
Procesno in dokumentno orientiran poslovni informacijski sistem

**Znanstvenoraziskovalnega centra
Slovenske akademije znanosti in umetnosti**

Tehnična dokumentacija za javno naročilo



Ljubljana, 2. 10. 2018

Kazalo

1	Uvod.....	5
1.1	Predmet javnega naročila	5
2	Obstoječe stanje poslovne informatike na ZRC SAZU.....	6
2.1	Dejavnost ZRC SAZU	6
2.2	Organizacijska struktura ZRC SAZU	7
2.3	Prostorska razpršenost OE.....	9
2.4	Število zaposlenih na ZRC SAZU.....	9
2.5	Obstoječe rešitve na področju evidence projektov, kadrovske evidence in evidence dokumentov	10
3	Vsebinske zahteve glede funkcionalnosti PIS	11
3.1	Splošne zahteve.....	11
3.1.1	Dodatne splošne zahteve raziskovalne pisarne	11
3.1.2	Dodatne splošne zahteve kadrovske službe	11
3.1.3	Dodatne splošne zahteve vložišča	12
3.2	Specifične zahteve	12
3.2.1	Specifične zahteve raziskovalne pisarne	12
3.2.2	Specifične zahteve kadrovske službe.....	14
3.2.3	Specifične zahteve vložišča	16
4	Tehnične specifikacije.....	19
4.1	Splošne zahteve.....	19
4.2	Uporabniški vmesnik	19
4.3	Razpoložljivost PIS	20
5	Implementacija PIS	21
6	Vzdrževanje PIS.....	23
6.1	Redno vzdrževanje	23
6.2	Dopolnilno vzdrževanje.....	24
6.3	Izvajanje podpore delovanja PIS	24
7	Terminski načrt izvedbe.....	26

1 Uvod

Znanstvenoraziskovalni center Slovenske akademije znanosti in umetnosti (v nadaljevanju: ZRC SAZU) želi kupiti **procesno in dokumentno orientiran poslovni informacijski sistem** (v nadaljevanju: PIS), s katerim bo mogoče učinkovito in kakovostno podpreti procese na treh področjih delovanja:

- (a) **projektni informacijski (pod)sistem**, ki procesno omogoča načrtovanje, spremljanje in poročanje človeških in finančnih virov po projektih (v nadaljevanju: evidenca projektov),
- (b) **kadrovski informacijski (pod)sistem**, ki zajema spremljanje in poročanje podatkov o zaposlenih delavcih, prisotnostih, njihovih stroških dela, delovnih mestih, varstvu pri delu (v nadaljevanju: kadrovska evidenca) in
- (c) **dokumentni informacijski (pod)sistem** za upravljanje dokumentov in procesov ter arhiviranje dokumentov (v nadaljevanju: evidenca dokumentov).

Procesi vseh treh (pod)sistemov morajo biti programske podprti z DMS (Document Management System), saj morajo dolgoročno in s kasnejšimi nadgradnjami omogočiti prehod na brezpapirno poslovanje.

1.1 Predmet javnega naročila

Predmet javnega naročila so implementacija, razvoj funkcionalnosti, vzdrževanje in prilagoditve poslovnega informacijskega sistema za evidenco projektov, kadrovske evidenco in evidenco dokumentov na ZRC SAZU in njegovih organizacijskih enotah.

- (a) **Implementacija PIS** zajema nakup izdelanega produkta PIS (na odprtokodnih rešitvah temelječa programska oprema), ki je čim bolj skladen s funkcionalnimi zahtevami v poglavju 3 ter s tehničnimi zahtevami v poglavju 4 Tehnične dokumentacije za javno naročilo. Vanjo so zajete: zagonske aktivnosti projekta, testna vzpostavitev vseh aplikacij novega PIS, migracija obstoječih podatkov, povezljivost z obstoječimi informacijskimi sistemi naročnika, testiranje funkcionalnosti produkta glede na potrebe naročnika in pravilnosti migracije, usposabljanje uporabnikov, prilagoditve funkcionalnosti sistema ter končna vzpostavitev vseh aplikacij in zagon novega PIS.
- (b) **Razvoj dodatnih funkcionalnosti PIS** pomeni, da se kot osnova kupuje izdelan produkt (na odprtokodnih rešitvah temelječa programska oprema), kjer pa bo moral izbrani izvajalec v času implementacije produkta razviti tudi specifične funkcionalnosti za ZRC SAZU. Izvorna koda mora biti predana naročniku.
- (c) **Vzdrževanje PIS** zajema zagotavljanje zakonske skladnosti celotnega PIS in aktivnosti, ki so kot redno vzdrževanje specificirane v poglavju 6.1 za obdobje 2 let po zaključku implementacije PIS.
- (d) **Prilagoditve PIS** zajemajo razvoj (morebitnih) dodatnih funkcionalnosti PIS v času po zaključeni implementaciji produkta, predvsem v primeru zakonskih sprememb in na zahtevo naročnika, vključno s testiranjem novih funkcionalnosti.

Predmet naročila zajema vzpostavitev PIS na vseh organizacijskih enotah ZRC SAZU (v nadaljevanju: OE). Dinamika uvajanja po OE je odvisna od odločitve naročnika. Predviden scenarij uvajanja za projektno vodenje je vsaj tri testne OE v 18 mesecih po sklenitvi pogodbe. Prehod vseh OE na nov PIS pa v 24 mesecih po podpisu pogodbe z izvajalcem.

Ponudnik lahko za izpolnitev vseh zahtev ponudi le produkt ali programske rešitve, ki pokrivajo vse funkcionalne zahteve, navedene v poglavjih 3 in 4.

2 Obstoječe stanje poslovne informatike na ZRC SAZU

V nadaljevanju so navedene obstoječe rešitve na področju projektnega vodenja, financ, računovodstva in kadrovske zadeve ter informacijskih sistemov na področjih, ki bodo nadomeščeni ali povezani z novim PIS.

2.1 Dejavnost ZRC SAZU

ZRC SAZU je raziskovalna organizacija s pravicami in dolžnostmi javnega raziskovalnega zavoda. Njegova osrednja dejavnost so temeljne, aplikativne in razvojne raziskave. Vodenje in poročanje financerjem projektov zahteva prilagodljiv in zanesljiv informacijski sistem, ki mora zagotoviti vodenje podatkov in pripravo poročil v skladu s specifičnimi zahtevami različnih razpisovalcev projektov in vrstami konzorcijev:

JAVNA SLUŽBA

Razpisi ARRS (*državni proračun; nacionalni konzorcij*)

- temeljni raziskovalni projekti¹,
- aplikativni raziskovalni projekti,
- podoktorski raziskovalni projekti,
- ciljni raziskovalni projekti,
- mladi raziskovalci,
-

Razpisi EU (*EU in državni proračun; mednarodni konzorcij*)

- centralizirani projekti²,
- decentralizirani projekti³ - Evropsko teritorialno sodelovanje⁴.

¹ Vanje so vključeni tudi projekti ERA (oznaka H), ESF (oznaka N) in ERC (oznaka N).

