

SPECIFIKACIJE ZA VZDRŽEVANJE IN NADGRAJEVANJE INFORMACIJSKEGA SISTEMA MODULARNO OGRODJE ZA PRIPRAVO ELEKTRONSKIH DOKUMENTOV (MOPED-PLUS)

JAVNO NAROČILO 4300-4/2026

1 Namen javnega naročila

Namen naročila je, da se zagotovi stabilno in kontinuirano vzdrževanje in nadgrajevanje informacijskega sistema MOPED-PLUS, in sicer na način, da kot ključni informacijski sistem, ki podpira izdajanje Uradnega lista Republike Slovenije, neprekinjeno izpolnjuje zahteve iz Zakona o objavljanju v Uradnem listu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 83/25).

2 Modularno ogrodje za pripravo elektronskih dokumentov (MOPED-PLUS)

2.1 Osnovno o sistemu MOPED-PLUS

MOPED PLUS je komponenta modularnega ogrodja za pripravo elektronskih dokumentov, zasnovana posebej za subjekte zunaj državne uprave – od Ustavnega sodišča, Državnega zbora in Banke Slovenije do javnih agencij in zavodov ter 212 občin.

MOPED-PLUS omogoča, da ti subjekti - podobno kot organi državne uprave - svoje akte pripravijo, uskladijo in nato objavijo v uradnem listu znotraj premišljeno zasnovanega in varnega digitalnega okolja.

Centralna storitev za spletno prijavo in varnostna shema zagotavljata visoko raven varnosti. Sistem je modularen – vsak modul služi oblikovanju zaključene vsebinske celote. Moduli so medsebojno povezani, zato se njihove vsebine samodejno uporabijo v drugih modulih in dokumentih in jih ni treba ponovno vnašati.

Za pisanje besedila akta je na voljo namenski urejevalnik s številnimi funkcionalnostmi. Te poskrbijo, da je končni izdelek pripravljen v enotnem standardu za normativni akt – ta se zahteva tako pri izmenjavi dokumentov v postopku usklajevanja kot pri objavi akta v uradnem listu.

Sistem pa ni na voljo samo normodajalcem. Možnost priprave strukturiranega predloga akta, ki vsebuje vse obvezne sestavine za obravnavo, je na voljo prav vsakomur, ki želi aktivno sodelovati pri sooblikovanju politik in zakonodaje.

MOPED-PLUS je še posebej pomemben, ker predstavlja temeljni register pravnih aktov lokalnih skupnosti. V njem lokalne skupnosti evidentirajo svoje akte in pripravijo njihova neuradna prečiščena besedila, ki so prek Pravnega informacijskega sistema Republike Slovenije (PISRS) dostopna širši javnosti.

Sistem ima tudi svoj admin del, v okviru katerega se izvajajo opravila, potrebna za izdajanje Uradnega lista Republike Slovenije. Namenjen je administratorjem na strani izdajatelja Uradnega lista Republike Slovenije.

2.2 Integracijski viri oziroma uporabljeni gradniki

V nadaljevanju je naveden seznam vseh gradnikov, relevantnih za informacijsko rešitev kot celoto.

1. SI-PASS
2. Varnostna shema
3. CEH
4. Uradni list
5. Poštni strežnik
6. AJPES
7. Prostorski informacijski sistem (PIS)
8. Uradna glasila
9. Centralni sistem za e-podpisovanje (SI-CeS)
10. MOPED-DOCS
11. MOPED-FLOW
12. PISRS
13. ePA
14. eZakonodaja

Java / Wildfly	Zaledni in začetni sistem, ki skrbita za vzpostavitev in delovanje poslovne logike oz. procesov, izvajanje in koordiniranje vseh potrebnih opravil, integracijo podatkovnih virov, sinhroniziranje delovanja, sprožanje obveščanja registriranih uporabnikov glede izbranih kategorij, vnašanje iskalnih nizov, prikazovanje rezultatov itd.
React	
Oracle Database	Podatkovna baza vsebuje podatke iz vseh uvoženih podatkovnih virov.
Load Balancer	Ustrezno različico zagotovi MDP.
Docker Swarm	Ustrezno različico zagotovi MDP.

3 Predmet javnega naročila

Predmet javnega naročila je vzdrževanje in nadgrajevanje sistema MOPED-PLUS, ki obsega:

- a) osnovno vzdrževanje sistema MOPED-PLUS,
- b) podporo naročniku in
- c) nadgrajevanje sistema MOPED-PLUS.

Storitve osnovnega vzdrževanja in nadgrajevanja sistema MOPED-PLUS se nanašajo tako na začetni (frontend) kot zaledni (backend) del sistema.

