



Mestna občina
Novo mesto

Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto

Občinska uprava

Urad za digitalni in trajnostni prehod

T: 07 39 39 202

mestna.obcina@novomesto.si

www.novomesto.si

Številka: 433-0004/2026

Datum: 11. 2. 2026

PROJEKTNA NALOGA

**IZDELAVA PLATFORME »E-VLOGE MONM« (portal za elektronsko oddajo vlog
in povezave na eUpravo)**

KAZALO

1. UVOD IN NAMEN	1
2. PREDMET IN SPECIFIKACIJA PROJEKTA.....	1
2.1 Kratek opis sistema.....	1
2.2 Tipi vlog	2
2.3 Načini oddaje vlog:	3
a) <i>Direktna e-oddaja na MONM (e-obrazec, priloge, e-podpis, status, e-vročanje) z naslednjimi funkcionalnostmi:</i>	3
b) <i>Direktna povezava na državni portal eUprava, SPOT, eGraditev kjer je to uradna pot, z enostavnim ali skrajšanim URL-jem</i>	3
c) <i>Prenos obrazca (PDF/Word) – kjer je takšna možnost omogočena, kar omogoča, da uporabnik na svojo napravo naloži PDF ali Word datoteko, jo samostojno izpolni, elektronsko ali fizično podpiše in odda preko elektronske pošte.</i>	3
d) <i>Generiranje obrazca (PDF) preko spletnega obrazca oz. forme, v katero uporabnik vpiše zahtevane podatke, sistem pa mu generira pravilno oblikovan PDF obrazec, ki ga naloži na svoj računalnik, tam podpiše in odda preko elektronske pošte.</i>	3
2.4 Avtentikacija, podpisovanje in vročanje.....	3
2.5 Proces (potek dela vloge)	6
2.6 Tehnologija in odjemalci.....	8
2.7 Uporabniška izkušnja (UX) in vsebina.....	9
2.8 Analitika in sistem dnevnikov	9
2.9 Analitika uporabe sistema	9
3. OBSEG PROJEKTA	9
3.1 Aktivnosti izvajalca	9
3.2 Izven obsega	10
3.3 Rok izvedbe	10
4. SISTEMSKA IN APLIKACIJSKA INFRASTRUKTURA	10
4.1 Kje se gostuje.....	10
4.2 GDPR in zaščita	11
4.3 Varnostne kopije, SLA.....	11
5. TESTIRANJE	11
6. IZOBRAŽEVANJE IN DOKUMENTACIJA.....	11
7. VZDRŽEVANJE IN PODPORA	11
7.1 Namen vzdrževanja	11
7.2 Strošek vzdrževanja	11
7.3 Vzdrževanje in podpora vključuje.....	12
7.4 Vzdrževanje ne vključuje	13
7.5 Poročanje in evidenca	13

8. ROK IZVEDBE	13
9. PRILOGE.....	13
10. ZAKLJUČEK.....	14

Kazalo kratic:

API – Programski vmesnik

BKP- Varnostna kopija

CMS - Sistem za upravljanje vsebin

DMS - Sistem za upravljanje dokumentov

DR - Obnova po katastrofi

GA4 - Sistem za spremljanje podatkov o obisku in vedenju uporabnikov

HTTPS - Varen protokol za prenos hipertekstnih dokumentov

ID - identifikacija

MONM - Mestna občina Novo mesto

ODOS - Informacijski sistem za upravljanje dokumentov in procesov

PDF - Prenosljiv dokumentni format

RDBMS - Sistem za upravljanje relacijskih baz podatkov

RPO - Ciljna točka obnavljanja podatkov

RTO - Ciljni čas obnovitve

SLA - Pogodba o ravni storitev

SPOT - Slovenska poslovna točka

URL - Enotni lokator vira

UX - Uporabniška izkušnja

WCAG - Smernice za dostopnost spletnih vsebin

1. UVOD IN NAMEN

Mestna občina Novo mesto (MONM) želi vzpostaviti enotno platformo E-vloge MONM, ki bo občanom in organizacijam omogočala:

- hiter in enostaven pregled vseh občinskih postopkov in vlog na enem mestu,
- dostop do elektronske oddaje vlog, ki jih obravnava občina, prek državnih e-storitev (eUprava, eGraditev, SPOT),
- neposredno elektronsko oddajo vlog, ki jih obravnava občina, njihova oddaja pa ni možna prek državnih e-storitev,
- sledenje statusu oddanih vlog, e-obveščanje o poteku postopka.

Izhodišče: Trenutna rubrika Vloge na občinski spletni strani "novomesto.si" (<https://novomesto.si/postopki/vloge/>) je informativna, ne pa interaktivna: oddaja vloge ni sistematično omogočena. Postopki morajo biti pregledno in vsebinsko smiselno razvrščeni, z možnostjo prijave in oddaje vloge z e-podpisom.

