NOO), nadgraditi informacijski sistem eJR, mu dodati nove funkcionalnosti ali spremeniti obstoječe ter tekoče izvajati javne razpise/javne pozive/neposredne pozive.

Sredstva za izvedbo javnega naročila so zagotovljena na PP 221495 – C2K7IM Digitalizacija na področju kulture-NOO-MK in PP 221101 - Plačilo DDV za NOO do končanja projekta » Vzpostavitev, zagon in optimizacija upravljanja z enotno informacijsko platformo e-Kultura (30.6.2026) in za vzdrževanje na PP 131086 - Investicije in investicijsko vzdrževanje državnih organov.

Po končanju projekta (po 30.6.2026) bo financiranje izvedbe javnega naročila zagotovljeno iz integralnih sredstev, predvidoma na PP 131086 - Investicije in investicijsko vzdrževanje državnih organov in PP 131141 – Digitalizacija.

3.1 PREDMET NAROČILA

Predmet naročila je vzdrževanje in nadgradnja obstoječega informacijskega sistema eJR za 24 mesecev od podpisa pogodbe.

Glavnina aktivnosti bo tehnična podpora pri izvajanju javnih razpisov/pozivov/neposrednih pozivov.

Bistvena nadgradnja sistema eJR bo zaradi novih zakonskih zahtev, nadgradnja čelni del (front-end) okolja in izboljšave uredniškega in uporabniškega vmesnika (UI, UX).

Dograjevalo se bo odjem podatkov in poročil za statistične obdelave podatkov (navezava na poslovni sistem SKRINJA) z namenom snovanja kulturnih politik.

Prilagoditve bodo potrebne tudi zaradi zakonskih sprememb, predvsem nov odstavek v 119. členu ZUJIK (Uradni list RS, št. 77/07, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb, 105/22 – ZZNŠPP in 8/25 in 77/25), kjer se uvaja nov postopek ocenjevanja vlog in se glasi: »Ministrstvo, pristojno za kulturo, pred izdajo odločbe in najpozneje v dveh mesecih od zaključka odpiranja vlog, prispelih na javni razpis, pisno obvesti stranko o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe, in predlogu strokovne komisije, in jo pozove, da se o njih v sedmih dneh pisno izjavi. Izjavo prouči strokovna komisija, ki oblikuje končni predlog.«.

3.2 STORITVE

Predmet naročila zajema storitve, kot jih določajo Smernice za javno naročanje informacijskih rešitev v poglavju 3.4.

Osnovno vzdrževanje zajema razpoložljivost izvajalca, stroške povezav v omrežje HKOM, izvajanje administrativnih nalog, vzdrževanje dokumentacije in preverjanje dnevniških datotek za optimalno delovanje rešitve.

Računalniške storitve v povezavi z nadgradnjami vsebuje preučevanje tehnoloških novosti s predlogi in ukrepi ter sodelovanje pri novosti po uporabniških zahtevah in podobne storitve v povezavi z nadgradnjami.

Z nadgradnjami in spremembami se dograjuje funkcionalnosti, prilagaja rešitev z navezanimi sistemi in podatkovno bazo. Zajemajo razvojne storitve, ki spreminjajo funkcionalnosti informacijskega sistema, prilagajanje in dograjevanje funkcionalnosti, izboljševanje lastnosti delovanja in uporabnosti glede na vsebinske in tehnične zahteve naročnika in prilagajanje informacijskega sistema glede na spremembe sistemskega okolja in operacijskega sistema ter glede na potrebe ostalih povezanih informacijskih sistemov.

Podpora naročniku

Tehnična podpora pri izvajanju javnih razpisov/pozivov zajema:

a) Tehnična podpora naročniku pri izvajanju razpisov/pozivov je potrebna ob težavah pri izvajanju samega postopka in obvladovanju vlog.
b) Tehnična podpora naročniku pri postavitvi novih razpisov/pozivov zajema strukturirano postavitev vnosnega spletnega obrazca razpisa/poziva za oddajo vloge, postavitev meril, pomoč pri nastavitvi vlog na razpisu/pozivu in pripravi predlog. Potrebna je izdelava še nekaj razpisov/pozivov, ki doslej še niso bili izvedeni s pomočjo eJR ali pa so na novo uvedeni.
c) Tehnična podpora naročniku pri prenovi obstoječih razpisov/pozivov je pri nekaterih delih razpisa kot je npr. nov izpis vloge ali preoblikovanje novih odvisnosti. Veliko razpisov/pozivov je že postavljenih in zahtevajo le prenovo obrazca.