Storitve osnovnega vzdrževanja in nadgrajevanja MOPED-PLUS se začnejo opravljati na produkcijski verziji sistema, ki v testnem oziroma produkcijskem okolju obstaja na dan začetka veljavnosti pogodbe, sklenjene z izbranim izvajalcem.

Pri izvajanju storitev vzdrževanja in nadgrajevanja je treba zagotoviti revizijsko sled izvajanja vseh posegov.

Vzdrževanje in nadgrajevanje mora biti praviloma izvedeno tako, da to ne pomeni nedelovanja sistema MOPED-PLUS. Če se nedelovanju ni mogoče izogniti, mora biti vsaka načrtovana prekinitve delovanja (zaradi npr. nujnih popravkov programske ali strojne opreme, nadgradenj in drugih nujnih del) naročniku sporočena najmanj pet (5) delovnih dni pred dejansko prekinitvijo. V sporočilu morata biti naveden razlog za prekinitve in čas, v katerem bo izvedena prekinitve. Načrtovana prekinitve delovanja se lahko

izvede izven delovnega časa naročnika oz. skladno z delovnim procesom upravljavca centralne infrastrukture (Ministrstvo za digitalno preobrazbo – MDP), kar dogovorijo izvajalec, naročnik in MDP.

Vzdrževanje in nadgrajevanje se praviloma opravlja znotraj delovnega časa naročnika, ob upoštevanju premakljivega začetka in konca delovnega časa, in sicer od ponedeljka do četrтка med 7.00 in 18.00 ter v petek med 7.00 in 16.30, razen če je zaradi narave problema (npr. kritična napaka, ki onemogoča delo uporabnikov) ali storitve (npr. vzdrževanje večjega obsega, ki traja dlje časa) treba aktivnosti opraviti tudi izven tega delovnega časa (npr. v nočnih urah ali čez vikend), o čemer se naročnik, izvajalec in MDP posebej pisno dogovorijo.

O dejansko opravljenih storitvah iz naslova vzdrževanja in nadgrajevanja sistema MOPED-PLUS, njihovi vsebini in obsegu se poroča naročniku mesečno.

3.1 Osnovno vzdrževanje sistema MOPED-PLUS

3.1.1 Obseg storitev

Osnovno vzdrževanje zajema naslednje storitve:

- nadzor nad pravilnostjo delovanja sistema MOPED-PLUS, kar med drugim vključuje zagotavljanje ustrezne razpoložljivosti storitev, servisov, integracij in drugih funkcionalnosti sistema ter njegove neprekinjene (24/7/356) dosegljivosti in odzivnosti, redno preverjanje pravilnosti in optimalnosti delovanja preko dnevniških datotek in standardnih orodij ter obveščanje naročnika v primeru zaznanih posebnosti;
- zagotavljanje ustrezne razpoložljivosti in usposobljenosti sodelujočih kadrov izvajalca ter njihove odzivnosti v skladu z odzivnim časom;
- proučitev razlogov napačnega ali neoptimalnega delovanja sistema MOPED-PLUS (diagnostika, reševanje, koordinacija in obveščanje) in odprava teh razlogov, da se vzpostavitvi pravilno delovanje sistema;
- vzdrževanje kode in aktualnosti zadnje verzije dokumentacije sistema (tehnične in uporabniške), vključno z odlaganjem zadnje verzije kode in dokumentacije ob vsaki novi namestitvi v SVN naročnika skladno z GTZ;
- razvoj, testiranje in nameščanje popravkov iz naslova osnovnega vzdrževanja;
- manjše prilagoditve obstoječih funkcionalnosti;
- prilagoditve in optimizacije ob povečanih obremenitvah sistema,
- prilagoditve ob morebitnih migracijah na nove generacije/verzije systemskega okolja.

3.1.2 Način izvajanja storitev

Storitve osnovnega vzdrževanja se izvajajo kontinuirano od začetka izvajanja pogodbe do prenehanja veljavnosti pogodbe.

Izvajalec v okviru rednega vzdrževanja vsakodnevno in sproti izvaja storitve, ki so navedene v prejšnji točki. Naročanje naročnika (skrbnika) ni potrebno.

Kadar izvajalec na podlagi lastnega nadzora nad pravilnostjo delovanja sistema zazna probleme oziroma napake, to nemudoma sporoči naročniku in jih začne odpravljati, po potrebi s sodelovanjem naročnika in/ali sistemskimi ekipami MDP. Za ovrednotenje resnosti problema in čas, v katerem mora izvajalec odpraviti problem oziroma napako, se uporablja spodnja tabela.