2. PREDMET IN SPECIFIKACIJA PROJEKTA

2.1 Kratak opis sistema

E-vloge MONM bodo javni spletni portal + skrbniško zaledje (CMS) z naslednjimi glavnimi funkcijami:

- Katalog vseh občinskih vlog:
 - o filtri po uradih/področjih,
 - o življenjskih dogodkih,
 - o A-Ž,
 - o možnost izpostavljanja vlog – npr. tri na vrhu vstopne strani.

PODROBNEJŠI OPIS:

Javni spletni portal predstavlja ločeno spletno stran, ki deluje predvidoma na poddomeni vloge.novomesto.si (ali podobno) in ga sestavlja:

- Vstopna/začetna stran z enostavnim pregledom tipov vlog, življenjskih dogodkov, strukture vsebine/vlog in ostalih elementov, ki jih želimo izpostaviti – npr. Izobraževalne vsebine o digitalnem podpisu, elektronskem izpolnjevanju vlog in podobno.
- Navigacija ali struktura vsebinskih elementov portala vlog.
- Posamezni vsebinski ali funkcionalni sklopi: vloge, razpisi, ipd.; glede na definicijo naročnika v prilogah tej projektni nalogi.
- Drugi funkcionalni elementi (pomoč, kontaktne številke, informativna noga strani, elementi za dostopnost ipd.).

CMS (skrbniško zaledje) je del portala, ki omogoča urejanje kataloga občinskih vlog in vsebin, ter objavo teh vsebin na portalu. V CMS se vodi oziroma ureja centralni katalog vseh vlog, kjer so ključne uporabniške navigacije podprte tudi vsebinsko: filtri po uradih/področjih, A-Ž ter možnost izpostavljanja vlog (na vrhu vstopne strani). CMS mora omogočati dodajanje, urejanje, skrivanje vlog in uredniški potek dela, ki je v dokumentu izrecno naveden kot osnutek > pregled > objava. Za vsako "vlogo" CMS ureja nabor polj, ki so v specifikaciji navedena kot: naziv, urad/odgovorna oseba, opis, pravna podlaga, rok, priloge, način oddaje (eVloge/eUprava URL / PDF), kontakti in povezane zadeve. CMS vključuje tudi šifrante (uradi,

kategorije) ter podporo za iskalnik in A-Ž na javni strani. V CMS so zajeti elementi nadzora nad potekom: statusi zahtevkov, dopolnitve in avtomatska obvestila. V dokumentu je kot del varnosti izrecno izpostavljeno še, da sistem vsebuje prijavo/avtorizacijo ter vloge in pravice (kar se navezuje na urednike/skrbnike), in da je tudi predvideno izobraževanje urednikov in skrbnikov.

2.2 Tipi vlog

- Upravne in druge občinske vloge

Upravne in druge občinske vloge predstavljajo temeljni nabor postopkov znotraj e-vloge platforme Mestna občina Novo mesto, namenjenih občanom, podjetjem in drugim uporabnikom za urejanje tekočih zadev z občinsko upravo.

Gre za standardne postopke, kot so zahteve, prijave, soglasja, dovoljenja in druge vloge, ki se praviloma izvajajo kontinuirano in niso vezane na razpisne roke ali natečajne postopke. Ti postopki morajo biti na e-vloge platformi v celoti pripravljeni in dostopni uporabnikom preko javnega kataloga vlog.

Platforma mora omogočati, da se posamezna upravna ali druga občinska vloga izvede skladno z ustreznim načinom oddaje, kot je opredeljeno v poglavju 2.3 (direktna e-oddaja, povezava na zunanje portale, prenos obrazca ali generiranje obrazca). Za vsako vlogo morajo biti zagotovljeni jasno opredeljeni obrazci, obvezne in neobvezne priloge, pravna podlaga, roki ter kontaktni podatki pristojnega urada (primere obrazcev zagotovi naročnik).

Ponudniki morajo v okviru ponudbe zagotoviti, da so ti postopki tehnično in vsebinsko integrirani v e-vloge platformo, omogočajo pregledno administrativno obravnavo ter zagotavljajo enotno uporabniško izkušnjo za vse vrste upravnih in drugih občinskih vlog.

Za boljše razumevanje in analizo obstoječega stanja je na voljo sedanji nabor vlog na novomesto.si - <https://novomesto.si/postopki/vloge/> - sicer pa je natančen obseg zahtev za postavitev vsebin upravnih in občinskih vlog na voljo v prilogi št. 2 temu dokumentu.

- Javni pozivi

V okviru e-vloge platforme je predvidena vzpostavitev povezave za podporo javnim pozivom Mestne občine Novo mesto, ki bo uporabnikom omogočala elektronsko oddajo vlog na objavljene javne pozive (npr. subvencije, sofinanciranja, nepovratna sredstva, sodelovanja in druge oblike podpore). Primeri javnih pozivov Mestne občine Novo mesto so na voljo v prilogi št. 3 temu dokumentu.

Ponudniki morajo v okviru ponudbe zagotoviti rešitev, ki omogoča:

- povezavo posameznega javnega poziva s portalom vloge.novomesto.si, kjer se bo nahajala vloga s prilogami;
- posamezne vloge bodo urejali, pripravljali administratorji MONM;
- rešitev ne predvideva razvoja ločenega ali samostojnega modula za javne pozive, temveč vzpostavitev funkcionalne povezave, ki uporabnika iz spletnega mesta objave poziva vodi na ustrezen e-postopek, kjer so pripravljene obrazci, razpisna dokumentacija in elektronski postopek oddaje vloge.