² Razpisuje in upravlja **Evropska komisija** neposredno, in sicer preko ustreznih direktoratskih in služb na nivoju Evropske unije. Prijavlja in poroča se v Bruselj, in sicer v angleškem jeziku, za informacije o programih, podporo in pomoč prijaviteljem pa so na voljo nacionalne kontaktne točke. **Centralizirani programi 2014–2020** so: Horizon 2020, ERA-NET, Joint Programming Initiatives (JPIs), LIFE 2014–2020, Erasmus + 2014–2020, Creative Europe 2014–2020, Europe for Citizens 2014–2020, Programme for Employment and Social Innovation (EaSI) 2014–2020, Rights, Equality and Citizenship Programme 2014–2020, Fundamental Rights and Citizenship Funding Programme 2014–2020, Fundamental Rights and Citizenship Funding Programme 2014–2020, Justice Programme 2014–2020, Health for Growth 2014–2020, Animal and Plant Health and Food Safety Programme 2014–2020, Consumer Programme 2014–2020, Hercule III & Pericles 2020, Fiscalis 2020 Programme in Europe for Citizens 2014–2020, COST Actions.

³ **Decentralizirane programe** razpisujejo in upravljajo države članice na nacionalni ali nadnacionalni ravni. Razpise pripravljajo in izvajajo pristojni organi držav članic in nadnacionalni organi upravljanja.

⁴ **Evropsko teritorialno sodelovanje** vključuje tri vrste programov: **Čezmejno sodelovanje** (Slovenija-Hrvaška, Slovenija-Avstrija, Slovenija-Madžarska, Slovenija-Italija); **Transnacionalno sodelovanje** (Program Območje Alp, Program Srednja Evropa, Program Adrion, Program Podonavje, Program Mediteran) in **Medregionalno sodelovanje** (INTERACT III, INTERREG EUROPE 2014–2020, URBACT III, ESPON 2020 idr.).

Razpisi zunaj EU (*proračun držav izven EU; mednarodni ali samo nacionalni konzorcij*)⁵

Razpisi nacionalnih inštitucij⁶ (*EU in državni proračun; nacionalni konzorcij*)

- decentralizirani projekti - kohezijska politika (ESRR, ESS, KS)⁷,
- nacionalni projekti (brez ARRS, ker so v posebni kategoriji).

TRŽNA DEJAVNOST

Razpisi in naročila na trgu⁸

2.2 Organizacijska struktura ZRC SAZU

Osnovna organizacijska oblika izvajanja razvojno raziskovalnega dela v ZRC SAZU je inštitut, ki je samostojna raziskovalna in interna obračunska enota. V sklopu ZRC SAZU delujejo naslednji inštituti:

- Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU,
- Inštitut za arheologijo ZRC SAZU,
- Zgodovinski inštitut Milka Kosa ZRC SAZU,
- Umetnostnozgodovinski inštitut Franceta Steleta ZRC SAZU,
- Muzikološki inštitut ZRC SAZU,
- Inštitut za slovensko literaturo in literarne vede ZRC SAZU,
- Inštitut za slovensko narodopisje ZRC SAZU,
- Inštitut za slovensko izseljenstvo in migracije ZRC SAZU,
- Filozofski inštitut ZRC SAZU,
- Geografski inštitut Antona Melika ZRC SAZU,
- Inštitut za raziskovanje krasa ZRC SAZU
- Paleontološki inštitut Ivana Rakovca ZRC SAZU,
- Biološki inštitut Jovana Hadžija ZRC SAZU,
- Glasbenonarodopisni inštitut ZRC SAZU,
- Družbenomedicinski inštitut ZRC SAZU,
- Inštitut za kulturno zgodovino ZRC SAZU,
- Inštitut za antropološke in prostorske študije ZRC SAZU,
- Inštitut za kulturne in spominske študije ZRC SAZU.

⁵ K zmanjšanju razlik v Evropi in krepitvi bilateralnih odnosov s 15 državami srednje in južne Evrope prispevajo: Finančni mehanizem EGP, Norveški finančni mehanizem, Švicarski prispevek, EUREKA in dynAlp.

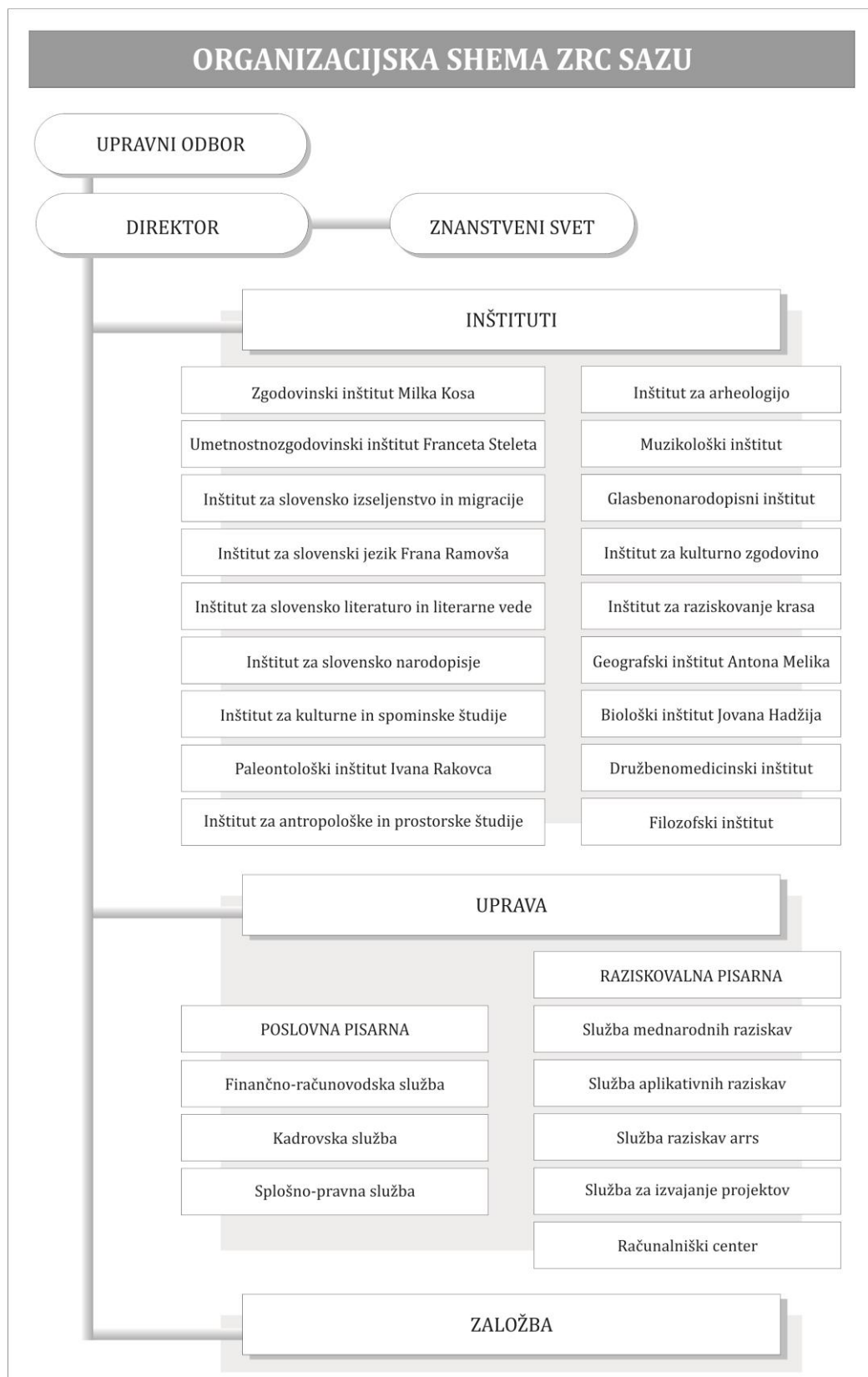
⁶ Razpisovalci so: ministrstva, agencije (ARRS je zaradi obsega v svoji kategoriji), uradi, DARS, ZRSZ, ZZZS, občine, muzeji ipd.

