

Št. zadeve: 4300-9/2026

**Vzdrževanje in nadgrajevanje informacijskega sistema
MOPED-FLOW**

SPECIFIKACIJA JAVNEGA NAROČILA

April 2026

I. OPIS INFORMACIJSKEGA SISTEMA

I.1 Namen in cilji

Modularno ogrodje za pripravo elektronskih dokumentov (MOPED) je informacijski sistem (IS), ki omogoča elektronsko pripravo dokumentov v postopku načrtovanja, priprave, sprejemanja, objavljanja in vrednotenja zakonodaje. Je sestavni del enotne digitalne platforme eZakonodaja, namenjene pripravljavcem predpisov in odločevalcem, da bi bolj učinkovito uporabljali in upoštevali različna digitalna orodja in storitve, zahteve in pravila, ki uokvirjajo življenjski cikel vsakega predpisa.

Komponenta MOPED-FLOW je ena izmed komponent sistema MOPED, ki je **procesno (delovodno) orientirana komponenta**, saj uporabnikom omogoča, da dokumente, ki se pripravijo v sami komponenti, v drugih komponentah sistema (npr. MOPED-DOCS, MOPED-PLUS) ali v tretjih sistemih, obravnavajo oziroma vodijo skozi postopek v skladu s pravili upravnega poslovanja. Gre torej za komponento, ki podpira standarde rokovanja z dokumentarnim gradivom (npr. evidentiranje, usmerjanje, potrjevanje, podpisovanje, odpremo, arhiviranje in hrambo dokumentov in zadev).

Ključno za IS MOPED-FLOW je, da se ves čas delovanja IS zagotavljajo:

- dostopnost in dosegljivost: rešitev mora biti stalno dosegljiva (24/7);
- ciljna usmerjenost: funkcionalnosti IS so ciljno usmerjene, torej namenjene izvedbi točno določenih nalog in podpirajo vnaprej znane (predpisane) faze v normodajnem procesu. Faze postopka so modularno zasnovane, kar še dodatno pripomore k zavedanju uporabnika, čemu je določena faza (podfaza in gradnik) namenjena in katero vsebinsko zaokroženo opravilo se izvaja znotraj nje;
- enostavnost in intuitivnost: sam IS in tudi ključne z njim integrirane rešitve, ki so sestani del platforme eZakonodaja, temeljijo na enotnem dizajnu, kar zagotavlja odlično uporabniško izkušnjo in optimalno opravljanje storitev. Posebna skrb je posvečena cilju, da se za posamezno nalogo zahteva minimalno število korakov (klikov) in da uporabnika vodijo pri izvajanju nalog jasna navigacija in sprotne validacije;
- popolnost in zanesljivost informacij: podatkovni modeli zagotavljajo celovite, strokovne, pravočasne in pravilne podatke. IS vsebuje številne kontrole, opozorila in usmeritve za uporabnike, s čimer se zmanjšuje možnost napak in izvedba popravkov v realnem času;
- zanesljivost in stabilnost delovanja: izvajanje opravil temelji na predpisanih pravilih, s čimer se zagotavlja procesna ustreznost in zanesljivost. Način izvajanja aktivnosti je predvidljiv in skladen s pravnim okvirom, kar daje uporabnikom zagotovilo, da je – ko opravi vse naloge v sistemu – gradivo (predpis) pripravljeno v skladu s poslovniškimi in motehničnimi pravili ter primerno za nadaljnjo obravnavo (prehod v naslednjo fazo). Hkrati s funkcionalno zanesljivostjo je treba zagotavljati tudi tehnično ustreznost in stabilnost IS, kar pomeni, da je treba IS redno vzdrževati in nadgrajevati ter varnostno preverjati v skladu s pravili upravljalca centralne strežniške infrastrukture;
- robustnost, prilagodljivost in povezljivost z drugimi rešitvami: vzpostavljena je robustna arhitektura, ki dopušča postopno rast uporabnikov, podatkov in storitev. Z modularnostjo je omogočeno dodajanje različnih vsebinsko-tehničnih gradnikov, ki bi se glede na spremembe na zakonodajnem področju izkazale za nujne, pa tudi tistih, ki jih terjajo novi uporabniški trendi ali potrebe na strani uporabnikov. Rešitev uporablja različne spletne storitve oziroma standardizirane API metode, ki zagotavljajo povezljivost z različnimi informacijskimi sistemi in izmenjavo podatkov in vsebin med njimi. S tem se zagotovi, da se vnos podatkov oziroma vsebin opravi samo enkrat in to v izvorni aplikaciji, medtem ko druga aplikacija te podatke pridobi brez intervencije uporabnika.