- oddaja vlog in prilog je opisana v poglavju 2.3

Takšna zasnova zagotavlja enotno uporabniško izkušnjo, poenostavljeno upravljanje postopkov ter skladnost z načelom centralizirane obravnave e-vlog znotraj platforme.

2.3 Načini oddaje vlog:

a) **Direktna e-oddaja na MONM (e-obrazec, priloge, e-podpis, status, e-vročanje) z naslednjimi funkcionalnostmi:**

- e-obrazec z vnosnimi polji, ki omogoča v celoti izpolnjevanje vloge v spletnem brskalniku,
- Možnost dodajanja priponk različnih zapisov - .pdf, .jpg, .dwg (maksimalna velikost 25 MB)
- Možnost sledenja statusu vloge preko dokumentnega sistema naročnika (potrebno je urediti integracijo platforme E-VLOGE MONM in sistemom ODOS, navodila za integracijo so v prilogi št. 1),
- Možnost nadaljevanja izpolnjevanja že začete vloge,

b) **Direktna povezava na državni portal eUprava, SPOT, eGraditev kjer je to uradna pot, z enostavnim ali skrajšanim URL-jem.**

c) **Prenos obrazca (PDF/Word) – kjer je takšna možnost omogočena, kar omogoča, da uporabnik na svojo napravo naloži PDF ali Word datoteko, jo samostojno izpolni, elektronsko ali fizično podpiše in odda preko elektronske pošte.**

d) **Generiranje obrazca (PDF) preko spletnega obrazca oz. forme, v katero uporabnik vpiše zahtevane podatke, sistem pa mu generira pravilno oblikovan PDF obrazec, ki ga naloži na svoj računalnik, tam podpiše in odda preko elektronske pošte.**

Za vse korake bodo v sistemu vključena jasna navodila, ki bodo uporabnike vodila skozi postopek oddaje vloge ter omogočila pravilno in učinkovito oddajo.

2.4 Avtentikacija, podpisovanje in vročanje

Sistem e-vlog mora omogočati funkcionalnosti, povezane z identifikacijo uporabnikov, elektronskim podpisovanjem vlog ter elektronskim vročanjem dokumentov, skladno z veljavno zakonodajo in nacionalnimi informacijskimi sistemi.

- **Avtentikacija uporabnikov**

Sistem mora omogočati varno avtentikacijo uporabnikov, in sicer za fizične osebe ter poslovne subjekte, z uporabo ustreznih mehanizmov avtentikacije (npr. uporabniško ime in geslo, nacionalni sistemi za avtentikacijo), pri čemer mora sistem za vsakega uporabnika uporabljati enolični identifikator (unique ID) za interno identifikacijo, sledenje vlogam in upravljanje statusov.

Avtentikacija mora omogočati:

- uporabo enoličnega identifikatorja (unique ID) za interno sledenje uporabniku, vlogam in statusom postopkov,

- ponovno uporabo avtentikacije za nadaljevanje že začete vloge.

- **Podpisovanje**

Sistem mora omogočati elektronsko podpisovanje vlog v okviru postopka oddaje, kadar je podpis zahtevan. Podprti morajo biti naslednji načini e-podpisa preko sistema SI-PASS (državljeni, poslovni subjekti):

- **smsPASS** – enostavno elektronsko podpisovanje z uporabo enkratnega gesla, posredovanega na mobilno številko uporabnika,
- **kvalificirano digitalno potrdilo** – elektronsko podpisovanje z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila,
- **e-Osebna izkaznica** – elektronsko podpisovanje z uporabo elektronske osebne izkaznice.

Način podpisovanja mora biti prilagojen posameznemu postopku in zakonskim zahtevam vloge. **Od ponudnika pričakujemo, da nam bo glede izbora načina digitalnega podpisovanja vlog v procesu priprave ponudbe predlagal tudi alternativne možnosti glede na njegove izkušnje.**

2.5 Plačila taks in pristojbin (integracija z UJP e-plačili)

Platforma E-vloge MONM mora pri vseh postopkih, kjer je predpisano plačilo takse ali druge pristojbine, omogočati varno spletno plačilo prek sistema UJP e-plačila ter avtomatizirano knjiženje statusa plačila v postopku vloge in v dokumentnem sistemu ODOS. UJP e-plačila je centralni državni sistem za spletna plačila za proračunske uporabnike in je zato obvezen kanal za sprejem spletnih plačil e-storitev javnega sektorja.

2.5.1 Obseg in označevanje vlog

- V CMS se za vsako vlogo doda nastavitev »Zahteva plačilo takse/pristojbine«. Če je vključena, se ob oddaji vloge samodejno vključi korak plačila prek UJP e-plačil. Polja v CMS: naziv postavke (artikel), opis, znesek (fiksni ali izračunan), referenca/sklic, koda namena (po potrebi), in ID e-storitve za UJP (test/produkcija).
- Za knjiženje in sledenje se kot del metapodatkov vloge vodi enolični identifikator (UID) in sklic (SI/RF), ki se uporabljata v komunikaciji z UJP in pri uskladitvi v ODOS.