4 TEHNOLOŠKE ZAHTEVE

4.1 SMERNICE IN RAZPOLOŽLJIVOST

Izvajalec je pri izvajanju storitev dolžan upoštevati tehnične zahteve in zahteve interoperabilnosti, ki veljajo v državni upravi in jih mora izvajalec smiselno upoštevati.
Zahteve so navedene v nadaljevanju. Izvajalec upošteva tehnične zahteve posameznih dokumentov, ki se navezujejo na rešitev zahtevano v teh tehničnih specifikacijah. Vedno se upošteva zadnje veljavne verzije dokumentov, ki so objavljene na portalu “Nacionalni interoperabilnostni okvir” - https://nio.gov.si/nio/ :

- Dokument “Generične Tehnološke Zahteve (GTZ)”,
- Dokument “Generične Tehnološke Zahteve (GTZ-LOP) za licenčne in odprtokodne produkte plačljivega modela”,
- Dokument “Enotni standardi spletnih mest državne uprave”,
- Dokument “Smernice MDP za razvoj informacijskih rešitev”,
- Dokument “Dostopnost spletišč in mobilnih aplikacij organov javnega sektorja«, zadnja verzija, objavljena na portalu,
- Dokument “Državni računalniški oblak DRO”,

Razpoložljivost: eJR mora biti v času odprtega razpisa oziroma poziva za prijavitelje 24 ur vse dni v letu.

Redne posodobitve in tehnične izboljšave eJR morajo biti izvedene tako, da to ne pomeni nedelovanja eJR v času zbiranja prijav na razpis/poziv/neposredni poziv.

Podpora za različne brskalnike: – Rešitev mora biti prilagojena za optimalno delovanje na vseh pogosto uporabljenih spletnih brskalnikih (Edge, Chrome, Opera, Safari, Firefox) tako v spletnih kot mobilnih različicah. Optimalno delovanje je zahtevano za najmanj zadnji dve stabilni verziji vsakega brskalnika.

4.2 NAMESTITEV NOVIH VERZIJ PROGRAMSKE OPREME

Verzijo s popravki napak ali nadgradnjami je dolžan najprej preizkusiti izvajalec v svojem razvojnem okolju. Iz tega po procesu presoje kakovosti odloži izdelke v SVN repozitorij izvorne kode, ki je narejen posebej za naročnika in je na centralni infrastrukturi v DRO. Sistemska podpora MDP potem te izdelke namesti na testno okolje, naročnik potrdi funkcionalnost in na podlagi te potrditve izdelke namesti tudi v šolsko in produkcijsko okolje.

Začetek prenosa nove različice aplikacije sproži naročnik s podajo zahtevka za namestitev. Izvajalec je dolžan pripraviti tehnična navodila za namestitev nove različice. Če namestitev ob upoštevanju navodil ne uspe, je izvajalec dolžan navodila za namestitev ali samo aplikacijo ustrezno dopolniti.

Pred prenosom nove programske opreme, njene nove različice ali popravka v produkcijsko okolje morajo biti opravljeni in dokumentirani vsi predhodni razvojni in preizkusni postopki.

4.3 POSTOPEK OB ZAHTEVI ZA SPREMEMBO ALI NADGRADNJO

Vsebinski skrbnik opiše težavo. Skrbnik pogodbe oceni zahtevo in jo dopolni s tehničnimi podrobnostmi. Zahtevo pošlje izvajalcu v ocenitev potrebnega dela in predlaganim rokom za izvedbo. Izvajalec ovrednoti naročilo glede na dogovorjeno ceno dela človek/dan. Ko se izvajalec in naročnik dogovorita o vsebini, obsegu in roku za izvedbo, izvajalec pristopi k reševanju zahteve.

V primeru, da izvajalec dejansko porabi več ur za izvedbo naloge, kot je bilo usklajeno in dogovorjeno, breme povečanja ur nosi izvajalec sam. Razen v primerih, ko povečanje ur odobri skrbnik pogodbe ali ko je za povečanje števila ur krivo nepredvideno in/ali nedokumentirano obnašanje povezanega sistema, na katerega izvajalec nima neposrednega vpliva. Enako velja tudi v primeru neodzivnosti skrbnika povezanega sistema pri zagotavljanju podpore in/ali razreševanju napak pri integraciji s povezanim sistemom. Povezani sistemi so na primer poleg dokumentnega sistema (KRPAN) tudi skupni gradniki v državni upravi (SI-PASS, SI-CAS, SI-CeS, Pladenj, …).