Kadar probleme oziroma napake zazna naročnik, jih prijavi izvajalcu pisno na elektronski naslov, ki ga zagotovi izvajalec. Prijava šteje za sprejeto z datumom in uro oddaje prijave na strani naročnika. S tem trenutkom tudi začne teči rok za reševanje oziroma odpravo napake.

V prijavi problema oziroma napake mora naročnik navesti najmanj naslednje informacije:

- resnost problema oziroma napake (kritičen / resen / pomemben / manjši),
- natančen opis problema oziroma napake z učinkom na uporabnika (opredelitev težave, vprašanja, napake ali drugega, ki se po potrebi opremi s povezavami ali zaslonskimi posnetki ipd.),
- lastnosti delovnega okolja (vrsta in verzija operacijskega sistema, spletnega brskalnika ipd.),
- ponovljivost problema oziroma napake (opis zaporedja ukazov ali okoliščin, v katerih je prišlo do problema),
- kontaktno osebo na strani naročnika.

Kot eno reševanje problema oziroma napake se šteje vsak posamezen problem, ki predstavlja funkcionalno zaključeno celoto.

Izvajalec rešuje problem oziroma napako v skladu z odzivnim časom iz spodnje tabele:

Resnost problema oziroma napake	Opis problema oziroma napake z učinkom na uporabnika	Odzivni čas ¹	Čas, v katerem mora izvajalec odpraviti problem oziroma napako ²
Kritičen	poslovni proces uporabnika je onemogočen	do 2 uri	1 dan
Resen	poslovni proces uporabnika je močno oviran; zelo pomembne funkcionalnosti ne delujejo	do 4 ure	2 dni
Pomemben	poslovni proces uporabnika je oviran; manj pomembne funkcionalnosti ne delujejo	do 6 ur	3 dni
Manjši	poslovni proces uporabnika ni optimalen, vendar ni oviran	do 8 ur	5 dni

¹ Odzivni čas je čas od sprejema naročnikove prijave problema do trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem problema oziroma napake.

² Čas, v katerem mora izvajalec problem oziroma napako odpraviti, teče od trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem problema oziroma napake.

Če izvajalec oceni, da je problem oziroma napaka takšna, da je ne bo mogoče odpraviti v zahtevanem času, to nemudoma, vendar najpozneje v času, ki je določen za odpravo problema oziroma napake, pisno sporoči naročniku, skupaj z obrazložitvijo in predlogom, v kolikšnem času je problem oziroma napako možno odpraviti. Naročnik z izvajalcem uskladi predlog glede časa za odpravo problema oziroma napake. Po uskladitvi predloga se odprava problema oziroma napake izvede v dogovorjenem času.

Izvajalec mora odpravljati problem oziroma napako neprekinjeno do rešitve, tj. do vzpostavitve prejšnjega (delujočega) stanja.

V primeru večjih nepredvidenih dogodkov, ko je treba nadomestiti infrastrukturo in/ali ponovno vzpostaviti delovanje sistemov same organizacije, je zahtevan čas ponovne vzpostavitve delovanja informacijskega sistema tri (3) dni od ponovne vzpostavitve delovanja infrastrukture oziroma sistemov organizacije.

Storitve osnovnega vzdrževanja se obračunavajo na podlagi ur, opravljenih v posameznem mesecu. Izvajalec redno mesečno poroča o dejansko opravljenem delu, njegovi vsebini in obsegu.

3.2 Podpora naročniku

3.2.1 Obseg storitev

Podpora naročniku zajema naslednje storitve:

- pomoč in svetovanje naročniku pri vseh vprašanjih, povezanih z delovanjem sistema MOPED-PLUS;
- sodelovanje izvajalca z naročnikom, sistemskimi ekipami MDP in tretjimi deležniki (npr. akterji na strani integriranih podatkovnih virov), ki so vključeni v aktivnosti vzdrževanja in nadgrajevanja MOPED-PLUS, po dogovorjenih poteh komunikacije (sestanki, e-maili, SVN, Redmine ipd.);
- spremljanje tehnoloških novosti glede na funkcionalnosti in storitve, ki so sestavni del sistema MOPED-PLUS, ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje njegovega delovanja, ki jih izvajalec v odvisnosti od obsega predloga lahko realizira v okviru osnovnega vzdrževanja ali nadgradnje;
- vodenje in koordinacijo dela med naročnikom in izvajalcem ter izvajanje administrativnih in skrbniških nalog, povezanih z izvajanjem pogodbe (priprava in usklajevanje plana dela, priprava poročil, usklajevanje morebitnih aneksov, izdajanje računov ipd.).