2.5.2 Podprti načini plačila v UJP e-plačilih

- Prek UJP e-plačil so na voljo plačila s plačilnimi karticami (npr. Visa, Mastercard, Maestro, Diners/Discover), mobilna plačila (Flik, mBills, VALÚ) ter preko spletne banke (trenutno Bank@Net – skladno z objavljenimi navodili UJP). Plačila potekajo v varnem okolju UJP; plačilni podatki se ne obdelujejo na platformi E-vloge MONM.
- Platforma lahko dodatno omogoči plačilo z UPN QR (generiran plačilni nalog s QR kodo) kot alternativni kanal za zavezance, ki raje plačajo prek svoje mobilne/ spletne banke; UJP v nadzornem modulu ločeno prikazuje tudi plačila s QR kodo.

2.5.3 Tehnična integracija (API, okolja, nadzor)

- Integracija z UJP e-plačili se izvede prek UJP API vmesnika, ki omogoča registracijo e-storitve, vzpostavitev plačilne transakcije, preusmeritev plačnika v UJP ter povratno obveščanje o izidu (uspeh/neuspeh/prekinjeno). Ob uspešnem plačilu UJP vrne podatke o transakciji, ki se zapišejo v evidenco vloge.
- Nadzorni modul UJP omogoča pregled in upravljanje plačil (tudi stornacije kartičnih plačil), kar se uporablja za operativni nadzor in izredne primere.
- UJP je uvedel nov API vmesnik; prehod nanj je obvezen najkasneje do 30. 6. 2028, zato mora rešitev že ob vzpostavitvi uporabljati novi vmesnik.
- Sistem E-vloge MONM mora delovati v testnem in produkcijskem okolju (tudi v delu plačil); ponudnik mora zagotoviti konfiguracijo obeh UJP okolij ter testne scenarije.

2.5.4 Vključitev plačila v proces oddaje (sinhrono/zakasnjeno)

- Privzeti potek: *prijava/identifikacija* → *izpolnjevanje obrazca* → *e-podpis (če je zahtevan)* → *plačilo UJP* → *uspešna oddaja vloge*. Vloga se šteje za *oddano* šele po uspešno potrjenem plačilu; v nasprotnem primeru ostane v statusu »V pripravi« (uporabniku je omogočen ponoven poskus plačila).
- Podprto je tudi zakasnjeno plačilo (npr. doplačila ali plačilo po pozivu uradnika), skladno s scenariji, opisanimi v tehničnih navodilih UJP (takojšnje/zakasnjeno plačilo s strani stranke ali skrbnika e-storitve).

2.5.5 Statusi in obveščanje

- Platforma uvaja dodatne **statuse plačil**: *Čaka na plačilo*, *Plačilo v teku*, *Plačano*, *Plačilo neuspešno/preklicano*. Ob uspešnem plačilu se samodejno sproži oddaja vloge. Uporabnik prejme e-poštna obvestila ob spremembah statusa plačila in vloge; v ODOS se zabeleži prejetje plačanega zahtevka.

2.5.6 Povezava na ODOS in knjiženje

- Po potrjenem plačilu platforma z integracijo v ODOS zapiše podatke o plačilu (datum/čas, znesek, sklic, ID transakcije UJP) v spremljevalne podatke zadeve (metapodatki) in spremeni status vloge.

2.5.7 Računi in potrdila

- Po uspešnem plačilu platforma prikaže in uporabniku posreduje potrdilo o plačilu; po potrebi se omogoči prevzem računa v PDF/XML prek dodatnih opcij UJP e-plačil. Vsi podatki se hranijo v dnevnikih platforme (audit).