IS MOPED-FLOW podpira številne postopkovne **faze**, ki se ustvarjajo v odvisnosti od izvedenih aktivnostih v integriranih sistemih ali v sistemu samem. Med njimi so:

- (T0) Evidentiranje podatkov o predpisu
- (T1) Dodelitev zadeve v reševanje
- (T2) V pripravi znotraj ministrstva (delovno gradivo)
- (T3) Medresorsko usklajevanje (osnutek predpisa)
- (T-Lektura) Lektura
- (T-JP) Javno posvetovanje – usklajevanje z javnostmi (ciljna, splošna)
- (T-Geo) Priprava geopaketa
- (T4) Usklajevanje z MF in SVZ (spremenjeni osnutek predpisa)
- (T5) Pošiljanje v vladni postopek (predlog predpisa)
- (T6) Obravnava na vladnih odborih in vladi (objavljeno vladno gradivo)
- (T6 – A) Obravnava na vladnih odborih in vladi (novo gradivo)
- (T6 – B) Obravnava na vladnih odborih in vladi (obvestilo o uskladitvi gradiva)
- (T6 – C) Obravnava na vladnih odborih in vladi (zahteva za obravnavo neusklajenega gradiva)
- (T6 – D) Obravnava na vladnih odborih in vladi (umik gradiva iz vladnega postopka)
- (T6-E) Čistopis po seji vlade
- (T7) Pregled sprejetega akta
- (T8) Za objavo v uradni list
- (DZ-0) Pošiljanje gradiva v Državni zbor
- (DZ-1) Dodelitev v reševanje
- (DZ-2) V pripravi znotraj ministrstva (gradivo za Državni zbor)
- (DZ-3) Medresorsko usklajevanje (gradivo za Državni zbor)
- (DZ-4) Usklajevanje z MF in SVZ (gradivo za državni zbor)
- (DZ-5) Pošiljanje v vladni postopek (gradivo za Državni zbor)
- (DZ-6), (DZ-6A), (DZ-6B), (DZ-6C), (DZ-6D), (DZ-6E) – obravnava na vladnih odborih in vladi po vzoru faz T
- (DZ-Info) – Dokumenti iz obravnave v DZ
- (T9) Objava v uradnem listu
- (P1) Popravek – v usklajevanje z ministrstvom
- (P4) Popravek – v usklajevanje na SVZ
- (P5) Popravek – v postopek na GSV
- (P8) Popravek – za objavo v uradni list
- (P9) Objava popravka v uradnem listu
- (M1) Usklajevanje s pristojnim ministrstvom (osnutek akta)
- (M-Sog) Soglasje k aktu
- (M3) Medresorsko usklajevanje (osnutek akta)
- (M4) Usklajevanje z MF in SVZ (osnutek akta)
- (M-Lek) Lektura
- (M5), (M6), (M6-A), (M6-B), (M6-C), (M6-D), (M6-E) – obravnava na vladnih odborih in vladi po vzoru faz T in DZ
- (M9) – Objava v uradnem listu

Znotraj posameznih faz se aktivnosti vodijo kot **podfaze**, ki so v nadaljevanju poimenovane generično (kot komponente), čeprav imajo te podfaze v posamezni fazi zaradi lažjega razumevanja poteka dogodka znotraj same faze dodano specifično poimenovanje. Možne podfaze znotraj faz postopka so naslednje:

- Pošiljanje gradiva

- Pošiljanje odziva
- Objavljeno gradivo
- Pošiljanje replike
- Pošiljanje dokumenta
- Odredba za objavo

Podfaze so lahko v različnih **statusih**, od katerih je tudi odvisen prikaz akcijskih gumbov, ki omogočajo nadaljevanje postopka.