3.2.2 Način izvajanja storitev

Podpora naročniku se izvaja kontinuirano od začetka izvajanja pogodbe do prenehanja veljavnosti pogodbe.

Izvajalec izvaja storitve, ki so navedene v prejšnji točki, v skladu z dinamiko izvajanja storitev osnovnega vzdrževanja in nadgrajevanja. Naročanje naročnika (skrbnika) ni potrebno.

Storitve podpore naročniku se obračunavajo na podlagi ur, opravljenih v posameznem mesecu. Izvajalec redno mesečno poroča o dejansko opravljenem delu, njegovi vsebini in obsegu.

3.3 Nadgrajevanje sistema MOPED-PLUS

3.3.1 Obseg storitev

Storitve nadgrajevanja obsegajo:

- načrtovanje in programsko implementacijo novih in sprememb obstoječih funkcionalnosti sistema MOPED-PLUS z namenom izboljševanja njegovega delovanja in uporabnosti, glede na vsebinske in tehnične zahteve naročnika;
- načrtovanje in razvoj integracij za vključevanje novih podatkovnih virov oziroma za povezovanje z njimi,

- prilagoditve in optimizacije zaradi uvedbe novih ali spremembe obstoječih horizontalnih gradnikov;
- izvedbo večjih optimizacij sistema;
- izvedbo prilagoditev, ki so potrebni zaradi ugotovitev v nadzornih ali inšpekcijskih postopkih ali zaradi ugotovljenih varnostnih tveganj;
- izdelavo morebitnih statistik, analiz in poročil;
- nameščanje novih različic, ki niso predmet garancije za razvojne produkte, kar vključuje pripravo in predajo prilagojene končne verzije tehnične in uporabniške dokumentacije ter navodil za namestitve;
- posodobitev navodil za uporabnike glede na izvedene nadgradnje;
- druge aktivnosti po naročilu naročnika.

3.3.2 Način izvajanja storitev

Storitve nadgrajevanja se izvajajo po predhodnem pisnem naročilu naročnika. Naročnik in izvajalec se predhodno dogovorita za vsebino, obseg in roke za izvedbo posamezne aktivnosti, naročnik pa končni dogovor pisno potrdi.

Dograditve in prilagoditve sistema MOPED-PLUS morajo biti izdelane ob upoštevanju informacijske varnostne politike državne uprave ter vseh dobrih praks in rešitev, ki zagotavljajo zahtevano stopnjo informacijske varnosti. Dograditve in prilagoditve ne smejo vsebovati skritih ali nedokumentiranih funkcionalnosti.

Naročnik ima pravico preveriti varnostno ustreznost pred prevzemom, izvajalec pa se zavezuje, da bo morebitne pomanjkljivosti, ugotovljene z varnostnim pregledom, odpravil v predpisanem roku, ki ga bo postavil naročnik. Strošek odprave ugotovljenih napak krije izvajalec.

Storitve nadgrajevanja se obračunajo na podlagi ur, porabljenih za vnaprej dogovorjeno nadgradnjo, če in ko je bila nadgradnja izvedena. Izvajalec poroča o dejansko opravljenem delu, njegovi vsebini in obsegu v mesecu, ki sledi mesecu po izvedeni nadgradnji.

Za storitve nadgrajevanja je predvideno 3240 ur za celotno obdobje trajanja pogodbe. Naročnik v času trajanja pogodbe ni dolžan naročiti storitev v celotni predvideni količini ur.

4 METODOLOŠKE ZAHTEVE

4.1 Organizacija

Izvajalec imenuje vodjo projekta in skupino na njegovi strani, ki bo sodelovala z naročnikom pri izvajanju pogodbe. Skupina izvajalca mora biti sestavljena skladno z zahtevami naročnika iz dokumentacije javnega naročila.

Vsa komunikacija med naročnikom in izvajalcem poteka izključno v slovenskem jeziku.

4.2 Vodenje in koordinacija

Naročnik zahteva, da se aktivnosti vodijo skladno s sodobnimi metodološkimi pristopi, ki izhajajo iz dobrih praks oziroma uveljavljenih standardov, ki zagotavljajo nenehno sprotno prilagajanje načina

izvedbe in podrobno načrtovanje manjših izvedbenih ciklov (snovanje, priprava, izvedba in zaključek) glede na trenutno dosežene rezultate ter usmerjenost k uporabniku.