4.4 DOKUMENTACIJA

Naročnik zahteva natančno in pravočasno dokumentiranje informacijskega sistema. Dokumentacija mora biti osvežena ob vsaki spremembi na informacijskem sistemu oziroma ciljnih okoljih. Dokumentacija o arhitekturi in strukturi sistema mora biti sproti osvežena.

4.5 PODPORA UPORABNIKOM

Poleg priprave uporabniških navodil izvajalec izvaja tehnično podporo končnim uporabnikom na zahtevo naročnika.

Za prijavitelje je prvi nivo podpore, ko gre za vsebinska vprašanja, na strani naročnika. Izvajalec izvaja drugi nivo podpore, ko gre za tehnična vprašanja.

Odgovor mora biti posredovan v enem delovnem dnevu, za vprašanja, posredovana do 12h, pa mora izvajalec odgovoriti še isti dan.

Dosegljivost izvajalca v rednem delovnem času je zahtevana vsak delovni dan od 9:00 do 15:00 ure, izven rednega delovnega časa pa po vnaprejšnjem dogovoru.

4.5.1 Postopek prijave in reševanja napak

Resnost problemov in odzivni čas ter čas, v katerem mora izvajalec odpraviti napako, ki sodi v storitev osnovnega vzdrževanja se določi po naslednji tabeli:

Resnost problema	Opis problema	Odzivni čas	Čas, v katerem mora izvajalec odpraviti napako
kritičen	poslovni proces uporabnika je onemogočen	Takoj oz. 15 minut*	4 ure
resen	poslovni proces uporabnika je močno oviran	do 4 ure	1 dan
manjši	zmanjšana produktivnost uporabnika	do 8 ur	5 dni oz. kasneje po dogovoru z naročnikom

*Pri kritični prioriteti zahtevka mora izvajalec začeti z reševanjem takoj, oziroma takoj, ko je mogoče zaradi okoliščin (npr. potreben predhoden poseg drugega izvajalca).

V primeru manjših napak oziroma zahtev se reševanje izvaja na podlagi neposredne elektronske prijave, če pa gre za težji problem oziroma bolj zapleteno nalogo, izdela izvajalec pisno ponudbo na podlagi zahteve naročnika. V primeru dvoma ali gre za težji ali lažji problem, velja odločitev naročnika za končno.

Odzivni čas je čas, ki preteče od prejema prijave napake, do trenutka, ko izvajalec začne z njenim reševanjem.

Če izvajalec po pregledu napake ugotovi, da bo za njeno odpravo potrebno več, kot je predvideno, je dolžan to sporočiti naročniku in za vmesni čas vzpostaviti začasno delovanje eJR, tako da bo delovni proces uporabnika kar najmanj moten.

4.6 INFORMACIJSKA VARNOST

Izvajalec mora ves čas opozarjati in sodelovati z naročnikom, da se za informacijski sistem eJR zagotovi celovitost, zaupnost in razpoložljivost. Pri nadgradnjah in vzdrževanju informacijskega sistema eJR je potrebno nameniti skrb za varovanje informacij. Upoštevati je treba zahteve za namestitev v DRO po statičnem varnostnem pregledu izvorne kode in varnostnem pregledu aplikacije.

5 ZAHTEVE SODELOVANJA MED NAROČNIKOM IN IZVAJALCEM

5.1 ORGANIZIRANOST

Naročnik bo na svoji strani določil skrbnika pogodbe. Izvajalec ravno tako določi odgovorno osebo (skrbnik pogodbe) oziroma kontaktno osebo, s katero se naročnik lahko usklajuje glede tekočih naročil, vzdrževanja in nadgradenj, načrtov ter z njo rešuje morebitne probleme in odprave napak. Skrbnik na strani naročnika in vodja projekta na strani izvajalca, se bosta periodično sestajala na operativnih

sestankih, v sklopu katerih se bosta usklajevala načrt in dinamika dela. Potrebno bo tudi usklajevanje s projektno skupino projekta e-Kultura.

5.2 NAROČANJE STORITEV PRI IZVAJALCU

Naročnik naroča storitve tako, da izvajalca obvesti o nalogah in od izvajalca pridobi predvideno porabo časa (delovnih ur) oz. ponudbo. Izvajalec lahko začne izvajati dela šele po uskladitvi in potrditvi s strani naročnika.

