PROJEKTNA NALOGA

NADGRADNJA PORTALA ZA IZMENJAVO PODATKOV INFORMACIJSKEGA SISTEMA KONTAKTNE TOČKE

Ljubljana, december 2024

KAZALO

I. IZHODIŠČA 6
II. SPLETNA APLIKACIJA 7
III. IDENTIFIKACIJA DELEŽNIKOV S KATERIMI SE IZMENJUJEJO PODATKI 7
1. Zbirke in deležniki od katerih se predvidoma pridobivajo podatki 7
2. Ministrstvo za naravne vire in prostor 9
3. Ministrstvo za notranje zadeve 10
4. Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo 10
5. Borzen, Center za podpore 11
6. Geodetska uprava RS 11
7. Agencija za energijo 11
8. Elektrodistribucijsko podjetje – prim. Elektro Primorska 12
9. Ministrstvo za javno upravo – upravne enote 12
10. EKO Sklad 13
11. Občine – primeroma MO Ljubljana 13
12. Zavod za varstvo kulturne dediščine 14
13. Drugi deležniki 14
IV. ARHITEKTURNA ZASNOVA KONTAKTNE TOČKE 15
V. IDENTIFIKACIJA KLJUČNIH FUNKCIONALNOSTI 17
1. Analiza podatkov 17
1.1 Analiza trendov (Prioriteta: Srednja) 17
1.2 Analiza zadrževanja strank (Prioriteta: Srednja) 17
1.3 Nadzorna plošča za analitiko v realnem času (Prioriteta: Srednja) 17
1.4 Segmentacija strank (Prioriteta: Srednja) 17
1.5 Analiza sentimenta (Prioriteta: Nizka) 17
1.6 Prediktivna analiza (Prioriteta: Nizka) 17
2. Delovni tokovi 17
2.1 Potek odobritve zahtev (Prioriteta: Visoka) 17
2.2 Avtomatizacija delovnih tokov SLA (Prioriteta: Srednja) 17
2.3 Delegacija odobritev znotraj delovnih tokov (Prioriteta: Srednja) 18
2.4 Obvestila (Prioriteta: Srednja) 18

2.5 Sledenje SLA (Prioriteta: Srednja) 18
2.6 Prilagoditev delovnih tokov (Prioriteta: Nizka) 18
3. Infrastruktura 18
3.1 Podpora namestitvi na infrastrukturo Microsoft Windows (Prioriteta: Visoka) 18
3.2 Podpora SUPB MS SQL (Prioriteta: Visoka) 18
4. Integracija 18
4.1 Integracija za izmenjavo datotek (Prioriteta: Visoka) 18
4.2 Izmenjava podatkov v realnem času (Prioriteta: Visoka) 18
4.3 Mehanizem za ponavljanje integracij (Prioriteta: Visoka) 19
5. Iskanje 19
5.1 Napredno iskanje (Prioriteta: Visoka) 19
5.2 Izvoz rezultatov iskanja (Prioriteta: Srednja) 19
6. Obvestila (Notifications) 19
6.1 Obvestila po e-pošti (Prioriteta: Srednja) 19
7. Poročanje 19
7.1 Avtomatizirana distribucija poročil (Prioriteta: Srednja) 19
7.2 Interaktivno poročanje (Prioriteta: Srednja) 19
7.3 Nadzorna plošča statusa zahtevkov (Prioriteta: Srednja) 20
7.4 Poročanje na podlagi vlog (Prioriteta: Srednja) 20
7.5 Poročila o stanju integracij (Prioriteta: Srednja) 20
7.6 Poročila o storitvah za stranke (Prioriteta: Srednja) 20
7.7 Poročila o zgodovinskih zahtevah (Prioriteta: Srednja) 20
7.8 Napredno oblikovanje stolpcev (Prioriteta: Srednja) 20
8. Portal za stranke 20
8.1 Varen dostop za stranke (Prioriteta: Visoka) 20
8.2 Prilagojeni obrazci za zahteve (Prioriteta: Srednja) 20
8.3 Sekcija pogostih vprašanj (FAQ) (Prioriteta: Srednja) 20
8.4 Vidnost statusa zahtev (Prioriteta: Srednja) 20
8.5 Prikaz ravni storitev (SLA) (Prioriteta: Nizka) 20
8.6 Večjezična podpora (Prioriteta: Nizka) 21
8.7 Zbiranje povratnih informacij (Prioriteta: Nizka) 21
9. Sistemska zmogljivost (System Performance) 21
9.1 Preizkušanje obremenitve API (Prioriteta: Visoka) 21
9.2 Razširljivost (Prioriteta: Visoka) 21
9.3 Visoka razpoložljivost (Prioriteta: Visoka) 21