Podfaze so nadalje zgrajene iz naslednjih **gradnikov**:

- Gradnik Časovnica
- Osrednji gradniki:
 - o Pregled gradiva
 - o Naslovniki
 - o Rok za pripombe
 - o Signirana oseba in sodelujoči
 - o Dodatna vsebina dopisa
 - o Dokumenti
 - o Prejeti dokumenti
 - o Odreditev objave
- Gradnik Info (prikazuje se samo v določenih statusih podfaz)
- Gradnik Akcijski gumbi

I.2 Osnovne procesne funkcionalnosti

Predogled osnovnih procesnih funkcionalnosti je na voljo v dokumentu z naslovom »MOPED-FLOW_funkcije«, ki je priloga k tem specifikacijam.

I.3 Tehnični podatki in vpogled v kodo

Osnovni tehnični podatki sistema MOPED-FLOW so naslednji:

- Podatkovna baza Oracle
- Zaledje (backend): Java / Spring Boot
- Začelje (frontend): Angular.

Naročnik za potrebe oddaje ponudbe omogoči vpogled v kodo sistema MOPED-FLOW na pisno zahtevo potencialnega ponudnika.

II. NAMEN IN OBSEG JAVNEGA NAROČILA

II.1 Namen

Namen javnega naročila je zagotoviti redno osnovno vzdrževanje IS MOPED-FLOW in strokovno podporo naročniku, hkrati pa na podlagi spoznanj njegove uporabe v praksi, zakonodajnih in upravno-organizacijskih sprememb, uporabniških zahtev ter potrebe zaradi razvoja na informacijskem področju izvesti ustrezne prilagoditve oziroma nadgradnje IS.

II.2 Obseg storitev

Storitve javnega naročila so razdeljene na naslednje sklope:

1. osnovno vzdrževanje IS;
2. dopolnilno vzdrževanje (nadgrajevanje) IS;
3. strokovno podporo naročniku.

II.2.1 Zahteve za prvi sklop storitev

Izvajalec mora v okviru **osnovnega vzdrževanja**:

1. izvajati nadzor nad pravilnostjo delovanja IS, kar med drugim vključuje zagotavljanje ustrezne razpoložljivosti storitev, servisov, integracij in drugih funkcionalnosti sistema ter njegove neprekinjene (24/7/365) dosegljivosti in odzivnosti, redno preverjanje pravilnosti in optimalnosti delovanja preko dnevniških datotek in standardnih orodij ter obveščanje naročnika v primeru zaznanih posebnosti;
2. se odzivati ob pojavu problemov in jih odpravljati v skladu z odzivnim časom,
3. vzdrževati kodo ter sproti posodabljati in hraniti tehnično in uporabniško dokumentacijo;
4. izvesti manjše prilagoditve obstoječih funkcionalnosti;
5. izvesti prilagoditve in optimizacije zaradi povečanih obremenitev sistema;
6. izvesti prilagoditve ob morebitnih migracijah na nove generacije/verzije systemskega okolja;
7. spremljati tehnološke novosti glede na funkcionalnosti, ki so sestavni del IS, ter pripraviti predloge ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja IS, ki jih izvajalec v odvisnosti od obsega predloga lahko po potrditvi naročnika realizira tudi v okviru dopolnilnega vzdrževanja,
8. sodelovanje z naročnikom in ministrstvom, pristojnim za digitalno preobrazbo, pri nameščanju novih različic oziroma sprememb in dopolnitev IS ter pri reševanju drugih varnostno-tehničnih vprašanj,
9. sodelovanje z drugimi izvajalci, vključenimi v komunikacijo iz naslova aktivnosti osnovnega vzdrževanja IS (npr. izvajalci sistemov MOPED-DOCS, MOPED-PLUS, ePA, ISV, PISRS in drugih),
10. druge naloge, ki so neposredno povezane z osnovnimi pogoji za nemoteno delovanje IS.

Storitve osnovnega vzdrževanja se začnejo opravljati na verziji IS, ki je v času sklenitve pogodbe v produkcijskem delovanju. Ker so v času izvajanja pogodbe načrtovane sukcesivne nadgradnje SI MOPED-FLOW, se storitve osnovnega vzdrževanja, ki jih opravlja izvajalec, v okviru te pogodbe razširijo tudi na te nadgradnje.

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

Vzdrževanje mora biti praviloma izvedeno tako, da to ne pomeni nedelovanja IS in drugih sistemov, ki so z IS povezani, znotraj opredeljenega delovnega časa naročnika. 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, kar dogovorita izvajalec in naročnik.

