

»TEHNIČNE SPECIFIKACIJE«

Naročnik	Center RS za poklicno izobraževanje, Kajuhova 32 U 1000 Ljubljana
Oznaka javnega naročila	430-12/2026
Predmet javnega naročila	Uvedba, vzdrževanje, podpora in nadgradnja sistema za upravljanje dokumentarnega gradiva

I. PREDMET IN NAMEN

Predmet naročila je zagotovitev informacijskega sistema za upravljanje dokumentarnega gradiva ter storitev njegove uvedbe, migracije podatkov, integracije, vzdrževanja, podpore in nadgradenj za module katerih zahtevane funkcionalnosti so opisane v nadaljevanju, za obdobje štirih let (48 mesecev) od začetka veljavnosti pogodbe s postopnim prevzemanjem modulov v uporabo. Ponujeni informacijski sistem mora v celoti podpirati pisarniško poslovanje skladno z veljavno Uredbo o upravnem poslovanju ter ostale procese, opisane v nadaljevanju.

II. OBSTOJEČE OKOLJE IN MIGRACIJA

Naročnik trenutno uporablja dokumentni sistem ODOS. ODOS se navaja izključno zaradi opisa obstoječega okolja in zahtevane migracije; ponujena rešitev je lahko drugačna, če izpolni vse zahteve.

Migracija zajema vse obstoječe dokumente, zadeve, priponke, metapodatke, revizijske sledi in zgodovino potrjevanja, opredeljene v naročnikovem popisu. Morebitne objektivne omejitve izvoza morajo biti razkrite vsem ponudnikom pred rokom za oddajo ponudb skupaj z zahtevanim nadomestnim načinom ohranitve gradiva in dokazne sledljivosti. Omejitve izvoza same ne dovoljujejo izgube ali opustitve prenosa gradiva.

Obseg podatkov, prirast in migracija podatkov iz obstoječega dokumentnega sistema ODOS:

Trenutni obseg podatkov je sledeč:

- skupno število zadev je 20000 (evidenčno gradivo, elektronska pošta, izhodna pošta, nabavni postopki, naročilnice, pogodbe)
- v trenutnem sistemu je trenutno 200000 dokumentov
- skupna količina: – 70 GB je velikost datotečne shrambe, 6 GB je velikost baze podatkov (MS SQL), skupaj cca 80 GB. Letni prirast v GB je bil doslej cca. 20 GB, ob uporabi modulov Glavna pisarna, Nabava in Pogodbe.
- Pričakuje se večji prirast zaradi dodatnih procesov, ki jih želi naročnik digitalizirati, zato naj ponudnik predvidi začetno količino za gostovanje 100 GB, nato pa za vsako leto predvidi porast za 30 GB. Ta podatek zajema datotečno shrambo in bazo podatkov, vključno testno okolje, varnostne kopije in dnevnike.

Metapodatki v obstoječem sistemu ODOS, ki se morajo celovito migrirati

Naročnik bo pri obstoječem izvajalcu zagotovil izvoz meta podatkov zadev in dokumentov v obliki Excel datotek (Podatki zadev.xlsx in Podatki dokumentov.xlsx), zgodovino povezav, revizijskih sledi in izvoz vseh datotek, ki so trenutno v sistemu ODOS (zip) in jih bo novi ponudnik moral migrirati v nov sistem. Naročnik bo zagotovil tudi sodelovanje izvajalca sistema ODOS, ki bo zagotovil opise povezav in meta podatkov ter po potrebi anonimizirane vzorce izvozov.

Ponudnik bo lahko s sedanjim izvajalcem dogovoril tudi drugačen način migracije, morebitne dodatne stroške v tem primeru nosi ponudnik sam.