9.4 Asinhrona obdelava podatkov (Prioriteta: Srednja) 21
9.5 Razdelitev baze podatkov (Prioriteta: Srednja) 21
9.6 Samodejna prilagoditev največje obremenitve (Prioriteta: Srednja) 21
9.7 Uravnoteženje obremenitve (Prioriteta: Srednja) 21
10. Uporabniška izkušnja (UX) 21
10.1 Povleci in spusti funkcionalnost (Prioriteta: Srednja) 21
10.2 Prilagodljiva nadzorna plošča (Prioriteta: Srednja) 22
10.3 Vodeni uvajalni postopek za uporabnike (Prioriteta: Srednja) 22
11. Uporabniški vmesnik (UI) 22
11.1 Dostopen vmesnik (Prioriteta: Visoka) 22
11.2 Vmesnik prilagojen vlogam (Prioriteta: Visoka) 22
11.3 Dinamični obrazci (Prioriteta: Srednja) 22
11.4 Prilagodljive vnosne maske (Prioriteta: Srednja) 22
11.5 Pomoč z nasveti (tooltips) (Prioriteta: Nizka) 22
12. Upravljanje API-jev 22
12.1 Omejevanje API klicev (Prioriteta: Visoka) 22
12.2 Beleženje API interakcij (Prioriteta: Srednja) 22
12.3 Predpomnjenje odgovorov API-jev (Prioriteta: Srednja) 22
12.4 Upravljanje API ključev (Prioriteta: Srednja) 23
13. Upravljanje podatkov 23
13.1 Sinhronizacija podatkov (Prioriteta: Visoka) 23
13.2 Sled sprememb podatkov (Prioriteta: Visoka) 23
13.3 Sledenje zahtevam (Prioriteta: Visoka) 23
13.4 Politike hrambe podatkov (Prioriteta: Srednja) 23
13.5 Preverjanje podatkov v realnem času (Prioriteta: Srednja) 23
13.6 Različice sprememb podatkov (Prioriteta: Srednja) 23
14. Upravljanje uporabnikov 23
14.1 Avtentikacija uporabnikov (Prioriteta: Visoka) 23
14.2 Uporabniške vloge (Prioriteta: Visoka) 23
14.3 Obnova gesla (Prioriteta: Srednja) 23
14.4 Samostojno upravljanje uporabnikov (Prioriteta: Srednja) 24
14.5 Večfaktorska avtentikacija (MFA) (Prioriteta: Srednja) 24
15. Varnost 24
15.1 Beleženje dostopa do podatkov (Prioriteta: Visoka) 24
15.2 Omejitve dostopa na podlagi IP-naslovov (Prioriteta: Visoka) 24

15.3 Revizijski dnevnik za dostop API-jev (Prioriteta: Visoka) 24
15.4 Varni prenosi podatkov (Prioriteta: Visoka) 24
15.5 Varnostne kopije podatkov (Prioriteta: Visoka) 24
15.6 Maskiranje podatkov za občutljiva polja (Prioriteta: Srednja) 24
16. Varnost podatkov 24
16.1 Nadzor dostopa (Prioriteta: Visoka) 24
16.2 Šifriranje podatkov (Prioriteta: Visoka) 24
16.3 Šifriranje podatkov na ravni polj (Prioriteta: Visoka) 25
16.4 Zaznavanje anomalij (Prioriteta: Srednja) 25
17. Infrastruktura za delovanje platforme 25
18. Zagotavljanje varstva podatkov (GBPR) 25
19. Izhodna strategija 25
19. Vzpostavitev razvojnega, testnega in produkcijskega okolja 25
VI. USKLAJEVANJE, POROČANJE IN KOMUNIKACIJA 25
VII. PODPORA IN VZDRŽEVANJE TER DODATNE STORITVE 27
VIII. PREDVIDEN TERMINSKI NAČRT 29
IX. PREDLOG TEHNOLOŠKE REŠITVE 30