Vzdrževanje se opravlja znotraj delovnega časa naročnika, ob upoštevanju premakljivega začetka in konca delovnega časa, in sicer vsak delovni dan med 8.30 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 in izvajalec posebej pisno dogovorita.

O dejansko opravljenih storitvah iz naslova osnovnega vzdrževanja, njihovi vsebini in obsegu se poroča naročniku mesečno.

Storitve osnovnega vzdrževanja se izvajajo kontinuirano do prenehanja veljavnosti pogodbe.

Kadar izvajalec na podlagi lastnega nadzora nad pravilnostjo delovanja IS zazna probleme oziroma napake, to nemudoma sporoči naročniku in jih začne odpravljati, po potrebi s sodelovanjem naročnika. 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 prijavitni službi izvajalca 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 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 izvajalcu predlog pisno potrdi ali zavrne. Zavrnitev predloga mora naročnik obrazložiti. Po pisni potrditvi 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.

II.2.2 Zahteve za drugi sklop storitev

Izvajalec mora v okviru **dopolnilnega vzdrževanja (nadgrajevanja)** IS MOPED-FLOW izvajati naslednje storitve:

1. načrtovanje in programska implementacija novih ali dorazvijanje obstoječih funkcionalnosti IS z namenom izboljševanja njegovega delovanja in uporabnosti, glede na vsebinske in tehnične zahteve naročnika, in sicer na podlagi spoznanj njegove uporabe v praksi, zakonodajnih in upravno-organizacijskih sprememb, uporabniških zahtev in/ali potreb, ki nastanejo zaradi razvoja na informacijskem področju.
Primer takšne implementacije, ki je naročniku znan v času priprave razpisne dokumentacije, je priprava specifikacije in razvoj ekstenzije pregledovalnika za prikazovanje geopodatkov (grafičnih vsebin), ki se pridobivajo iz geopaketa po standardu ePA;
2. načrtovanje in razvoj integracij za vključevanje novih podatkovnih virov oziroma za povezovanje z njimi.
Primer takšne implementacije, ki je naročniku znan v času priprave razpisne dokumentacije, je integracija z aplikacijo za vodenje postopkov lektoriranja, ki bo omogočala izmenjavo podatkov/dokumentov brez ročnih intervencij;
3. prilagoditve in optimizacije zaradi uvedbe novih ali spremembe obstoječih horizontalnih gradnikov;
4. izvedba večjih optimizacij sistema;
5. izvedba prilagoditev, ki so potrebni zaradi ugotovitev v nadzornih ali inšpekcijskih postopkih ali zaradi ugotovljenih varnostnih tveganj;
6. izdelava statistik, analiz in poročil;
7. sodelovanje pri izvedbi postopkov pridobivanja potrebnih dovoljenj oziroma akreditacij;
8. 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;
9. posodobitev navodil za uporabnike glede na izvedene nadgradnje;
10. druge aktivnosti po naročilu naročnika.

Storitve dopolnilnega vzdrževanja 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 potrdi s pisnim naročilom.

Po potrditvi naročila s strani naročnika izvajalec storitve dopolnilnega vzdrževanja opravi po načelu »izvedba na ključ«.

Dograditve in prilagoditve IS morajo biti izdelane z upoštevanjem informacijske varnostne politike javne 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 dopolnilnega vzdrževanja se plačujejo za dejansko opravljene storitve po ceni za uro storitve, ki jo mora ponudnik navesti v ponudbenem predračunu. Cena za dopolnilno vzdrževanje je fiksna ves čas trajanja pogodbe in vključuje vse stroške za izvedbo naročene storitve iz naslova dopolnilnega vzdrževanja.

Za storitve nadgrajevanja je predvidenih 2.160 ur za celotno obdobje trajanja pogodbe. Naročnik v času trajanja pogodbe ni dolžan naročiti storitev v celotni predvideni količini ur.