1. Meta podatki zadev

- Številka zadeve
- Opis
- Partner na zadevi
- Trenutni partner (v primeru, da je bil prvotni partner drugačen in je vmes preimenovan)
- dodatni partner (v kolikor je več partnerjev na zadevi)
- Datum vloge
- Stopnja tajnosti
- Nosilni dokument
- Nosilec zadeve
- Status
- Prioriteta zadeve
- Rok hrambe zadeve
- Meta podatki glede na tip zadeve (NP – nabavna potreba, NAR-naročilnice, PNAR-potrditev naročilnice, PG-pogodbe,...)
 - Vsak tip zadeve ima različne dodatne meta podatke

2. Meta podatki dokumentov

- Zaporedna številka
- Ime – Kratka vsebina (Opis)
- Partner na dokumentu
- Avtor (Evidentiral)
- Tip (vhodna pošta, izhodna, pošta in lastni, vhodni ali izhodni dokument)
- Dodano (Evidentirano)
- Ime - Datoteka (izvorno ime datoteke, kot je bilo shranjeno npr. na disku ali ob skeniranju)
- Datum prejema
- Klasifikacija (v kolikor se meta podatek vnaša)
- Status (v kolikor se meta podatek vnaša)
- Ime datoteke – ime datoteke v Zipu
- Oznaka dokumenta
- Odposlal (v primeru izhodne pošte)
- Pošiljatelj
- Prejemnik (v primeru poslani pošte)
- Tip dokumenta (vhodni, izhodni, lastni dokument in prejete ali poslana pošta)
- Št. Strani
- Datum dokumenta
- Rok dokumenta
- Rok hrambe
- Osebni podatki
- Stopnja tajnosti

- Tip pošiljke
- Poslano (datum)
- Fizična oblika (DA/NE)
- Lastnik /signir (v primeru prejete pošte)
- Meta podatki glede na nastavitve (ni ravni klasifikacije dokumenta)
- Vsaka klasifikacija ima lahko različne dodatne meta podatke
-

3. Meta podatki - Nabavna potreba

- Predmet naročila
- Rok za izvedbo naročila
- Nabavni postopek
- Vnašalec
- Potrditelj (naročnik)
- Odobritelj
- Predvidena vrednost brez DDV
- Možni ponudniki

4. Meta podatki - Naročilnice in PNAR (potrditev naročilnic):

- Dobavitelj / Izvajalec
- Naročnik
- Stroškovno mesto
- Vrsta nabave
- Datum
- Valuta naročila
- Tip naročila
- Predmet naročila oz. postavke
- Neto vrednost
- DDV
- Vrednost z DDV
- Dodaten tekst naročila
- Rok dobave / opr. Storitve
- Rok plačila
- Odobritelj
- Dodatna obvestila
- Način pošiljanja

5. Meta podatki - Pogodba obstoječa (PGO):

- Vrsta pogodbe
- Naročnik
- Skrbnik pogodbe
- Int. številka pogodbe / aneksa
- Predmet pogodbe
- Tip pogodbe
- Veljavnost pogodbe
- Veljavnost pogodbe od
- Veljavnost pogodbe do:
- Valuta
- Neto v valuti
- Bruto v valuti
- Rok plačila
- Rok plačila (opisno)
- Rok izvedbe

Izvede se najmanj ena testna migracija. Pred produkcijsko migracijo se uskladijo števila zapisov, preveri celovitost dokumentov, metapodatkov in povezav ter potrdi rezultat testne migracije.

Izvajalec pripravi povratni načrt (rollback) za primer neuspešne produkcijske migracije. Prehod ne sme povzročiti izgube podatkov; načrtovanje izpada se predhodno pisno potrdi.

Novi izvajalec v postavko 3 migracija v predračunu (obrazec 6) vključi prevzem izvoza, pretvorbo, testiranje in uvoz ter vse svoje aktivnosti migracije, vključno stroške morebitne zahteve po drugačni obliki migracije, kot jo zagotavlja naročnik (naročnik zagotovi Excel izvoze podatkov zadev in dokumentov in datoteke v formatih kot so shranjeni v sedanjem sistemu).

III. INTEGRACIJA S SAOP

Naročnik uporablja SAOP kot obstoječi finančni/ERP sistem. SAOP je naveden zaradi opisa interoperabilnosti; ponujena dokumentna rešitev ni dolžna biti SAOP.