⁷ ESRR - Evropski sklad za regionalni razvoj, ESS - Evropski socialni sklad, KS - Kohezijski sklad.

⁸ Domači in tuji naročniki storitev so na primer: gospodarske družbe, samostojni podjetniki, državne inštitucije, javni zavodi, društva ipd.

ZRC SAZU ima še dve organizacijski enoti skupnih služb, to sta Uprava ZRC SAZU in Založba ZRC. Podrobnejša organizacijska struktura je natančneje ponazorjena z organigramom (slika 1).

Slika 1: Grafična ponazoritev organiziranosti ZRC SAZU



2.3 Prostorska razpršenost OE

Sedež javnega zavoda je na Novem trgu 2 v Ljubljani. Večina inštitutov je lociranih v njegovi bližini, kot je razvidno iz slike 2. Izjema sta Inštitut za raziskovanje krasa ZRC SAZU, ki deluje v Postojni, in Biološki inštitut Jovana Hadžija ZRC SAZU, ki se je letos preselil na Ig (slika 3).

Slika 2: Prostorska razporeditev organizacijskih enot ZRC SAZU v Ljubljani



Za potrebe dolgoročnega raziskovalnega dela v pokrajinah in na območjih, oddaljenih od sedeža ZRC SAZU, imamo tudi štiri raziskovalne postaje. To so prostorsko razpršene lokacije na oddaljenih koncih Slovenije (slika 3), kjer se izmenjujejo naši raziskovalci različnih inštitutov, ki zaradi raziskav v določeni regiji, koristijo te prostore.

Računalniki vseh dislociranih enot so povezani prek navideznega zasebnega omrežja (VPN).

2.4 Število zaposlenih na ZRC SAZU

ZRC SAZU sodi med srednje velike javne raziskovalne zavode, saj ima zaposlenih 340 sodelavcev. 36 ljudi dela v eni od upravnih služb, 11 na Založbi ZRC, ostalih 293 pa na enem od raziskovalnih inštitutov, ki so omenjeni v točki 2.2. Vsi zaposleni so javni uslužbenci.

Za interno računalniško podporo skrbijo tri osebe lastnega Računalniškega centra, ki je del upravnih služb.

Slika 3: Prostorska razporeditev organizacijskih enot ZRC SAZU v Sloveniji



2.5 Obstoječe rešitve na področju evidence projektov, kadrovske evidence in evidence dokumentov

Na področju evidence projektov imamo trenutno vzpostavljen le podsistem razporeditve človeških virov po projektih in zagotovljeno povezljivost s kadrovsкими in finančno-računovodskimi podatki. Številne podatke o projektih sodelavke raziskovalne pisarne trenutno vodijo v različnih Excelovih preglednicah. Zato je zelo otežena in časovno zamudna priprava finančnih poročil za poročanja najrazličnejšim naročnikom. Zaradi pomanjkljivih samodejnih kontrol obstaja tudi večja možnost, da prihaja do napak.

Na področju kadrovske evidence obstaja trenutno programska rešitev, ki je že precej zastarela, okorna za uporabo in ne omogoča neposredne nadgradnje sistema, npr. sledljivost, avtomatizacije postopkov horizontalnih in vertikalnih napredovanj in podobnega.

Vložišče razpolaga le z začasno programsko rešitvijo za vnos prispele pošte v evidenco pošte, vse pogostejše pa so potrebe po dokumentno podprtih procesih, ki bodo dolgoročno vodili k brezpapirnemu poslovanju. Trenutno še nimamo dorečenega delovnega procesa (workflowa), signirnega in klasifikacijskega načrta za delo z dokumenti.

3 Vsebinske zahteve glede funkcionalnosti PIS

V nadaljevanju so opredeljene splošne ter specifične zahteve naročnika, ki se nanašajo na posamezno funkcionalnost procesno in dokumentno orientiranega poslovnega informacijskega sistema za spremljanje raziskovalnih in razvojnih projektov⁹, kadrov in dokumentov.

3.1 Splošne zahteve

V splošnem mora poslovni informacijski sistem:

- (a) podpreti ključne delovne naloge in procese raziskovalne pisarne, kadrovske službe in vložišča, ter s tem povezane naloge/procese računovodstva in inštitutov ZRC SAZU;
- (b) zagotavljati večuporabniško okolje in dostop preko svetovnega spleta;
- (c) zagotavljati neomejen dostop vsem zaposlenim pri naročniku;
- (d) omogočati pretok informacij med upravo in ostalimi OE;
- (e) zagotoviti odpravo trenutno potrebnih večkratnih vnosov istih podatkov v različnih službah ZRC SAZU;
- (f) zagotoviti enostavno in učinkovito prilagajanje zakonskim spremembam, ki imajo vpliv na delovanje ZRC SAZU (ZJZ, ZSPJS, ZIPRS, GDPR, ...);
- (g) omogočati integracijo z obstoječim finančno-računovodskim sistemom ZRC SAZU;
- (h) temeljiti na svetovno priznanih odprtokodnih rešitvah;
- (i) za prilagoditve sistema zahtevam naročnika se ne zahtevajo odprtokodne licence;
- (j) izvorna koda za prilagoditve sistemam mora biti predana naročniku.

3.1.1 Dodatne splošne zahteve raziskovalne pisarne

Za potrebe raziskovalne pisarne mora poslovni informacijski sistem dodatno:

- (a) omogočiti vodenje neomejenega števila projektov;
- (b) glede na različne kategorije stroškov pri različnih projektih omogočiti različne načine spremljanja stroškov in prihodkov na nivoju projekta (stroškovni nosilci);
- (c) za različne projekte zagotoviti enak vnos podatkov (iste maske), a različne načine izpisov.

3.1.2 Dodatne splošne zahteve kadrovske službe

Za potrebe kadrovske službe mora poslovni informacijski sistem dodatno:

- (a) v skladu z zakonskimi zahtevami omogočati vodenje vseh evidenc na področju dela ter varstva in zdravja pri delu (vključno z opomniki za periodično opravljanje usposabljanj in zdravstvenih pregledov pred datumom izteka);
- (b) v skladu z zakonskimi zahtevami omogočati priprave kadrovskih načrtov, spremljanje njihovega izvajanja in različna poročanja glede na zahteve naročnika;
- (c) zagotavljati podporo procesu izvolitev v raziskovalne nazive;
- (d) zagotavljati podporo vodenju postopkov letnega ocenjevanja za namene napredovanj v plačne razrede;

⁹ Nacionalni in mednarodni raziskovalni ali razvojni projekti predstavljajo temeljne in uporabne raziskave oziroma eksperimentalni razvoj. Izvajajo se kot javna služba prek razpisov ARRS, ministrstev, občin, agencij in podobno. Od njih se razlikujejo na trgu pridobljeni projekti, ki so najpogosteje pridobljeni z javnimi naročili.

-
- (e) omogočati preverjanje pogodb o zaposlitvah in dela na projektih glede zakonitosti in skladnosti s pravili (npr. povezava z raziskovalno pisarno glede pogodb in sklepov za delo na projektih);
 - (f) omogočati dodeljevanje različnih pravic uporabnikom (npr. dovoljenje za celotni ali delni vpogled v osebne podatke, dovoljenje za vnašanje, spreminjanje in brisanje podatkov);
 - (g) zagotavljati skladnost z določbami GDPR in nacionalne zakonodaje s področja varstva osebnih podatkov (sledljivost vpogleda v zbirke, določanje pravic za vnos, vpogled, popravljanje, brisanje itd.).