I. IZHODIŠČA

Družba Borzen, d.o.o. (v nadaljevanju tudi: naročnik) je slovenski operater trga z elektriko. Osnovna dejavnost družbe je, skladno z veljavno energetsko zakonodajo, izvajanje gospodarske javne službe operaterja trga z elektriko in gospodarske javne službe centra za podpore. Prva zajema vrsto aktivnosti, ki so nujne za učinkovito, sistemsko urejeno in pregledno delovanje trga z elektriko v Sloveniji. Center za podpore je operativni izvajalec podporne sheme za proizvodnjo elektrike iz obnovljivih virov ter visoko učinkovite soproizvodnje toplote in elektrike, poleg tega pa upravlja register potrdil o izvoru, izvaja programe informiranja, ozaveščanja in usposabljanja o obnovljivih virih energije (v nadaljevanju: OVE) in učinkoviti rabi energije (v nadaljevanju: URE) ter dejavnosti kontaktne točke za spodbujanje rabe OVE.

Skladno z določbo 18. člena Zakona o spodbujanju rabe obnovljivih virov energije (ZSROVE)[1] je dejavnost centra za podpore med drugim tudi izvajanje nalog kontaktne točke, ki so podrobneje opredeljene v 51. členu ZSROVE ter v Uredbi o določitvi nalog kontaktne točke za spodbujanje rabe obnovljivih virov energije (v nadaljevanju: Uredba)[2]. Namen kontaktne točke je ponuditi informacije v povezavi z obnovljivimi viri ter tako pospešiti investicije na področju obnovljivih virov energije. Kontaktna točka usmerja vlagatelja (javnega ali zasebnega) pri postopkih pridobivanja dovoljenj in drugih aktov, ki so potrebni za gradnjo, rekonstrukcijo, obnovo ali obratovanje proizvodne naprave in njihovo priključitev na omrežje ter v postopkih programov podpore za:

- proizvodnjo električne energije iz obnovljivih virov energije;
- proizvodnjo toplote za ogrevanje in hlajenje iz OVE;
- proizvodnjo plinastih goriv, vključno z vodikom, iz OVE;
- proizvodnjo pogonskih tekočih in plinastih biogoriv;
- proizvodnjo drugih tekočih biogoriv;
- soproizvodnjo z visokim izkoristkom;
- uporabo odvečne toplote v sistemih daljinskega ogrevanja;
- hranilnike električne energije, povezane z izgradnjo proizvodne naprave.

Deloma je portal kontaktne točke že vzpostavljen in dosegljiv na spletni strani https://borzen.si/sl-si/tocka-ove, na podlagi predmetnega javnega naročila pa se načrtuje njegova nadgradnja.

Pravne podlage za vzpostavitev kontaktne točke predstavljajo sledeči predpisi:

- Direktiva (EU) 2018/2001 o spodbujanju uporabe energije iz obnovljivih virov, 16. člen;
- Zakon o spodbujanju rabe obnovljivih virov energije (ZSROVE), 51. člen;
- Uredba o določitvi nalog kontaktne točke za spodbujanje rabe obnovljivih virov energije;
- Navodila za delovanje kontaktne točke, februar 2024, različica: 1.00.[3]

Naročnik izrecno opozarja, da so predvidena zasnova in funkcionalnosti informacijskega sistema, kakor so predvidene v predmetni projektni nalogi, okvirne, ter da bodo v sodelovanju s kandidati dopolnjene tekom konkurenčnega dialoga.

[1] Uradni list RS, št. 121/21, 189/21 in 121/22.
[2] Uradni list RS, št. 50/22 in 122/22.
[3] Na voljo na strani: https://kt-ove.si/assets/docs/Navodila_za_delovanje_kontaktne_tocke.pdf

II. SPLETNA APLIKACIJA

Funkcionalnosti, ki so predmet tega javnega naročila bodo uporabnikom dostopne preko obstoječe spletne strani https://borzen.si/sl-si/tocka-ove. Spletna aplikacija bo vključevala ali omogočala neposreden dostop do spletnih servisov, ki bodo hkrati imeli zagotovljeno povezljivost. Skrbništvo uradne spletne strani Borzen se s tem ne spreminja. Izvajalec mora obstoječemu skrbniku spletne strani omogočiti vključitev delujočih funkcionalnosti v spletno stran preko povezav.