II.2.3 Zahteve za tretji sklop storitev

Izvajalec mora v okviru **strokovne podpore naročniku**:

1. pomagati in svetovati naročniku pri vseh vprašanjih, povezanih z delovanjem IS;
2. sodelovati z naročnikom, sistemskimi ekipami ministrstva, pristojnega za digitalno preobrazbo, in tretjimi deležniki (npr. akterji na strani integriranih podatkovnih virov) pri razreševanju vprašanj, povezanih z različnimi vidiki delovanja IS, po dogovorjenih poteh komunikacije (sestanki, e-maili, SVN, Redmine ipd.);
3. spremljati tehnološke novosti glede na funkcionalnosti in storitve, ki so sestavni del IS, ter pripraviti predloge ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje njegovega delovanja, ki jih izvajalec v odvisnosti od obsega predloga lahko realizira v okviru osnovnega vzdrževanja ali po potrditvi naročnika v okviru dopolnilnega vzdrževanja (nadgradnje);
4. pripraviti in izvesti usposabljanja uporabnikov ter zagotoviti predlog modela in gradiva za podporo obstoječim oziroma bodočim uporabnikom;
5. vodenje projekta, koordinacijo dela med naročnikom in izvajalcem ter izvajanje administrativnih in skrbniških nalog, povezanih z izvajanjem pogodbe (priprava projektnega načrta z razčlenitvijo nalog oziroma aktivnosti po delovnih sklopih, mejnikih in pripravo terminskega plana; izvedba rednih koordinacijskih sestankov z naročnikom in drugimi deležniki; usklajevanje aktivnosti z naročnikom in drugimi deležniki; spremljanje tveganj in predlaganje ukrepov za njihovo obvladovanje; priprava poročil in drugih dokumentov; usklajevanje morebitnih spremembe pogodbe, izdajanje računov ipd.).

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

Izvajalec izvaja storitve strokovne podpore naročniku v skladu z dinamiko izvajanja storitev osnovnega in dopolnilnega vzdrževanja (nadgrajevanja). Naročanje naročnika (skrbnika pogodbe) 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.

III. METODOLOŠKE ZAHTEVE

III.1 Organizacija

Na strani izvajalca mora biti vzpostavljena projekta skupina, ki sodeluje z naročnikom pri izvajanju pogodbe. Skupina izvajalca mora biti sestavljena skladno z zahtevami naročnika iz dokumentacije javnega naročila (vodja projekta in člani, ki so vključeni v projekt).

Vsa komunikacija med naročnikom in izvajalcem poteka v slovenskem jeziku.

III.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:

1. planiranje nalog,
2. zagotavljanje pravočasnosti in celovitosti izvedbe nalog izvajalca,
3. zagotavljanje kakovosti izvedbe nalog izvajalca,
4. redno komuniciranje z naročnikom,
5. redni operativni sestanki po predhodnem dogovoru z naročnikom,
6. spremljanje realizacije plana, napredka na projektu in redno poročanje naročniku,
7. pravočasno opozarjanje naročnika na tveganja in spremembe na projektu,
8. izvajanje strokovne koordinacije skupine izvajalca in
9. 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.

III.3 Proces RTP – razvoj, test, produkcija

Naročnik ima pri razvoju in namestitvi novih verzij informacijskega sistema MOPED-FLOW 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 ministrstva, pristojnega za digitalno preobrazbo.

Osnovni pristop, ki velja za storitve, ki so predmet javnega naročila, je naslednji:

1. načrt izvajanja storitev (obseg, prioritete, vplivi, terminski plan);
2. implementacija dogovorjenega obsega storitev, ki lahko zajema še:
 - uvedbo ali izboljšanje kontrol in validacij,
 - uporabniške izboljšave (UI/UX),
 - izboljšave spletnih storitev in integracij na relaciji sistemov, ki so vključeni v posodobitev/nadgradnjo;
3. testiranja (funkcionalno, integracijsko, regresijsko) in odprava napak;
4. posodobitev tehnične dokumentacije in uporabniških navodil, po potrebi pa tudi drugih dokumentov.

IV. 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%A0KOTKOV%20IN%20PODOBNIH%20SLEDILNIH%20TEHNOLOGIJ_2023.pdf;
- Podatkovne semantične smernice, ki so objavljene na naslovu: <https://nio.gov.si/products/podatkovne%2Bsemanticne%2Bsmernice>;
- druge dokumente, ki so pomembni za izvajanje predmetnega javnega naročila in s katerimi naročnik seznani izvajalca.

Priloga:

- Dokument z naslovom »MOPED-FLOW_funkcije«