3.1.3 Dodatne splošne zahteve vložišča

Za potrebe vložišča mora poslovni informacijski sistem dodatno:

- (a) omogočati zaposlenim evidentiranje, urejanje, hrambo in iskanje vseh uradnih dokumentov na zakonsko skladen, varen in učinkovit način;
- (b) uvesti standardizirano pripravo dokumentov, procesov obdelave in procesov hranjenja dokumentnega gradiva;
- (c) zagotavljati vzpostavitev centralnega sistema za arhiviranje in upravljanje različnih vrst dokumentov;
- (d) omogočati učinkovito ravnanje s poslovno dokumentacijo, ne glede na izvor ali obliko (fizična ali elektronska oblika);
- (e) rešitev mora biti varna, zanesljiva in mora v povezavi z varnostjo in zanesljivostjo zadostiti nacionalnim (ZEPEP, ZVDAGA, Uredba o upravnem poslovanju, Enotne tehnološke zahteve Arhiva RS) in evropskim zakonskim določilom (npr. GDPR);
- (f) vzpostavljen mora biti centralni sistem zajema dokumentov, kot tudi zajem dokumentov na oddaljenih lokacijah;
- (g) zagotovljena mora biti tudi individualna obravnava vsakega dokumenta;
- (h) procesno orientiran dokumentni sistem mora biti podprt z BPM (Business Process Management) orodji;
- (i) ponujene programske rešitve morajo dolgoročno zagotavljati možnost prehoda na brezpapirno poslovanje.

3.2 Specifične zahteve

3.2.1 Specifične zahteve raziskovalne pisarne

Vodenje podatkov o projektu

- Omogočeno vodenje naslednjih podatkov o projektu: naslov projekta, akronim, predmet projekta, ID projekta, številka pogodbe, datum podpisa pogodbe, datum začetka projekta, datum zaključka projekta, vrednost projekta brez DDV, vrednost projekta z DDV, vrednost projekta za ZRC SAZU, naročnik/financer, partnerji projekta, skrbnik pogodbe, vodja projekta, vodja projekta na ZRC SAZU, vir financiranja, delež financiranja, stroškovni nosilec, cenovni razred, število obračunskih raziskovalnih ur.

Določanje vlog na projektu

- Odgovorne osebe na projektu in njihove vloge (vodja projekta, projektni člani, ...).
- Omogočena hierarhija strukture projekta (delovne naloge, delovni sklopi).

Načrtovanje projektov

- Načrtovanje terminskih faz projekta z vsemi kategorijami stroškov glede na potrebno spremljanje s strani financerja (povezava s kontnim planom).
- Načrtovanje stroškov po stroškovnih kategorijah, delovnih sklopih (work packages) in delovnih nalogah (aktivnostih po posameznih letih).
- Načrtovanje potrebnih človeških virov po delovnih sklopih in delovnih nalogah za posameznega zaposlenega, vključno z možnostjo načrtovanja neprojektnih aktivnosti in predvidenih odsotnosti pri posamezniku (za posamezno koledarsko leto in celotno obdobje trajanja projekta, t. j. učinkovite ure).
- Planiranje različnih tipov ur:
 - o obračunskih in izvajalskih raziskovalnih ur (ARRS raziskovalne ure),
 - o obračunskih plačnih ur (letna kvota 2088),
 - o učinkovitih ur (letna kvota obračunskih ur z odštetim dodeljenim dopustom in prazniki).
- Vnos podatkov o projektu za celotno obdobje trajanja projekta in mesečnega preplaniranja/usklajevanja plana (učinkovitih ur).
- Možnost vodenja sofinanciranja na projektih na nivoju delovnega sklopa (npr. sofinanciranje EU projekta).

Vodenje in spremljanje poteka projekta

- Vnos in spremljanje opravljenega dela na projektu ter za to porabljenega časa s pomočjo evidence opravljenega dela (omogočati mora opredelitev dela v izbrani časovni enoti za določen delovni sklop, oziroma nalogo na projektu, ter opis izvedene aktivnosti v poročanem časovnem obdobju).
- Blokada vnosa podatkov o opravljenem delu po določenem datumu (zapiranje vnosa v evidenco opravljenega dela).
- Možnost časovne omejitve vpisa ur na delovno nalogo.
- Možnost avtomatske predizpolnitve izvedenih ur.
- Možnostčasne blokade vpisovanja ur v evidenco opravljenega dela za izbrano delovno nalogo ali sklop.
- Spremljanje realizacije stroškov projekta glede na plan in podatke iz glavne knjige.

Poročanje projektov

- Izpis časovnic v zahtevanih oblikah glede na vrsto projekta oz. zahteve poročevalca (predpripravljeni obrazci).
- Izpis realizacije na podlagi podatkov iz glavne knjige in glede na plan v določenem časovnem obdobju za vse skupine stroškov po načrtovanih kategorijah.
- Pregled realizacije opravljenih ur v primerjavi s planom v določenem časovnem obdobju za načrtovane ure ali dni dela na projektu za posameznega sodelavca ali po načrtovanih kategorijah (delovni sklopi, naloge, ...).
- Priprava standardnih poročil (predlog) glede na zahteve financerja oziroma sofinancerja projekta (EU in nacionalni projekti).
- Možnost izvoza podatkov in poročil v program Excel (omogočena nadaljnja obdelava, uporaba vrtilnih preglednic, predpripravljeni makro-ji, ...) ter obvezno tudi v pdf format.
- Izvoz pripravljenih poročil v predpisane obrazce.

Administracija sistema in splošne funkcionalnosti

- Samostojno dodeljevanje dostopnih pravic uporabnikom glede na pooblastitveno vlogo (administratorji, predstojniki, vodje projektov, vodje delovnih sklopov, uporabniki).
- Možnost neposrednega uvoza ter izvoza nekaterih podatkov iz finančno-računovodskega programa – integracija s spletnimi servisi ali uvoz/izvoz preko Excel predpripravljenih preglednic.
- Samostojno upravljanje z nastavitvami projektov (brez odvisnosti od izvajalca).
- Zagotavljanje revizijske sledi ter verzionirana sled vodenja sprememb v vseh vsebinskih sklopih v dokumentiranih podatkovnih preglednicah z visoko pooblaščenim dostopom (administratorji, notranji revizorji, vodje projektov, ...).
- Vsi podatki v sistemu morajo biti na razpolago za uporabo v realnem času.

Avtomatizacija poslovnih procesov

- omogočena avtomatizacija procesov za vnos in pripravo projektne dokumentacije ter potrjevanje in podpisovanje evidenc.

3.2.2 Specifične zahteve kadrovske službe

Kadrovski podsistem je kot postopek upravljanja s človeškimi viri (HR vidik) neločljivo povezan s projektnim vodenjem.

Ponudnik mora ponuditi kadrovski PIS s polno funkcionalnostjo, kot je navedena v nadaljevanju.

Kadrovsko načrtovanje

- Vodenje evidenc skladno z 12. členom Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti.
- Zgodovina sprememb (nove zaposlitve, spremembe deleža zaposlitve, napredovanja, ...).
- Priprava letnega kadrovskega načrta za ZRC SAZU kot celoto, kot tudi za posamezne OE.
- Ciljno vodenje in razvoj kadrov (tudi letni razgovori).
- Izdelava različnih grafično podprtih statističnih poročil, analiz in simulacij.
- Izpis poljubnih podatkov po lastnih kriterijih in njihov izvoz v Excel.
- Letno ocenjevanje delovne uspešnosti, ki ga opravijo vodje OE (po možnostjo z ocenjevalnimi listi v dokumentnem sistemu).
- Zagotovljena mora biti revizijska sled.
- Evidentiranje zunanjih sodelujočih (študentje, prostovoljci, gostujoči raziskovalci, ...).