V tem projektu se zaenkrat ne načrtuje, da bi bil informacijski sistem kontaktne točke v delu, ki je predmet tega javnega naročila uporabnikom dostopen tudi preko mobilne aplikacije.

III. IDENTIFIKACIJA DELEŽNIKOV S KATERIMI SE IZMENJUJEJO PODATKI

1. Zbirke in deležniki od katerih se predvidoma pridobivajo podatki

V tabeli spodaj so identificirane zbirke in deležniki, od katerih se bodo pridobivali podatki.

Izrecno je treba opozoriti, da naročnik od nekaterih deležnikov še ni uspel pridobiti informacij o zbirkah podatkov oz. infomacij o obliki zbiranja podatkov ter v kakšni(h) obliki(ah) se lahko posredujejo. Informacije o deležnikih in zbirkah podane v tej projektni nalogi so iz tega razloga okvirne narave in bodo ob sodelovanju kandidatov predmet dodatnega usklajevanja tekom konkurenčnega dialoga.

Tabela 1: Zbirke in deležniki od katerih se bodo pridobivali podatki

V tabeli spodaj so navedene predvidene zbirke in deležniki od katerih se bodo pridobivali podatki.

ZBIRKA	DELEŽNIK
Centralni register prebivalstva	Ministrstvo za notranje zadeve
Kataster nepremičnin	Geodetska uprava RS
Zemljiška knjiga	Okrajno sodišče
Lokacijske preveritve + informacija	Občina
Zbirke prostorskih aktov	Ministrstvo za naravne vire in prostor
Zbirka energetskih dovoljenj	Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo
Presoja vplivov	Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo
DPN	Ministrstvo za naravne vire in prostor
Zbirka naravovarstvenih soglasij	Ministrstvo za naravne vire in prostor
Zbirka okoljevarstvenih soglasij	Agencija RS za okolje
Vodna dovoljenja	Direkcija za vode RS
Vodne pravice	Direkcija za vode RS
Gradbena dovoljenja	Upravna enota
Začetek gradnje	Upravna enota
Uporabna dovoljenja	Upravna enota
Kulturno varstveno soglasje	Zavod za varstvo kulturne dediščine
Soglasja o priključitvi	Elektrodistribucijska podjetja
Pogodba o uporabi sistema	Elektrodistribucijska podjetja
Evidenca deklaracij	Agencija za energijo
Evidenca izbranih projektov OVE in SPTE v podporni shemi	Agencija za energijo
Evidence o podporah	Borzen d.o.o.
Evidence o podporah	EKO Sklad
Evidenca o napravah SPTE	Operaterji sistema plina
Evidenca o napravah SPTE	Distributerji toplote
Morebitne druge evidence	* v kolikor se identificira potreba tekom konkurenčnega dialoga

Ključni deležniki, s katerimi se vzpostavi izmenjava podatkov prioritetno, so elektrooperaterji, operaterji sistema plina, distributerji toplote in Agencija za energijo (t + 6 mesecev).

V zvezi s prioritetnimi deležniki, navedenimi v prejšnjem odstavku, naročnik pojasnjuje, da je pri operaterjih sistema plina skupna točka z OVE proizvodnja električne energije v napravah SPTE, ki za proizvodnjo uporabljajo biometan ali kak drug bioplin, česar v Sloveniji trenutno še ni. V kolikor bo mogoče, se bodo podatki o tovrstnih SPTE pridobivali neposredno od Agencije za energijo, ki izdaja deklaracije in ne od vsakega vsakega distributerja posebej. Distributerji mesečno tudi prenašajo podatke na Enoten Informacijski Sistem – EIS, ki ga upravlja družba Plinovodi d.o.o., ki je operater prenosnega sistema plina. V tem primeru gre za poenotene baza za celoten sistem. V tej fazi projekta se zdi bolj smiselno, da se namesto s številnim distribucijami, ki imajo različne protokole in sisteme, raje poveže z EIS, kjer so baze za celotno Slovenijo poenotene, v kolikor bo to mogoče – bodo na voljo vsi potrebni podatki in bo mogoča tehnična izvedljivost. V kolikor to ne bo mogoče, se bo izvedlo