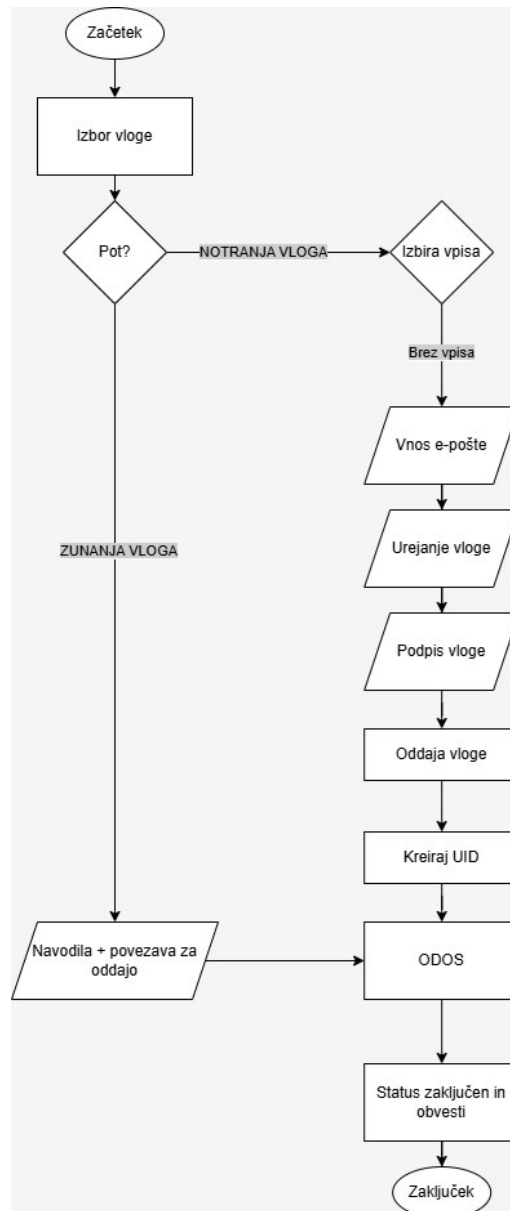
2.5.8 Varnost in skladnost

- Plačilni podatki se obdelujejo izključno v okolju UJP e-plačil; platforma E-vloge MONM ne shranjuje števil kartic. Vsi prenosi potekajo prek HTTPS, z beleženjem dogodkov in nadzorom dostopov. Zahteve dopolnjujejo varnostna pravila in GDPR iz poglavja 4.2.

2.5.9 Analitika in revizijska sled

- Sistem vodi revizijske dnevnike (kreiranje plačilne transakcije, preusmeritev, povratni klic, končni izid) in omogoča operativno poročanje prek UJP Nadzornega modula ter interno poročanje (št. sproženih plačil, uspešnost, neuspehi/opuščena plačila).

2.6 Proces (potek dela vloge)



Proces se začne z izbiro vloge. Nato sistem uporabniku ponudi različne tipe oddaje:

- Zunanja vloga

Če je vloga vodena zunaj sistema, uporabnik dobi navodila in povezavo za oddajo vloge preko zunanjega sistema (kot primer: eUprava).

- Notranja vloga

Če je vloga vodena interno, sistem preveri, ali je potreben vpis:

- **Notranja vloga brez vpisa** - v primeru, da vpis ni zahtevan, uporabnik vnese veljaven elektronski naslov. Sistem na navedeni elektronski naslov posreduje enolično povezavo, preko katere lahko uporabnik dostopa do obrazca ter nadaljuje izpolnjevanje notranje vloge brez avtentikacije v sistem.

V obeh primerih mora sistem za interno obravnavo in sledenje vlogi uporabljati enolični identifikator (UID), ki omogoča povezovanje vloge z uporabnikom oziroma elektronskim naslovom ter spremljanje statusa postopka.

Podpisovanje vloge

Pred oddajo vloge uporabnik izvede elektronski podpis vloge. Podpisovanje se izvede preko integriranih ponudnikov elektronskega podpisovanja (zaupanja vredni ponudniki v Republiki Sloveniji) skladno z izbranim načinom avtentikacije in zahtevami posameznega postopka.

Po uspešnem podpisu je vloga zaklenjena za urejanje in pripravljena za oddajo v nadaljnjo obravnavo.

Po oddaji obrazca (vloge)

Po oddaji vloge, sistem kreira enolični identifikator (UID), katerega nato skupaj s potrdilom o oddaji in statusom "V obravnavi." pošlje na vnesen e-poštni naslov.

Statusi

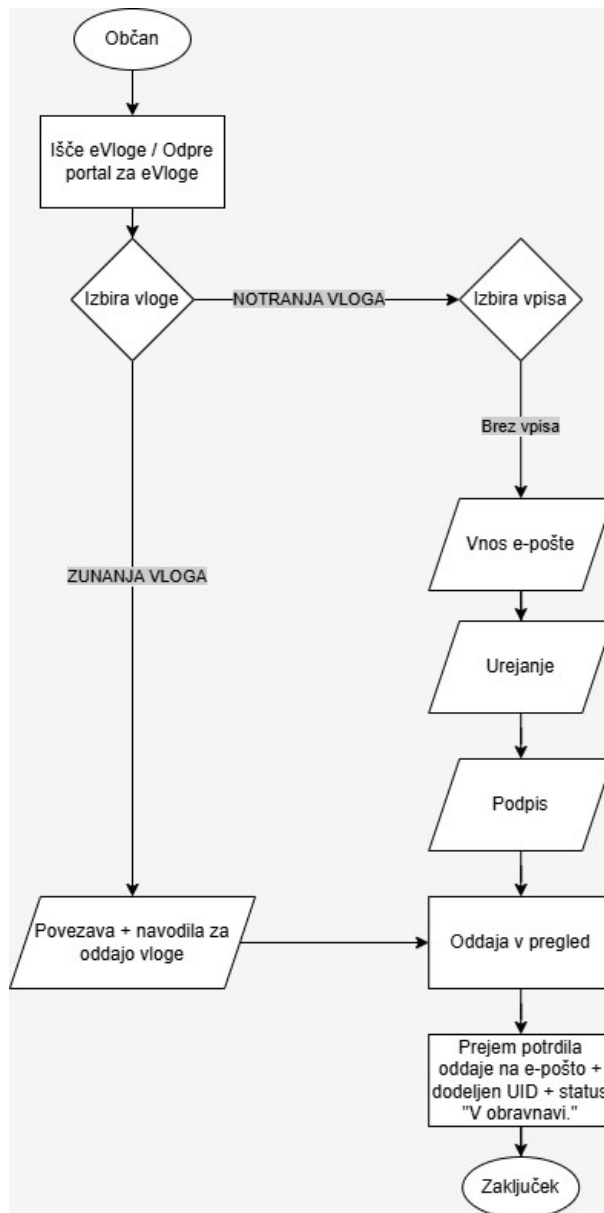
Sistem pošilja e-pošto vsakič, ko se status vloge spremeni (dogodek "status_changed"). Obvestila sproži sprememba statusa v programu ODOS.