Delovna mesta

- Sistematizacija delovnih mest.
- Priprava kataloga delovnih mest.
- Vodenje podatkov o delovnih mestih in pogojih za zasedbo delovnih mest ter ostale specifikke (poskusno delo, morebitne dodatne zahteve za zasedbo delovnega mesta - kompetence, ...).
- Zahtevana je opredelitev kategorij: šifra proračunskega uporabnika in šifra notranje organizacijske enote, naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote, plačna podskupina, šifra delovnega mesta, ime delovnega mesta, tarifni razred delovnega mesta, plačni razred delovnega mesta,

število napredovalnih razredov na delovnem mestu, opis nalog delovnega mesta, pogoji za zasedbo delovnega mesta, tarifni in plačni razred delovnega mesta, izobrazba.

- Razporejanje kadrov na posamezna delovna mesta (zasedenost delovnih mest).
- Vodenje evidence o zasedenosti delovnih mest.
- Interna ali eksterna objava prostih delovnih mest.

Priprava dokumentov

- Priprava dokumentov po predlogah (pogodbe o zaposlitvi, obvestila o odmeri letnega dopusta, ocenjevalni listi za potrebe horizontalnega napredovanja, sklepi o odreditvi nadurnega dela, dogovori o povečanem obsegu dela, dodatki, upokojitve, regres, jubilejne nagrade, sklepi o dodelitvi dela na projektu).
- Prikaz zgodovine sprememb dokumentov za posameznega zaposlenega.
- Pregled nad dopolnilnim (raziskovalnim) delom, podobremenitvami, nadobremenitvami zaposlenih, vključno z vodenjem zgodovine.

Načrtovanje odsotnosti

- Avtomatska oddaja zahtev za odsotnost (letni dopust, odsotnosti med delovnim časom, službene poti, udeležbe na izobraževanjih, ...) ter njihovo potrjevanje, pri čemer se morajo ti podatki avtomatsko prenesti v modul evidence opravljenega dela.
- Povezava evidence bolniških in porodniških dopustov in dela na domu z modulom evidence opravljenega dela.
- Vnos in obravnava kolektivnega dopusta.
- Ločeno vodenje dopusta preteklega in tekočega leta ter izpis dopusta na plačnih listih zaposlenih.
- Priprava poročil o odsotnosti/prisotnosti po posameznih delavcih, OE ipd.

Vodenje evidenc

- Pregled nad viri za izplačilo plač, ki je nujen za pripravo poročil za ISPAP (Informacijski sistem za posredovanje in analizo podatkov o plačah v javnem sektorju) in za pripravo in spremljanje realizacije kadrovskega načrta (na podlagi Uredbe o načinu priprave kadrovskega načrta posrednih uporabnikov proračuna in metodologiji spremljanja njihovega izvajanja).
- Vodenje stroškov študentskega dela in drugega pogodbenega dela zunanjih izvajalcev (po podjemni ali avtorski pogodbi), prostovoljcev, upokojenec, gostujočih raziskovalcev in podobno.
- Kontrola preseganja dovoljene višine izplačil avtorskih in podjemnih pogodb glede na 35. člen Uredbe o normativih in standardih za določanje sredstev za izvajanje raziskovalne dejavnosti, financirane iz Proračuna Republike Slovenije.

Opozorjanje

- Splošna opozorila in opomniki o izteku pogodb za določen čas, raziskovalnih nazivov, upokojitve, mandatov, poskusne dobe, zdravniških pregledov, rokov za zaključek usposabljanja mladih raziskovalcev, usposabljanja za varstvo pri delu in varstva pred požarom...;
- Priprava predlog za opozorila in opomnike, delovna dovoljenja za tujce in medorganizacijske dogovore.

Izobraževanje

- Načrtovanje in razvoj izobraževalnih in izpopolnjevalnih procesov zaposlenega.
- Vodenje vseh izobraževanj zaposlenega (eksternih in internih izobraževanj).
- Izdelava letnega plana izobraževanj.

Varnost in zdravje pri delu

- Informacijska podpora pri opravljanju delovnih nalog, povezanih z varnostjo in zdravjem pri delu.
- Vodenje zakonsko predpisanih evidenc s področja varnosti pri delu (dodatno zdravstveno zavarovanje, sklepanje zavarovalnih polic, zavarovanje v tujini...).
- Vodenje evidence o poškodbah na delu in izven dela (možnost vpogleda v vrsto/višino zavarovanja in možnost pripenjanja skeniranih dokumentov; npr. bolniški listi, izvidi, prijave poškodb ipd.).
- Vodenje evidence in opomnika o zdravniških pregledih (možnost vnosa krajše časovne omejitve npr pregled čez 1 mesec, 3, mesece, 6 mesecev...).
- Vodenje usposabljanj in opravljenih tečajev s področja prve pomoči.
- Vodenje evidence usposabljanja za varsto pri delu, varstvo pred požarom, gašenje začetnih požarov in evakuacij iz objektov.
- Vodenje evidenc pregledov hidrantov, gasilnih aparatov (v objektih, avtomobilih..), strelovodov, elekronapeljav ipd.).

Poročanje

- Priprava poslovnih poročil, programov dela (npr. število zaposlenih v osebah, v FTE obremenitvi, število upokojitev, število pogodbenih sodelavcev, število mladih raziskovalcev, ...) za potrebe ministrstev in ostalih zunanjih institucij.

Arhiviranje dokumentov

- Zagotovljen mora biti ustrezen prenos podatkov v certificiran arhiv (trenutno pogodba s Pošto Slovenije).
- Sistem mora omogočiti tudi avtomatski prenos podaktov iz kadrovske evidence v sistem E-Vem (prijave, odjave).

Avtomatizacija poslovnih procesov

- Avtomatizacija procesov izvolitev v raziskovalne nazive in vertikalnih napredovanj.
- Avtomatizacija procesov ocenjevanj delovne uspešnosti in horizontalnih napredovanj.
- Avtomatizacija procesov v povezavi s človeškimi viri (zdravstveni pregledi, varstvo pri delu, napotitve na izobraževanja, ...).

3.2.3 Specifične zahteve vložišča

Vnos dokumentov

- Omogočena morata biti zajem in evidentiranje tako dokumentov v fizični obliki kot elektronskih dokumentov.

-
- Zajem dokumentov mora biti čim bolj enostaven za uporabnika.
 - Zajem dokumentov v fizični obliki mora biti omogočen z uporabo skeniranja.
 - Omogočena naj bo pretvorba skeniranih dokumentov (slik) v tekstovno obliko (OCR).
 - Poleg običajnega postopka zajema dokumentov naj bo mogoč tudi individualen zajem ali množičen zajem (več dokumentov hkrati).
 - Sistem mora omogočati zajem dokumentov v elektronski obliki iz lokalnega datotečnega sistema ali z neposredno povezavo z e-pošto (neomejeno število predalov).