Integracija je dvosmerna in najmanj omogoča: (a) prenos e-likvidiranih računov s pripadajočimi PDF dokumenti v SAOP; (b) sinhronizacijo šifrantov partnerjev, stroškovnih mest in projektov; (c) prenos matičnih podatkov zaposlenih iz SAOP za e-kadrovsko; (d) vračanje statusov oziroma podatkov, potrebnih za izvedbo procesov.

Obseg in tehnične specifikacije integracije s SAOP:

1. Način avtentikacije je basic (username in password)
2. Integracijo postavlja integrator, ne Seyfor podjetje. Se pravi gre iz smeri integrator – SAOP. Pogostost prenosov nastavlja integrator
3. TESTNO SAOP OKOLJE za API postavi Seyfor
4. Licenčni pogoji – SAOP API licenca.

Integracija se prevzame na podlagi testov vseh dogovorjenih smeri prenosa, pravilne obravnave napak in uspešnega prenosa reprezentativnega testnega nabora.

IV. UPORABNIKI IN LICENCE

Ponudnik mora zagotavljati najem licenc za spodaj navedeno število posameznega od modulov, ki so predmet javnega naročila, z možnostjo sočasnega dostopa za vse uporabnike.

Storitev vključuje najem in uporabo modulov v obsegu uporabniške vloge; naročnik pravice omeji po načelu najmanjših potrebnih pooblastil.

Naročnik želi uporabniške licence za:

- Modul Glavna pisarna za 65 uporabnikov
- Modul Nabava za 15 uporabnikov
- Modul Pogodbe za 15 uporabnikov
- Modul Potrjevanje prejetih računov za 15 uporabnikov
- Modul Kadrovska evidenca – za 2 uporabnika
- Modul eHramba za 2 uporabnika

V. ZAHTEVANI MODULI IN FUNKCIONALNOSTI

1. Glavna pisarna: sprejem, evidentiranje, razvrščanje in sledenje vhodni/izhodni pošti; zadeve, klasifikacijski načrt, signiranje in roki, elektronsko podpisovanje in elektronsko vročanje.

2. E-računi: e-potrjevanje in likvidacija računov, obdelava pripadajočih dokumentov ter interoperabilnost z UJPnet za avtomatiziran prevzem prejetih eRačunov v sistem (prevzem ovojnice, prevzem XML eRačuna, prevzem PDF prilog, statusi prevzema).

3. Nabava: izvedba nabavnih postopkov, nabavne potrebe, naročilnice, povezava z dokumenti in evidencami pogodb.

4. Pogodbe: evidenca pogodb, spremljanje statusov, obveznosti in rokov ter opomniki.

5. E-hramba: varna elektronska hramba, dokazovanje celovitosti, izvoz in izločanje dokumentov ter podpora rokom hrambe skladno z veljavnimi predpisi in notranjimi pravili naročnika ter prenos v dolgoročno eHrambo. Naročnik bo sprejel notranja pravila tekom izvajanja pogodbe in uskladi z izvajalcem tudi dolgoročno eHrambo.

6. E-kadrovska mapa: digitalne personalne mape, strogo upravljanje dostopov, revizijska sled vpogledov in sinhronizacija matičnih podatkov zaposlenih iz SAOP.

VI. IMPLEMENTACIJA

Analiza in konfiguracija: pregled poslovnih procesov, priprava konfiguracije, uporabniških vlog in nastavitev.

Implementacija: tehnična postavitev, parametrizacija in zagon vseh modulov.

Začetno izobraževanje: za vse uporabnike posameznega modula, ločeno po uporabniških vlogah, z učnim gradivom v slovenskem jeziku, praktičnim prikazom ključnih postopkov in preveritvijo njihove izvedbe. Ponudnik predloži program in obseg; izobraževanje ter gradiva so v celoti vključeni v postavko 6 predračuna (obrazec 6 v razpisni dokumentaciji). Prevzem se izkaže z evidenco izvedbe in potrditvijo naročnika.