V primeru, da izvajalec dejansko porabi več ur za izvedbo naloge, kot je bilo usklajeno in dogovorjeno, breme povečanja ur nosi izvajalec sam. Razen v primerih, ko povečanje ur odobri skrbnik pogodbe ali ko je za povečanje števila ur krivo nepredvideno in/ali nedokumentirano obnašanje povezanega sistema, na katerega izvajalec nima neposrednega vpliva. Enako velja tudi v primeru neodzivnosti skrbnika povezanega sistema pri zagotavljanju podpore in/ali razreševanju napak pri integraciji s povezanim sistemom.

5.3 POROČANJE

Izvajalec bo moral naročniku redno vsak mesec poročati o vseh vzdrževalnih delih (osnovno vzdrževanje in podpora naročniku), računalniških storitvah v povezavi z nadgradnjami, izvedenih nadgradnjah in tehnični izvedbi postavitve razpisov oziroma pozivov. Poročilo mora biti sestavljeno v skladu s smernicami, ki jih bo naročnik pravočasno posredoval izvajalcu. Poročilo mora izvajalec posredovati naročniku. V poročilu mora biti razvidno, katere naloge so bile izvedene v obdobju, koliko časa je bilo porabljeno na izvedenih nalogah in iz katerega naročila sledijo izvedena dela.

Naročnik bo v Poročilu o opravljenem delu izvajalcu priznal samo tiste naloge, ki jih je v postopku usklajevanja potrdil.

5.4 OBRAČUNAVANJE STORITEV

Izvajalec izstavi naročniku mesečni račun za opravljene storitve v predhodnem mesecu.

Podlaga za izstavitev računa za opravljene storitve je s strani naročnika potrjeno poročilo o opravljenih storitvah vključno s specifikacijo in opisom opravljenih storitev. Pri storitvah, ki se ne plačujejo pavšalno, je treba vključiti še opredelitev porabe časa za posamezno izvedeno storitev ter sklici na pripadajoča naročila naročnika.

Izvajalec mora vse račune naročniku pošiljati izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z veljavnim Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike.

Račun se lahko zavrne iz naslednjih razlogov:

- poročilo o opravljenih storitvah ni bilo poslano naročniku v pregled ali ga naročnik ni potrdil,
- neujemanje poročila o opravljenih storitvah z vsebino izstavljenega računa,
- nepopolna dokumentacija mesečnega računa,
- če izvajalec pri izvajanju storitev ni ravnal kot skrben gospodar.

Če pri oceni predvidenega števila količin in skupni oceni sredstev brez DDV ter upoštevanju naročnikovih naročil na posamezni vrsti storitve ne bo izvedeno toliko delovnih ur, kot jih je predvideno, in ne bo porabljeno toliko sredstev, kot jih je predvideno, se lahko neizvedene količine in neporabljena sredstva porabijo na drugih vrstah storitev v sklopu predmeta naročila.

5.5 IZVEN VNAPREJ ZNANIH ZAHTEV NAROČNIKA

V primeru, da se v katerikoli točki pojavi potreba po dodatnih nalogah, ki niso zajeta v zahtevanih delih, se naročnik in izvajalec dogovorita o dodatnem naročilu po naslednjem postopku:

Naročnik oceni zahtevo in jo dopolni s tehničnimi podrobnostmi. Zahtevo pošlje izvajalcu v ocenitev potrebnega dela in predlaganim rokom za izvedbo. Izvajalec ovrednoti naročilo glede na dogovorjeno ceno dela človek/dan. Ko se izvajalec in naročnik dogovorita o vsebini, obsegu in roku za izvedbo, izvajalec pristopi k reševanju zahteve.

V primeru, da izvajalec za izvedbo naloge porabi več ur, kot je bilo usklajeno in dogovorjeno, breme povečanja ur nosi izvajalec sam, razen v primerih, ko povečanje ur odobri naročnik ali ko je za povečanje števila ur krivo nepredvideno in/ali nedokumentirano obnašanje povezanega sistema, na katerega izvajalec nima neposrednega vpliva.

Naloge izvajalca v okviru dodatnih nalog vključujejo:

- izboljšanje in dodajanje nepredvidenih funkcionalnosti na zahtevo naročnika (pisna dokumentirana zahteva),
- sodelovanje pri analizi in pripravi specifikacij uporabniških zahtev za dodajanje novih in izboljšanje obstoječih funkcionalnosti,
- izboljšanje zmogljivosti na podlagi predlogov izvajalca, naročnika in uporabnikov,
- prilagoditev programske rešitve glede na spremembe v drugih naročnikovih aplikacijah ali infrastrukturnem okolju,
- implementacija novih integracij z drugimi sistemi v okolju naročnika ali izven.

Dopolnilne nadgradnje in posodobitve (npr. zahteve za spremembo) morajo biti vključene v ponudbo.