Ključni koraki:

- **Potrditev oddaje (Oddano)**
- Zadeva: "Vloga prejeta - št. Zadeve/enolični identifikator"
- Vsebina: osnovni povzetek (brez občutljivih podatkov) + gumb "Spremljaj status" + link na stran status
- **V obravnavi**
- Zadeva: "Vloga v obravnavi - št. Zadeve/enolični identifikator"
- "Vaša vloga je v obravnavi" + link na stran statusa
- **Zaključeno**
- "Postopek zaključen" + link na status + navodilo za prevzem odločbe

Zaključek:

Ko je zadeva rešena, sistem nastavi status "zaključeno" in postopek se zaključi, ter obvesti uporabnika.



Postopek se začne pri občanu, ki poišče ustrezno E-Vlogo na platformi E-Vloge. Nato sistem uporabnika usmeri glede na vrsto oddaje.

- Če je vloga **zunaj platforme**, občan prejme povezavo in navodila za oddajo. S tem se postopek za uporabnika na spletni strani zaključi.
- Če gre za **notranjo** vlogo občan izbere način dostopa ter izbere način preko katerega bo vlogo urejal.

V obeh primerih sledi urejanje vloge, nato pa oddaja v pregled.

Po oddaji preko notranje platforme, občan prejme potrdilo na e-pošto ter enolični identifikator, s katerim lahko kasneje na strani spremlja status vloge.

2.7 Tehnologija in odjemalci

- Spletni odjemalci (Edge/Chrome/Firefox), responsive za telefon/tablico/namizje.
- Dostopnost skladno z WCAG 2.1 AA.

- Arhitektura: portal (frontend), aplikacijski sloj (API), podatkovni sloj (RDBMS), integracijski konektorji (eUprava-linking, SI-PASS, DMS, e-podpis, ODOS).
- Analitika (npr. GA4) in sistem dnevnikov (audit).

2.8 Uporabniška izkušnja (UX) in vsebina

- Struktura: domača stran "E-vloge" (iskalnik + filtri); kategorije (npr. *Nepremičnine/gradnja, Promet, Družbene dejavnosti...*); A-Ž; kartica vloge s povzetkom, roki, dokumenti, gumbi "Oddaj na MONM" ali "Oddaj na eUpravi".
- Jezik: slovenščina (osnovno).
- Dostopnost: WCAG 2.1 AA; prilagodljivo za mobilne in velike zaslone.
- CMS: uredniki po uradih; pregled osnutkov, objava, arhiv.

2.9 Analitika in sistem dnevnikov

Sistem E-Vlog mora vključevati podporo za analitiko uporabe sistema ter celovit sistem dnevnikov, ki omogoča spremljanje delovanja sistema, nadzor nad postopki ter zagotavljanje sledljivosti in varnosti.

2.10 Analitika uporabe sistema

Sistem mora omogočati zbiranje in analizo podatkov o uporabi e-vloge platforme z namenom spremljanja obiskanosti, učinkovitosti postopkov ter uporabniške izkušnje. Analitika mora biti zasnovana tako, da ne posega v varstvo osebnih podatkov in je skladna z veljavno zakonodajo.

V okviru analitike se praviloma spremljajo zlasti naslednji podatki:

- število obiskov portala in posameznih strani,
- število ogledov posameznih vlog oziroma postopkov,
- število začelih in uspešno oddanih vlog,
- delež prekinjenih oziroma nedokončanih vlog,
- povprečen čas izpolnjevanja posamezne vloge,
- uporaba posameznih načinov oddaje (e-oddaja, zunanje povezave, prenos obrazca),
- dostopi po napravah (namizni računalnik, mobilne naprave) in brskalnikih.

Analitika mora omogočati uporabo zunanjih analitičnih orodij (npr. spletna analitika), pri čemer mora biti omogočeno anonimizirano zbiranje podatkov ter upravljanje soglasij uporabnikov.

3. OBSEG PROJEKTA

3.1 Aktivnosti izvajalca

- Vodenje projekta.
- UX/UI prototip (katalog, kartica vloge, čarovnik oddaje, statusna stran).