Dodatno izobraževanje: največ 5 ur na leto, po dejanski potrebi naročnika.

VII. VZDRŽEVANJE, SLA IN PODPORA

Izvajalec zagotavlja preventivno in korektivno vzdrževanje, odpravo napak, varnostne in zakonske nadgradnje ter spremljanje delovanja sistema.

Izvajalec nudi tehnično in uporabniško podporo v obsegu do 10 ur mesečno.

Način obdelave in hrambe osebnih podatkov ter varnostni ukrepi so opredeljeni v Prilogi A k tej pogodbi, tj. v Pogodbi o obdelavi osebnih podatkov. Ponudba mora vključevati potrebne zmogljivosti, varnostne kopije, preizkuse obnove, šifriranje, večfaktorsko avtentikacijo privilegiranih in oddaljenih dostopov, revizijske dnevnike ter upravljanje ranljivosti in incidentov. Naročnik je v točki II tega dokumenta navedel začetno količino podatkov, zadev in dokumentov ter ocenjen letni prirast le-teh.

SLA: Zagotavljanje neprekinjenega delovanja, redno nameščanje zakonskih ter varnostnih nadgradenj ter nudenje tehnične pomoči uporabnikom skladno z odzivnimi roki:

- kritična napaka – odziv 1 ura; trajna odprava ali varen nadomestni način dela v 4 urah; pri nadomestnem načinu trajna odprava najpozneje v 24 urah od prijave;
- večja napaka – odziv 2 uri, odprava 24 ur;
- manjša napaka – odziv 4 ure, odprava 3 delovne dni.

Za kritične napake roki tečejo neprekinjeno 24 ur na dan, vse dni v letu. Za večje in manjše napake se štejejo podporne ure od ponedeljka do petka od 8.00 do 16.00 po času Europe/Ljubljana, razen praznikov in dela prostih dni v Republiki Sloveniji. Prijava zunaj

tega časa začne za nekritično napako učinkovati ob začetku naslednjega delovnega dne. Rok teče od prejema prijave po dogovorjenem elektronskem kanalu ali telefonu oziroma od izvajalčeve zaznave incidenta, če je zgodnejša. Odziv pomeni začetek strokovne obravnave in obvestilo naročniku, ne zgolj samodejne potrditve.

Mesečna razpoložljivost produkcijskega sistema mora znašati najmanj 99,5 %. Izračuna se kot $100 \times (\text{minute v mesecu minus upravičeno izločene minute minus minute nedostopnosti}) / (\text{minute v mesecu minus upravičeno izločene minute})$. Izločijo se le vnaprej pisno odobrena vzdrževalna okna zunaj podpornega časa v skupnem obsegu največ štirih ur mesečno, napovedana najmanj tri delovne dni vnaprej, in dokazani izpadi izključno v naročnikovem okolju. Izpadi izvajalčevih podizvajalcev se ne izločijo. Izvajalec predloži mesečno poročilo z evidenco incidentov, izpadov in izračunom; naročnik ima vpogled v merilne podatke.

VIII. PREVZEM

Za vsako enkratno storitev se pripravi prevzemni zapisnik z rezultati dogovorjenih testov, ugotovljenimi napakami in rokom odprave. Naročnik izvedbo preveri najkasneje v desetih delovnih dneh in pisno potrdi prevzem ali obrazloženo navede pomanjkljivosti. Molk ali začasna uporaba sistema ne pomenita prevzema. Kritične ali večje napake preprečujejo produkcijski prevzem; manjše se evidentirajo z rokom odprave. Pogoji za začetek uporabe posameznega modula je produkcijski prevzem migracije, implementacije modula in integracij, skladno s terminskim načrtom, ki je opredeljen v razpisni dokumentaciji. Naročnik bo module prevzemal v uporabo postopno. Najprej module glavna pisarna, nabava in pogodbe, nato modul za potrjevanje prejetih računov z integracijo z UJPnet, sledi modul kadrovska evidenca in nazadnje prevzem integracije s SAOP. Prenos v eHrambo se izvede po potrditvi notranjih pravil pri Arhivu RS.