Vodenje vhodno-izhodnih in internih dokumentov

- Vzpostavitev evidence vhodno-izhodnih in internih dokumentov (vodenje delovodnika).
- Možnost opreme posameznega tipa dokumenta z metapodatki, s katerimi ob zajemu uporabnik po potrebi dopolni posamezen dokument (npr.: knjigovodska listina, pogodba, dopis, ponudba...).
- Sodelovanje pri izdelavi klasifikacijskega načrta: (i) določitev klasifikacijskih skupin in (ii) določitev metapodatkov za lažje iskanje v arhivu ali za povezljivost z drugimi sistemi.
- Svetovanje pri pripravi signirnega načrta za zunanje in notranje prejemnike dokumentov.
- Omogočeno mora biti avtomatsko kreiranje klasifikacijske kode.
- Zagotovljena mora biti povezljivost s finančno-računovodskim informacijskim sistemom na ZRC SAZU.
- Omogočen mora biti prevzem metapodatkov iz že obstoječih podatkovnih virov (npr. za e-račune iz računovodske aplikacije).
- Možnost določanja prejemnikov s pomočjo ustreznih šifrantov in njihovo avtomatsko obveščanje o prispelosti dokumenta.

Upravljanje z dokumenti

- Vsak dokument mora biti opremljen tudi s sistemskimi evidenčnimi podatki, ki omogočajo sledljivost (npr. kdo je dostopal do posamezne različice dokumenta, kdaj in koliko časa, kaj je naredil z dokumentom).
- Za MS Office dokumente (npr. Word, Excel ipd.) mora sistem omogočiti kreiranje in urejanje vsebine dokumenta neposredno na strežniku, brez uporabe lokalnih kopij.
- Obstajati mora tudi možnost uporabe predlog za kreiranje lastnih dokumentov.
- Uporabniku mora biti omogočen dostop do vseh različic dokumenta, ki ga v nekem trenutku ureja, popravke pa lahko dela le v zadnjo različico dokumenta.
- V primeru, ko na dokumentu že dela en uporabnik, mora biti za vse ostale uporabnike dokument za delo zaklenjen, imeti pa morajo možnost njegovega pregledovanja.
- Omogočeno mora biti dodajanje komentarjev na nivoju dokumenta.
- Uporabniku mora biti omogočeno hitro iskanje dokumentov preko ključnih besed oz. preko izbire različnih parametrov iz šifrantov.
- Zagotovljeno mora biti filtriranje prikazanih dokumentov na nivoju seznama in možnost združevanja in sortiranja dokumentov v seznamih po različnih kriterijih.

Upravljanje s procesi

- Zagotovljena mora biti prilagoditev standardnih poslovnih procesov potrebam naročnika in možnost dodajanja novih poslovnih procesov za različne vrste dokumentov.
- Posamezen uporabnik lahko izvaja le tiste naloge, za katere je v določenem procesu zadolžen.
- Naročnik mora imeti možnost, da sam določa vloge in pravice uporabnikov v procesu.
- Uporabnik sistema mora imeti možnost za pooblaščenje sodelavcev za izvedbo vseh ali nekaterih delovnih nalog v času njegove odsotnosti, pri čemer morajo biti opravljene naloge pooblaščenca razvidne tudi iz revizijske sledi procesa.
- Skladno z nastavitvami mora biti zagotovljeno avtomatsko posredovanje podatkov ali izmenjava dokumentov.
- Z uporabo vmesnikov mora biti zagotovljena povezljivost poslovnih procesov z obstoječimi aplikacijami.

Avtorizacija

- Pravice za delo z dokumenti se dodeljujejo uporabnikom sistema v okviru administracije uporabniških vlog in pravic v povezavi s poslovnimi procesi, povezanimi z dokumentom. Nastavljanje omenjenih pravic mora biti prilagodljivo na nivoju posameznega procesa.
- Sistem mora omogočati vzporedno ali zaporedno potrjevanje in elektronsko podpisovanje dokumentov.

4 Tehnične specifikacije

4.1 Splošne zahteve

- (a) Arhitektura mora biti spletna, večnivojska (podatkovna zbirka/aplikacijski strežniki, spletni strežniki, spletni brskalnik).
- (b) PIS mora biti zgrajen modularno. Predstavitveni nivo mora biti logično ločen od poslovne logike.
- (c) Arhitektura mora upoštevati varnostna pravila in dobre prakse s področja informacijske varnosti (*Smernice za razvoj informacijskih rešitev; Ministrstvo za javno upravo, Direktorat za informatiko, 10. 1. 2017*).
- (d) Posamezne ravni arhitekture morajo izpolnjevati naslednje zahteve:
 - prezentacijski nivo PIS mora omogočati uporabnikom nemoteno delo z uporabo relevantnih tehnologij (Mozilla Firefox in Chrome);
 - programski in podatkovni strežnik naj zaradi ustrezne zanesljivosti delujeta v okolju različic Linux OS. Podatkovni strežnik naj deluje na kateri od odprtih podatkovnih baz (kot so MySQL, PostgreSQL);
 - Za avtentikacijo uporabnikov mora biti uporabljena storitev preko protokola LDAP (MS Active Directory);
 - sistem mora zagotavljati enostavno (intuitivno) uporabo funkcionalnosti. Kjerkoli je pričakovana takojšnja interakcija z uporabnikom, mora sistem uporabniku ponuditi takojšen odziv in biti čim bolj prilagojen učinkoviti uporabi (čim manjše število korakov za izvedbo določenega postopka, čim hitrejši dostop do kakovostnih informacij, ...).
- (e) Delovanje mora biti usklajeno z zahtevami GDPR.

4.2 Uporabniški vmesnik

- (a) Ključna zahteva glede funkcionalnosti uporabniškega vmesnika je enostavnost uporabe in hitra odzivnost. Med drugim mora uporabniški vmesnik slediti naštetim smernicam:
 - ustrezno segmentiranje in zaporedje vnosnih form, ki uporabniku dajejo jasno informacijo glede statusa in procesa zajema podatkov;
 - uporaba predizpolnjevanja ali izbire možnih vrednosti, kjer je to le mogoče;
 - vnos podatkov na enem mestu samo 1-krat, ponovna uporaba podatkov;
 - dvosmerna komunikacija z uporabnikom, kjer so na enoten način uporabljeni elementi, kot so sporočila o napakah, in podobno;
 - varno skupno delo več uporabnikov na enem zapisu, ki preprečuje, da bi isti element lahko hkrati urejala dva uporabnika, a omogoča hkraten ogled vsebin.
- (b) Uporabniški vmesnik za zajem podatkov mora biti uporabniku prijazen in omogočati:
 - samodejno preverjanje pri vnosu podatkov (npr. format zapisa podatkov, ...) z namenom zmanjševanja napak;
 - polje z napačnim vnosom se vidno označi, ob napaki se izpišejo smiselna navodila;
 - forma za vnos se napolni z vsemi podatki, ki jih orodje lahko smiselno ponudi na že podane informacije (tudi, če ponujena možnost ni edina, a je najbolj verjetna);
 - omogočeni vnos, uporaba, tisk, prikazovanje s standardnimi znaki za slovensko okolje;

-
- uporaba pogovornih oken (Udialog box);
 - kjer se v uporabniškem vmesniku prikazuje ali izpiše ura, je ta prikazana v lokalnem času in enotnem lokalnem formatu.
- (c) Pomoč je uporabniku dosegljiva na mestu, kjer jo le-ta dejansko potrebuje (pomensko povedni naslovi polj/labele, namigi/tooltipi, baloni, pop-up okna ...).
- (d) Velikost in podoba črk je prilagojena dobri vidljivosti in berljivosti:
- sistem mora podpirati vnos, prikazovanje in tiskanje vseh znakov po standardnem naboru za lokalno okolje;
 - sistem mora vsebovati funkcionalnosti za prilagoditev prikazane vsebine tiskanju.
- (e) Delo na vnosni formi je prilagojeno delu s tipkovnico:
- standardno delovanje ključnih tipk na vseh mestih;
 - smiselno prehajanje med polji (tipka »Tab«);
 - smiselno fokusiranje na ukazne gumbе (delovanje tipke »Enter«);
 - smiselna navigacija (tipke za listanje, puščice, »Esc«, ...);
 - uporaba čim več grafičnih elementov, ki naj omogočijo preglednost mask in posledično enostavnost uporabe aplikacije.