- Razvoj portala, CMS ter integracij (SI-PASS, SI-CeS po potrebi, eUprava povezovanje z URL izbrane vloge na MONM, ODOS, UJP).
- Uvoz/ureditev vsebin (naslovi, opisi, navodila, povezave, priloge).
- Izvajalec mora postaviti vse vsebine postopkov in vlog, kot jih določajo priloge.
- Nastavitev analitike in poročil.
- Izobraževanje urednikov in skrbnikov (navodila v slovenščini).

3.2 Izven obsega

- Vsebinski in pravni teksti (priprava besedil, pravne podlage) so v domeni MONM, izvajalec jih tehnično vključi.
- Prevajanja v tuje jezike (po potrebi).
- Spremembe notranjih pravil pisarniškega poslovanja in e-hrambe (po ločenih postopkih).

3.3 Rok izvedbe

Skrajni rok izvedbe je 5 mesecev od podpisa pogodbe. Projekt se izvede v eni fazi, pri čemer so spodaj navedeni roki za dokončanje posameznih delov portala:

- 2 tedna po podpisu pogodbe: potrjen prototip,
- 6 tednov po podpisu pogodbe: postavljen portal + CMS,
- 8 tednov po podpisu pogodbe: objavljene in delujoče povezave na eUpravo za zunanje vloge skupaj z jasnimi navodili,
- 12 tednov po podpisu pogodbe: pripravljeni prvi e-obrazci na platformi E-Vloge s prilogami, shranjevanjem in možnostjo nadaljevanja izpolnjevanja,
- 14 tednov po podpisu pogodbe: vključena avtentikacija/podpisovanje in logika enoličnega identifikatorja za sledenje statusa,
- 16 tednov po podpisu pogodbe: integracija z ODOS, UJP,
- 18 tednov po podpisu pogodbe: testiranje, uvoz/ureditev vsebin po prilogah, priprava navodil,
- 20 tednov po podpisu pogodbe: produkcija, izobraževanje urednikov/skrbnikov, zagon, predaja projektne naloge.

4. SISTEMSKA IN APLIKACIJSKA INFRASTRUKTURA

Platforma mora delovati kot javni portal + CMS, z najmanj **dvema okoljema: test in produkcija**.

4.1 Kje se gostuje

Naročnik dopusti več izvedb, vendar mora ponudnik jasno opredeliti izbrano možnost ali ponuditi variante v ponudbi:

- Najem / gostovanje pri ponudniku – gostovanje v EU, ponudnik zagotavlja infrastrukturo in upravljanje.

- V oblaku – gostovanje v EU regiji, upravljanje po dogovoru.

4.2 GDPR in zaščita

- **Podatki morajo biti hranjeni v EU**, z urejenimi pogodbenimi vlogami (upravljalec/obdelovalec) in ustreznimi tehničnimi ukrepi, skladno z GDPR zakonodajo.
- Obvezno: **HTTPS**, kontrola dostopov (vloge/pravice), beleženje dogodkov
- Zaščita proti avtomatiziranimi oddajami (roboti).

4.3 Varnostne kopije, SLA

Varnostne kopije: redno izvajanje kopij tako, da velja ciljni čas obnovitve podatkov **RPO ≤ 3 dni** + ob večjih spremembah takojšnja kopija; ciljni čas obnovitve delovanja **RTO ≤ 24 ur** za kritične okvare.

Dogovorjena raven kakovosti storitev: 24/7 razpoložljivost, kritične napake odprava v T+24h in vsebine v T+72h.

5. TESTIRANJE

Sistem testiranja mora opredeliti sam ponudnik. Sistem testiranja mora biti del predloga ponudnika ponudbene projektne naloge.

6. IZOBRAŽEVANJE IN DOKUMENTACIJA

Delavnica za urednike/skrbnike + uporabniški priročnik (SL).

7. VZDRŽEVANJE IN PODPORA

Vzdrževanje in podpora vključujeta zagotavljanje stabilnega, varnega in nemotenega delovanja sistema po prevzemu v produkcijsko uporabo. Izvajalec mora naročniku zagotavljati redno preventivno in korektivno vzdrževanje ter pomoč pri upravljanju vsebin v obsegu, kot je opredeljeno v tem poglavju.

7.1 Namen vzdrževanja

Namen vzdrževanja je:

- zagotavljanje razpoložljivosti in zanesljivosti delovanja sistema,
- zagotavljanje informacijske varnosti (posodobitve, odprava ranljivosti, nadzor),
- preventivno preprečevanje napak in zastojev,
- zagotavljanje možnosti hitrega odziva ob incidentih,
- podpora naročniku pri urejanju vsebine in osnovni uporabi sistema.

7.2 Strošek vzdrževanja

Letni strošek vzdrževanja in podpore ne sme presegati 15 % vrednosti razvoja sistema (brez DDV) na leto.

7.3 Vzdrževanje in podpora vključuje

Vzdrževanje in podpora obsegata najmanj naslednje storitve:

A) Tehnično vzdrževanje sistema

- Redne posodobitve aplikacije (vključno z manjšimi izboljšavami, ki ne spreminjajo osnovnega obsega funkcionalnosti).
- Namestitev varnostnih popravkov in odprava ugotovljenih ranljivosti.
- Odprava napak (bug fixing) in zagotavljanje stabilnosti delovanja.
- Redno spremljanje delovanja in osnovni nadzor ključnih komponent sistema (monitoring).