povezovanje s posameznimi operaterji. Glede distribucije toplote je skupna točka z OVE proizvodnja toplote (in električne energije) v napravah SPTE, ki za proizvodnjo uporabljajo biometan ali kak drug bioplin, česar v Sloveniji trenutno še ni. V kolikor bo mogoče, se bodo podatki o tovrstnih SPTE pridobivali neposredno od Agencije za energijo, ki izdaja deklaracije in ne od vsakega vsakega distributerja posebej. V kolikor to ne bo mogoče, se bo izvedlo povezovanje s posameznimi distributerji. Kandidati bodo sodelovali pri komunikaciji s ključnimi deležniki.

V nadaljevanju so podane informacije o zbirkah podatkov, s katerimi razpolaga posamezni deležnik, oblika podatkov in način, na katerega posamezni organ omogoča KT dostop do teh podatkov.

Naročnik izrecno opozarja, da se bodo lahko deležniki, zbirke in podatki tekom konkurenčnega dialoga dodatno opredelili. Tekom konkurenčnega dialoga bo kandidatom na njihovo pobudo omogočena pridobitev dodatnih potrebnih podatkov od deležnikov, s katerimi naročnik v času priprave te projektne naloge ne razpolaga – tekom konkurenčnega dialoga bodo po potrebi organizirani spletni sestanki kandidatov s posameznimi deležniki, na katerih bodo kandidati lahko pridobili dodatne informacije, ki bodo omogočale oddajo končne ponudbe. Predmetna projektna naloga bo nato posodobljena.

2. Ministrstvo za naravne vire in prostor

Zbirka prostorskih aktov

Prosto dostopni podatki iz zbirke so na voljo preko portala PIS na naslovu https://pis.eprostor.gov.si/pis-evt-web/pages/javni-del/prostorskiakti/pregled_prostorskih_aktov.xhtml, kjer so uporabnikom na voljo storitve iskanja in pregledovanja. Dodatno so uporabnikom za prevzem na voljo zbirni grafični sloji. Ti so po vsebinskih sklopih za območje države na voljo v shapefile obliki na naslovu https://pis.eprostor.gov.si/pis/tematski-zbirni-sloji/podatki-prostorsko-nacrtovanje.

Zbirka podatkov o graditvi objektov

Prosto dostopni podatki iz zbirke so na voljo preko portala PIS na naslovu https://pis.eprostor.gov.si/pis-ua-jv/seznam.html?mobile=false&lang=sl, kjer so uporabnikom na voljo storitve iskanja in pregledovanja. Dodatno so uporabnikom za prevzem na voljo zbirni grafični sloji točk/centroidov in parcel upravnih aktov. Ti so za posamezno občino na voljo v shapefile obliki na naslovu https://pis.eprostor.gov.si/pis/spletni-servisi/upravni-akti-s-podrocja-graditve-objektov. Za napredne uporabnike je dostop do grafičnih podatkov omogočen tudi preko spletnih servisov (WMS in WFS). Navodila za uporabo servisov so na voljo na naslovu https://pis.eprostor.gov.si/pis/spletni-servisi/upravni-akti-s-podrocja-graditve-objektov.

Evidenca stavbnih zemljišč

Podatki o stavbnih zemljiščih v evidenci stavbnih zemljišč še niso na voljo, ker je zbirka še v vzpostavljanju. Trenutno so v tem delu na voljo zgolj podatki predloga poseljenih zemljišč, ki je rezultat masovnega zajema. Ti so za posamezno občino v shapefile obliki na voljo preko portala PIS na naslovu https://pis.eprostor.gov.si/pis/tematski-zbirni-sloji/podatki-zemljiska-politika).