4.3 Razpoložljivost PIS

- (a) Zahteve glede razpoložljivosti v nadaljevanju niso navedene na način, da bi jih moral izvajalec izpolniti v celoti, temveč na način, da jih mora upoštevati v relevantnem delu (poglavje 6).
- (b) Funkcionalnosti morajo biti razpoložljive 24 ur na dan.
- (c) Podpora za odpravljanje problemov mora biti zagotovljena med delavniki med 7. in 16. uro.
- (d) Funkcionalnosti morajo biti glede na letno raven razpoložljive v 99,0 % navedenega delovnega časa.
- (e) Sistem mora omogočati naslednjo zanesljivost:
- v okviru enega meseca sta dopustni največ 2 uri skupnega nenačrtovanega izpada znotraj navedenega delovnega časa,
 - na letnem nivoju je dopustnih največ 24 ur izpada znotraj navedenega delovnega časa.

5 Implementacija PIS

Izvajalec bo pričel z izvajanjem pogodbenih storitev po podpisu pogodbe. Natančnejši načrt implementacije bo naročnik pripravil skupaj z izbranim izvajalcem. Implementacija bo izvedena v več korakih (glej tudi termnski načrt v točki 7).

- (a) **Zagonske aktivnosti projekta** – vključujejo predajo obstoječe dokumentacije izvajalcu, pregled dokumentacije s strani izvajalca, uskladitev in potrditev podrobnega terminskega načrta izvedbe projekta, določitev pravil komuniciranja na projektu in izvedbo zagonskega sestanka s projektno skupino.
- (b) **Testna vzpostavitev vseh aplikacij novega PIS** – izvajalec bo namestil izbran PIS pri naročniku in ga z ustreznimi nastavitvami v okviru možnosti produkta pripravil za testiranje.
- (c) **Migracija obstoječih podatkov** – izvajalec bo kot del namestitve v produkcijo izvedel tudi potrebno migracijo relevantnih podatkov, ki jih naročnik trenutno hrani v elektronski obliki. Izvajalec bo imel na voljo podatke iz obstoječih informacijskih sistemov ter dokumentacijo in strokovnjake za pojasnila glede strukture in pomena podatkov iz obstoječih sistemov.
- (d) **Povezljivost z obstoječimi informacijskimi sistemi naročnika** – posebna dejavnost bo namenjena testiranju funkcionalnosti izmenjave podatkov s finančno-računovodskim informacijskim sistemom.
- (e) **Testiranje funkcionalnosti produkta glede na potrebe naročnika in pravilnosti migracije** – testiranje, ki ga bo izvajala projektna skupina naročnika, bo potekalo po testnih scenarijih. Vse ugotovljene pomanjkljivosti bodo člani projektne skupine naročnika v obliki poročila o napaki posredovali izvajalcu v odpravo.
- (f) **Usposabljanje uporabnikov** – aktivnosti načrtovanja in izvedbe usposabljanj različnih ciljnih skupin bo izvajalec izvajal vzporedno z migracijo podatkov in testiranjem funkcionalnosti produkta.
- (g) **Prilagoditve funkcionalnosti sistema** – obsegajo razvoj vseh funkcionalnosti, ki jih uveljavlja naročnik v poglavju 3 in jih izbrani izvajalec še nima programsko podprtih.
- (h) **Končna vzpostavitev vseh aplikacij in zagon novega PIS** – v soglasju z naročnikom izvajalec zažene produkcijsko različico PIS in preda ustrezno dokumentacijo.

Tabela 1: Potek in rezultati implementacije PIS (gl. tudi terminski načrt v točki 7)

Aktivnost	Odgovoren za izvedbo	Rok izvedbe	Rezultat aktivnosti
Zagonske aktivnosti projekta	Naročnik	V 10 delovnih dneh po podpisu pogodbe naročnik skliče usklajevalni sestanek.	Uskladitev vsebinskega in terminskega načrta implementacije PIS.
Testna vzpostavitev vseh aplikacij novega PIS	Izvajalec	V 3 mesecih po podpisu pogodbe.	Delujoč projektni, kadrovski in dokumentni informacijski (pod)sistem v testnem okolju.
Migracija obstoječih podatkov	Izvajalec	4. do 12. mesec po podpisu pogodbe; kasneje pa glede na dodatno izkazan interes naročnika.	Prenešeni vsi obstoječi podatki.
Povezljivost z obstoječimi informacijskimi sistemi naročnika	Izvajalec	4. do 12. mesec po podpisu pogodbe.	Funkcionalni vmesniki.
Testiranje funkcionalnosti produkta glede na potrebe naročnika in pravilnosti migracije	Naročnik	Od 4. do 18. meseca po podpisu pogodbe. Za projektno vodenje bodo v 10 mesecih po podpisu pogodbe testirane vsaj tri organizacijske enote. Vse organizacijske enote bodo v sistem dodane do zagona PIS (predvidoma do 22. meseca po podpisu pogodbe).	Podpisan protokol testiranja.
Usposabljanje uporabnikov	Izvajalec in naročnik	Sprotno glede na izkazane potrebe naročnika; praviloma v 4. do 21. mesecu.	Uporabniška dokumentacija.
Prilagoditve funkcionalnosti sistema	Izvajalec	V 7. do 21. mesecu po podpisu pogodbe v skladu z izkazanimi potrebami naročnika.	Nove funkcionalnosti, usklajene z zahtevami v poglavju 3.
Končna vzpostavitev vseh aplikacij in zagon novega PIS	Izvajalec	V 22. do 24. mesecu po podpisu pogodbe.	Delujoč projektni, kadrovski in dokumentni informacijski (pod)sistem v produkcijskem okolju; z vsemi zelenimi funkcionalnostmi.

6 Vzdrževanje PIS

6.1 Redno vzdrževanje

Naloge izvajalca v okviru rednega vzdrževanja zajemajo ohranjanje funkcionalnosti PIS dve leti po implementaciji PIS (glej terminski načrt v točki 7), vključno z razpoložljivostjo in pripravljenostjo za dogovarjanje z naročnikom o načrtovanju in zagotavljanju morebitnih ustreznih virov za izvajanje vzdrževanja, predvsem pa:

- vodenje in koordinacijo dela med izvajalcem in naročnikom oziroma uporabniki,
- spremljanje tehnoloških novosti, povezanih s PIS ter pripravo predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja, ki jih bo realiziral izvajalec v okviru morebitnega dopolnilnega vzdrževanja,
- pravočasno usklajevanje PIS z vsemi zakonskimi zahtevami, ki jih bodo uveljavili,
- kontrolne preventivne preglede in nadzor nad delovanjem PIS v dogovoru z naročnikom,
- izvajanje podpore uporabnikom, odgovarjanje na vprašanja in svetovanje glede uporabe PIS,
- ažuriranje obstoječe funkcionalnosti PIS (predvsem usklajevanje s predpisi),
- dokumentiranje dela, dogovorov in sprememb v zvezi z rednim vzdrževanjem PIS, vključno z vzdrževanjem uporabniških navodil in druge projektne dokumentacije iz rednega vzdrževanja in
- druge vzdrževalne aktivnosti po naročilu naročnika, ki ne presegajo predvidene mesečne vrednosti vzdrževalnine za redno vzdrževanje.