B) Varnost in zaščita podatkov

- Usklajevanje in izvedba varnostnih izboljšav po priporočilih naročnika ali pristojnih institucij (npr. SI-CERT, notranji varnostni pregledi).
- Zagotavljanje ustreznih varnostnih nastavitvev (npr. politike gesel, dostopi, uporabniške pravice).
- Redno preverjanje dostopnosti storitev in integritet sistemskih komponent.

C) Varnostne kopije in obnova (BKP/DR)

- Izvajanje rednih varnostnih kopij podatkov in konfiguracij sistema.
- Hramba varnostnih kopij v skladu z dogovorjeno politiko hrambe.
- Izvajanje obnove podatkov ob incidentu (npr. po izbrisu ali poškodbi podatkov), v dogovorjenih časovnih okvirih.

D) Gostovanje

- Zagotavljanje gostovanja sistema (strežniška infrastruktura in osnovna sistemska programska oprema).
- Zagotovljena razpoložljivost storitve in ustrezna povezljivost.
- Upravljanje strežniškega okolja, vključno z rednimi posodobitvami operacijskega sistema in podpornih komponent.

E) Pomoč pri urejanju vsebin

- Svetovanje in pomoč naročniku pri pripravi, urejanju in objavi vsebin v sistemu.
- Podpora pri upravljanju uporabnikov in pravic (dodajanje uporabnikov, dodeljevanje vlog).
- Pomoč pri osnovnem urejanju strukture objav in vsebinskih sklopov (v okviru zmožnosti sistema).
- Podpora uporabnikom mora biti vključena v ponudbeno ceno in mora obsegati najmanj 3 ure strokovne pomoči na mesec.

F) Podpora uporabnikom in odzivni časi

Vzpostavi se enotna kontaktna točka (servisni kanal) za prijavo zahtevkov. Zahtevki se obravnavajo glede na stopnjo kritičnosti:

- **Kritična napaka (P1):** sistem ne deluje ali je onemogočeno izvajanje ključnih funkcionalnosti - *odziv* najkasneje v 2 urah, *odprava* v 24 **urah**.
- **Visoka (P2):** delovanje je bistveno omejeno, obstaja obhodna rešitev - *odziv* v 4 urah, *odprava* v 72 **urah**.
- **Srednja (P3):** manjša napaka ali omejitve, ki ne preprečuje uporabe *odziv* v 1 delovnem dnevu, *odprava* v **dogovorjenem roku**.
- **Nizka (P4):** vprašanja, manjše prilagoditve, svetovanje - *odziv* v 2 delovnih dneh.

7.4 Vzdrževanje ne vključuje

Vzdrževanje in podpora ne vključujeta naslednjih aktivnosti, razen če se posebej dogovorita kot dodatna storitev:

- razvoj novih modulov ali večjih funkcionalnih nadgradenj,
- vsebinsko ustvarjanje besedil, grafičnih elementov, fotografiranje, video produkcija,
- integracije z novimi sistemi tretjih ponudnikov, ki niso bile predvidene v osnovnem obsegu razvoja,
- spremembe, ki izhajajo iz zakonskih ali organizacijskih zahtev in zahtevajo razvojne posege.

7.5 Poročanje in evidenca

Izvajalec mora naročniku na zahtevo posredovati evidenco:

- izvedenih posegov in posodobitev,
- prijavljenih incidentov in časa reševanja,
- izvedenih varnostnih kopij in morebitnih obnovitev.

8. ROK IZVEDBE

Skrajni rok: 5 mesecev od podpisa pogodbe.

9. PRILOGE

- Priloga št. 1 – Navodila za integracijo z dokumentnim sistemom naročnika ODOS
- Priloga št. 2 - Excel "Vloge MONM na e-upravi.xlsx" – izhodiščni seznam in oznake (GRE NA EUPRAVO/EMONM, analogna oblika, pomembnost).
- Priloga št. 3 – Excel "Seznam pozivov, razpisov MONM za digitalizacijo.xlsx"
- Trenutna stran Vloge – MONM (stanje, kontakt, uredniška izhodišča). novomesto.si

10. ZAKLJUČEK

Ponudnik mora pripraviti celovito projektno nalogo za izvedbo platforme E-Vloge MONM, v kateri podrobno opiše način izvedbe javnega naročila, uporabljene metode ter organizacijo dela.

Projektna naloga mora vključevati tudi natančno opredeljen sistem testiranja, ki je sestavni del predloga ponujene rešitve, in sicer z dopisom:

- Vrst testiranj.
- Poteka testiranja aplikacij.
- Odgovornosti izvajalca in naročnika.
- Kriterijev za uspešen prevzem sistema.

S tem ponudnik izkaže, kako bo zagotovil kakovostno in varno delovanje aplikacije pred produkcijskim zagonom ter v fazi obratovanja.