Dodaten pregled navedenih zbirk

Pregled podatkov je za predmetne zbirke omogočen tudi preko grafičnih vpogledov:

Evidenca stavbnih zemljišč - https://pis.eprostor.gov.si/pis-gr-jv/tematika/120

Zbirka prostorskih aktov - https://pis.eprostor.gov.si/pis-gr-jv/tematika/116

Zbirka podatkov o graditvi objektov - https://pis.eprostor.gov.si/pis-gr-jv/tematika/120

3. Ministrstvo za notranje zadeve

Centralni register prebivalstva

Podatki iz 11. člena ZCRP se nahajajo v bazi – Centralnem registru prebivalstva (CRP). Zbira se: EMŠO, kraj rojstva, ime in priimek, državljanstvo, prebivališče in vrsta prebivališča ter naslovi za vročanje, zakonski stan, volilna pravica, EMŠO matere, EMŠO očeta, EMŠO zakonca, EMŠO otrok, identifikatorji za povezovanje z administrativnimi zbirkami podatkov v upravljanju javnega sektorja iz 9. člena tega zakona ter datumi in podatki o dogodkih, spremembah ali popravkih.
Podatki se lahko posredujejo v različnih oblikah (excel, xml,..).
ZCRP v 23. členu določa, da uporabniki, ki uporabljajo CRP za vzpostavitev novih zbirk oziroma za tekoče vodenje in vzdrževanje z zakonom predpisanih zbirk, so upravljavci zbirk podatkov iz prvega odstavka 9. člena tega zakona in drugi, ki imajo za to zakonsko podlago. Uporabniki osebnih podatkov, ki imajo zakonsko podlago za pridobivanje podatkov in uporabniki, ki so pooblaščeni z osebno pisno privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo, pa v zakonu oziroma pooblastilu nimajo konkretno opredeljenih podatkov, do katerih so upravičeni, imajo pravico iz CRP dobiti naslednje podatke: ime in priimek, kraj rojstva, leto rojstva, spol, državljanstvo, prebivališče in vrsta prebivališča. Uporabniki osebnih podatkov, ki imajo zakonsko podlago za pridobivanje podatkov, pa v zakonu nimajo opredeljenega pridobivanja ali uporabe podatka o naslovu za vročanje, ki je vzpostavljen na podlagi zakona, ki ureja prijavo prebivališča, lahko ta podatek pridobivajo na podlagi tega zakona, če ga potrebujejo za opravljanje predpisanih nalog.
Glede na navedeno bo tekom konkurenčnega dialoga dogovorjeno, kateri konkretni podatki se bodo pridobivali in način izmenjave.

4. Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo

Energetska dovoljenja

Širše informacije so na spletni strani:
https://www.energetika-portal.si/podrocja/energetika/energetsko-dovoljenje/
in na tej strani je povezava do izdanih energetskih dovoljenj:
https://www.energetika-portal.si/fileadmin/dokumenti/podrocja/energetika/energetsko_dovoljenje/register_izdana_ed_nov2021.htm
ter povezava do arhiva:
https://www.energetika-portal.si/fileadmin/dokumenti/podrocja/energetika/energetsko_dovoljenje/register_ed_20.05.2014.htm .

Predvidena je izdaja novega Pravilnika, ki bo urejal to področje in možno je, da bo do zaključka konkurenčnega dialoga predmetna evidenca prenovljena.

Glede preostalih zbirk in informacij bo kandidatom omogočen dialog z deležnikom.

5. Borzen, Center za podpore

Evidence o podporah

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Številka spisa, zadeve ali postopka; Datum odprtja spisa, zadeve ali postopka; Datum oddaje vloge za pridobitev podpore; Vrsta podpore; Podatki o proizvodni napravi; Lokacija proizvodne naprave. Vsi podatki so shranjeni v relacijski bazi MS SQL v večih tabelah na Borzenovem podatkovnem skladišču (DWH). Vsi podatki so na EIS in se preko DMS_EXPORT prenesejo v DWH (podatkovno skladišče), ki je v MS SQL bazi. Dostop do podatkov bo omogočen preko spletnega servisa (WEB service) na zahtevo.

6. Geodetska uprava RS

Na povezavi do portala prostor JGP (gov.si) so na voljo vsi javno dostopni geodetski podatki, njihovi opisi in struktura. Na ta način so podatki dostopni v shp in/ali csv obliki in si jih lahko prenese uporabnik sam. Frekvenca osveževanja je enkrat tedensko, ob vikendih. Dostop je možno zagotoviti tudi preko distribucije v obliki spletnih servisov.