Pri migraciji se preverita popolnost vseh zapisov in celovitost prenesenih datotek glede na potrjeni izhodiščni popis, vključno z metapodatki, priponkami in povezavami; pravilnost vsebine in uporabnost se dodatno preverita na reprezentativnem vzorcu vseh vrst gradiva. Testna in produkcijska migracija morata biti uspešno zaključeni. Naročnik povratni načrt (rollback) potrdi pred produkcijskim preходом. Vse razlike se raziščejo in odpravijo ter pred prevzemom dokumentira brez izgube gradiva.

Pri izvedbi integracij: pogoj za prevzem so uspešno izvedeni in dokumentirani testni primeri za vse dogovorjene smeri prenosov podatkov.

IX. KATALOG DODATNIH STORITEV

Katalog je zgolj informativni vir cen in ne pomeni naročila, opcije ali samostojne pravne podlage za dodatno naročanje. Vsako dodatno naročilo zahteva predhodno pisno utemeljitev konkretne dopustne podlage po 95. členu ZJN-3 in pisni aneks pred izvedbo; če te podlage ni, naročnik izvede nov postopek javnega naročanja. Skupna vrednost dodatnih naročil iz kataloga po tej pogodbi ne sme preseči 10 % prvotne pogodbene vrednosti brez DDV; ta pogodbena omejitev sama ne pomeni, da je sprememba zakonsko dopustna. Predvidljive potrebe morajo biti vnaprej opredeljene in vključene v izračun ocenjene vrednosti.

X. INTEROPERABILNOST

Vse navedbe konkretnih informacijskih sistemov, aplikativnih rešitev, blagovnih znamk, tipov oziroma proizvajalcev v tej razpisni dokumentaciji (med drugim ODOS in SAOP) so

navedene izključno zaradi natančnega opisa obstoječega informacijskega okolja naročnika ter opredelitve zahtevanih tehničnih, funkcionalnih in integracijskih povezav. Takšne navedbe se ne štejejo za zahtevo po uporabi konkretne blagovne znamke, proizvajalca ali tipa proizvoda, kadar je v skladu z veljavnimi predpisi dopustna ponudba enakovredne rešitve.

Ponudnik lahko ponudi drugo oziroma alternativno tehnično rešitev, če izkaže, da ponujena rešitev izpolnjuje vse zahtevane funkcionalne, tehnične, varnostne in druge pogoje iz te razpisne dokumentacije ter zagotavlja najmanj enakovredno raven delovanja in zahtevane interoperabilnosti.

Ponujena rešitev mora zagotavljati nemoteno, varno in stabilno tehnično ter semantično interoperabilnost z obstoječim ERP-sistemom SAOP in drugimi informacijskimi sistemi naročnika, v obsegu, ki je potreben za izvajanje zahtevanih funkcionalnosti in procesov. Zahteva po zagotovitvi interoperabilnosti z obstoječim sistemom SAOP ne pomeni zamenjave tega ERP-sistema in ponudniku ne daje pravice, da bi brez predhodnega izrecnega soglasja naročnika posegal v njegov obseg, konfiguracijo ali funkcionalnosti oziroma ga delno ali v celoti nadomestil.

XI. TRAJANJE IN PRAVICE DO PODATKOV

Pogodba traja štiri leta. Vsi podatki, dokumenti, metapodatki in revizijske sledi naročnika ostanejo njegovi. Ob prenehanju pogodbe mora izvajalec zagotoviti celovit izvoz v strukturiranem in strojno berljivem formatu ter potrebno dokumentacijo za prehod na drugo rešitev.

Datum:

Ime in priimek ter
podpis zakonitega zastopnika:

ŽIG

(če ponudnik posluje z žigom in je dokument fizično podpisan ter skeniran)