Izvajalec mora v okviru vodenja in koordinacije izvajati naslednje naloge:

- planiranje nalog,
- zagotavljanje pravočasnosti in celovitosti izvedbe nalog izvajalca,
- zagotavljanje kakovosti izvedbe nalog izvajalca,
- redno komuniciranje z naročnikom,
- redni operativni sestanki po predhodnem dogovoru z naročnikom,
- spremljanje realizacije plana, napredka na projektu in redno poročanje naročniku,
- pravočasno opozarjanje naročnika na tveganja in spremembe na projektu,
- izvajanje strokovne koordinacije skupine izvajalca in
- skrb za ažurno in celovito dokumentiranje izvajanih nalog.

Izvajalec mora imeti vzpostavljen proces v okviru razvojne metodologije, ki izdelke razvoja hrani v SVN repozitoriju izvirne kode v okolju naročnika.

Projektni vodja na strani izvajalca mora redno, v terminih, ki jih dogovorita naročnik in izvajalec, pripraviti naročniku pregled o napredovanju realizacije pogodbenih obveznosti, kar vključuje tako poročanje o doseganju nalog iz plana izvedbe, kot ostalih dogovorjenih zadolžitev. Dolžan je tudi sproti izpostavljati vsa odprta vprašanja in problematiko, ki se pojavijo pri izvajanju nalog. Hkrati je dolžan med izvajanjem pogodbe pripravljati tudi vsa poročila.

Vsi usklajevalni in delovni sestanki med naročnikom in izvajalcem morajo biti dokumentirani v elektronski obliki, pri čemer mora zapisnike pripraviti izvajalec, naročnik pa jih pregleda oziroma potrdi.

4.3 Proces RTP – razvoj, test, produkcija

Naročnik ima pri razvoju in namestitvi novih verzij informacijskega sistema MOPED-PLUS vzpostavljen proces, imenovan "RTP" (Razvoj-Test-Produkcija), ki določa tipičen način vzpostavljanja informacijskih sistemov. Uporablja se pred vsako novo verzijo informacijskega sistema.

Osnovna pravila procesa določajo razvoj programske opreme na razvojnem okolju izvajalca (pri tem je izvajalcu prepuščena možnost, da pri sebi po potrebi vzpostavi več okolij).

Ko je posamezna verzija informacijskega sistema razvita in testirana v okolju izvajalca, jo ta pripravi v obliki, ki je primerna za testiranje na strani naročnika. Po uspešnem testiranju v razvojnem okolju izvajalec pripravi to novo verzijo (programska koda, vse pripadajoče programske knjižnice, konfiguracijske datoteke in izvedbene skripte) na način, ki je primeren za odložitev v repozitorij, kamor programsko kodo skupaj z pripadajočo dokumentacijo tudi odloži. Proces varnostnih in obremenitvenih preverjanj, nameščanja v testno in produkcijsko okolje, uporabniških testiranj in drugih aktivnosti v procesu nameščanja na državni računalniški oblak, poteka v skladu z usmeritvami MDP.

5 DOKUMENTI IN PRILOGE

Izvajalec mora pri izvedbi javnega naročila upoštevati:

- vso relevantno zakonodajo, zlasti s področja informacijske varnosti, dostopnosti sistem in mobilnih aplikacij, informacij javnega značaja, elektronskih komunikacij ipd.;

- Generične tehnološke zahteve (GTZ), ki so objavljene na naslovu:
<https://nio.gov.si/nio/asset/dokument+genericne+tehnoloske+zahteve+gtz-743>;
- zahteve v zvezi s centralnim avtentikacijskim sistemom SI-CAS, objavljene na naslovu:
<https://nio.gov.si/nio/asset/centralni+avtentikacijski+sistem+licas>;
- dokument Enotni standardi spletnih mest državne uprave, ki so objavljeni na naslovu:
<https://nio.gov.si/nio/asset/enotni+standardi+spletnih+mest+drzavne+uprave>;
- Smernice za razvoj informacijskih rešitev, ki so objavljene na naslovu:
<https://nio.gov.si/nio/asset/smernice+mju+za+razvoj+informacijskih+resitev-768>;
- Smernice o uporabi piškotkov in podobnih sledilnih tehnologij, ki so objavljene na naslovu:
https://www.ip-rs.si/fileadmin/user_upload/Pdf/smernice/SMERNICE%20O%20UPORABI%20PI%20C5%A0KOTOKOV%20IN%20PODOBNIH%20SLEDILNIH%20TEHNOLOGIJ_2023.pdf;
- druge dokumente, ki so pomembni za izvajanje predmetnega javnega naročila in s katerimi naročnik seznani izvajalca.