Izvajalec v okviru rednega vzdrževanja zagotavlja:

- nemoteno delovanje programske rešitve: odpravo napak skupaj z vsemi aktivnostmi, vezanimi na diagnosticiranje in reševanje napak in namestitve programske opreme;
- usklajenost PIS s prilagoditvami standardne sistemske programske opreme in vsemi orodji, ki so potrebni za delovanje aplikacije;
- pogovore in usklajevalne sestanke na ZRC SAZU, ki so vezani na potek vzdrževanja in zagotavljanja nemotene izvajanja storitev in so predmet vzdrževanja. Naročnik ima pravico določiti kraj in trajanje pogovorov;
- podporo pri prevzemu, obdelavi in posredovanju podatkov zunanjim deležnikom pri pripravi standardnih in vnaprej določenih poročil;
- vzdrževanje šifrantov, za katere ni predvideno, da bi jih z uporabniškim vmesnikom lahko vzdrževali uporabniki sami.

Izvajalec deponira celotno programsko kodo in dokumentacijo.

- Izvajalec deponira celotno izvorno programsko kodo in dokumentacijo, ki je potrebna za izpolnjevanje vseh obveznosti po pogodbi (v nadaljevanju deponirano gradivo) v zapečateni ovojnici pri naročniku. Naročnik mora poskrbeti za varno hrambo deponiranega gradiva in preprečiti, da bi prišlo do njegove zlorabe.
- Naročnik lahko uporabi deponirano gradivo v primeru neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti ponudnika. Naročnik lahko uporabi deponirano gradivo samo za zagotavljanje nemotene nadaljnega izvajanja svojih procesov. Naročnik lahko preda deponirano gradivo drugemu ponudniku. Izbrani ponudnik deponirano gradivo lahko uporabi samo z namenom zagotavljanja nemotene nadaljnega izvajanja procesov pri naročniku.

6.2 Dopolnilno vzdrževanje

Naloge izvajalca v okviru dopolnilnega vzdrževanja obsegajo razširjanje funkcionalnosti PIS, vključno z dopolnjevanjem, spreminjanjem ali dograjevanjem PIS sporazumno z naročnikom, predvsem pa:

- izboljševanje in dodajanje funkcionalnosti na zahtevo naročnika,
- sodelovanje pri analizi in pri pripravi specifikacij uporabniških zahtev za dodajanje novih in izboljšanje obstoječih funkcionalnosti,
- izboljševanje zmogljivosti PIS na podlagi predlogov izvajalca ali naročnika oziroma uporabnikov ter na zahtevo naročnika,
- namestitev nove različice oziroma sprememb in dopolnitev PIS oziroma namestitev na novi lokaciji na zahtevo naročnika.

Naročanje morebitnih dodatnih del

- Vse dodatne naloge, ki so predmet dopolnilnega vzdrževanja, naročnik naroča pisno (po e-pošti). Naročnik posreduje pisno zahtevo projektnemu vodji izvajalca. Pobuda za naročilo lahko pride tudi s strani izvajalca.
- Izvajalec pošlje naročniku pisno ponudbo s predlaganim rokom in stroškom izdelave za celotno naročilo: analiza, razvoj, testiranje, prevzem. Pri kompleksnih in obsežnejših naročilih izvajalec izjemoma in v dogovoru z naročnikom poda ločeno ponudbo za analizo.
- Projektni vodja naročnika uskladi in pisno potrdi ponudbo. Naročnik lahko zavrne ponudbo in ustavi aktivnosti.
- Pisna potrditev naročila je za izvajalca znak, da prične z delom. Stroškov naročila naknadno ni možno spreminjati.
- Ko izvajalec zaključi naročilo, posreduje izdelke naročniku.
- Prevzem se izvede in evidentira na sedežu naročnika.

6.3 Izvajanje podpore delovanja PIS

Izvajalec v primeru problemov v okviru rednega vzdrževanja izvaja podporo uporabnikom PIS po telefonu ali po elektronski pošti, praviloma vsak delovni dan med 7. in 16. uro.

Ob začetku veljavnosti pogodbe in ob vsaki morebitni spremembi le-te bo izvajalec posredoval naročniku klicne številke za pomoč oziroma odpravo napak po telefonu in morebitne spremembe elektronskih naslovov.

Po prejemu zahteve naročnika izvajalec potrdi prejem s povratno elektronsko pošto na dogovorjeni elektronski naslov naročnika.

Problem je opredeljen kot težava oziroma določeno nezaželeno stanje, ki je nastalo pri uporabi PIS, ki ni skladno s pričakovanji oziroma je vzrok neznan in ga je potrebno odpraviti oziroma rešiti na tak način, da se stanje normalizira. Problemi v zvezi z PIS se delijo glede na resnost, od česar je odvisna tudi hitrost oziroma nujnost odprave:

- kritični problem: PIS ne deluje,
- resni problem: PIS deluje, a je delo otežkočeno,
- manjši problem: ne vpliva bistveno na funkcionalnost PIS.

Odzivni čas na prijavo problemov je odvisen od resnosti in znaša:

- kritični problemi: 2 uri,
- resni problemi: 4 ure in
- manjši problemi (neprijetni, lepotni): 8 ur.

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

Izvajalec se zaveže odpraviti problem oziroma zagotoviti funkcionalno nadomestno rešitev za:

- kritičen problem v roku 2 ur,
- resen problem v roku 8 ur in
- manjši problem v roku 5 dni oz. v dogovoru z naročnikom lahko tudi kasneje.

Navedeni časi veljajo za poslovni čas naročnika vsak delovni dan med 7. in 16. uro. Če izvajalec po pregledu prijave napake ugotovi, da bo za njeno odpravo potrebno več časa, kot je predvideno, je dolžan to sporočiti naročniku in se dogovoriti za podaljšanje časa odprave napake. Če je mogoče, izvajalec za vmesni čas vzpostavi začasno delovanje PIS, tako da bo delovni proces uporabnika nemoten.

Navedene podporne storitve izvajalca za uporabo PIS se načrtujejo in usklajujejo z naročnikom.

7 Terminski načrt izvedbe

TERMINSKI NAČRT

Procesno in dokumentno orientiran poslovni informacijski sistem Znanstvenoraziskovalnega centra Slovenske akademije znanosti in umetnosti

DEJAVNOSTI	m 1-3	m 4-6	m 7-9	m 10-12	m 13-15	m 16-18	m 19-21	m 22-24	m 25-27	m 28-30	m 31-33	m 34-36	m 37-39	m 40-42	m 43-45	m 46-48
D1: Implementacija PIS																
D1.1: Zagonske aktivnosti projekta																
D1.2: Testna vzpostavitev vseh aplikacij novega PIS																
D1.3: Migracija obstoječih podatkov																
D1.5: Povezljivost z obstoječimi informacijskimi sistemi naročnika																
D1.4: Testiranje funkcionalnosti produkta glede na potrebe naročnika in pravilnosti migracije																
D1.7: Usposabljanje uporabnikov																
D1.6: Prilagoditve funkcionalnosti sistema																
D1.8 Končna vzpostavitev vseh aplikacij in zagon novega PIS																
D2: Vzdrževanje PIS																
D2.1: Redno vzdrževanje projektne informacijskega (pod)sistema																
D2.2: Redno vzdrževanje kadrovskega informacijskega (pod)sistema																
D2.3: Redno vzdrževanje dokumentnega informacijskega (pod)sistema																
D2.4: Morebitno dopolnilno vzdrževanje																
	M ₀	M ₁		M ₂			M ₃	M ₄		M ₅		M ₆		M ₇		M ₈