Več informacij o spletnih servisih je na voljo na povezavi Javni dostop - E-prostor (gov.si), kjer je mogoče najti najdete tudi samo tehnično dokumentacijo GU_DO2_SIST_TD_dostopDo_podatkov_servisi_in_baza.docx (live.com).

7. Agencija za energijo

Evidenca deklaracij

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Številka spisa, zadeve ali postopka; Datum odprtja spisa, zadeve ali postopka; Datum vloge za pridobitev deklaracije; Datum izdaje deklaracije; Datum popolne vloge; Faze postopka; Skupni čas trajanja postopka; Podatki o proizvajalcu; Podatki o proizvodni napravi; Podatki o vhodnem energentu; Ime proizvodne naprave; Lokacija proizvodne naprave; Veljavnost deklaracije; Seznam merilnih mest. Vsi podatki so shranjeni v JSON. Dostop do podatkov je mogoče preko REST API z OAuth 2.0 avtentikacijo (client_credentials). ETA: konec 2025.

Evidenca izbranih projektov OVE in SPTE v podporni shemi

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Številka spisa, zadeve ali postopka; Datum odprtja spisa, zadeve ali postopka; Datum oddaje vloge za pridobitev podpore; Vrsta podpore; Podatki o proizvodni napravi; Lokacija proizvodne naprave. Vsi podatki so shranjeni v JSON. Dostop do podatkov je mogoče preko REST API z OAuth 2.0 avtentikacijo (client_credentials).

Več informacij je na voljo na spletni strani: https://www.agen-rs.si/javni-pozivi-ove-spte

Po potrebi se bo izvedlo povezovanje tudi z evidenco rezultatov javnih pozivov, v kolikor zadostni podatki ne bodo na voljo na podlagi zgoraj navedenih evidenc.

8. Elektrodistribucijsko podjetje – prim. Elektro Primorska[4]

Soglasja o priključitvi (SzP)

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Datum prejetja vloge; Datum odprtja spisa, zadeve ali postopka; Številka spisa, zadeve ali postopka; Datum popolne vloge; Faze postopka; Datum izdaje soglasja za priključitev; Podatki o lastniku merilnega mesta oz. Imetniku soglasja oziroma merilne točke in z njim povezanih enoličnih identifikatorjev; Naziv in naslov merilnega mesta; Podatki o tehničnih pogojih in omejitvah priklopa; Datum dokončnosti / pravnomočnosti SzP. Podatki so shranjeni v JSON formatu. Podatki se bodo pridobivali preko MQ v JSON formatu.

Pogodbe o uporabi sistema (PoUS)

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Datum prejetja vloge za priključitev in uporabo sistema (v primeru novega SzP); Datum prejetja zahteve za izdajo PoUS (v vseh ostalih primerih); datum sklenitve PoUS; Datum popolne vloge za priklop in uporabo sistema; Datum priklopa. Podatki so shranjeni v JSON formatu. Podatke se bodo pridobivali preko MQ v JSON formatu. Podatki so shranjeni v JSON formatu. Podatki se bodo pridobivali preko MQ v JSON formatu.

9. Ministrstvo za javno upravo – upravne enote

Splošno pojasnilo

Upravne enote uporabljajo t. i. Krpan, tj. centralna informacijska rešitev za upravljanje dokumentarnega sistema. V njem se na podlagi Zakona o upravnem postopku in Pravilnika o vodenju evidence o upravnem postopku, ki se nanašajo na reševanje upravnih zadev, torej tudi na zadeve iz področja gradnje objektov, vodijo različni podatki. Podrobnejše informacije kaj vse upravne enote evidentirajo najdete na posebnih obrazcih, ki jih se nahajajo tudi na naslednji spletni strani: Pravilnik o vodenju evidence o upravnem postopku (PISRS). S projektom Skrinja, h kateremu je pristopilo MJU ob sodelovanju Ministrstva za digitalno preobrazbo (MDP), se bo tekom konkurenčnega dialoga nabor funkcionalnosti v sistemu Krpan morebiti razširil. MDP ima vzpostavljeno ustrezno infrastrukturo in vire za postavitev morebitne povezave baz podatkov oz. izmenjavo le teh. Način izmenjave podatkov z MDP, ki je skrbnik sistema Krpan bo podrobneje dogovorjen tekom konkurenčnega dialoga.

Evidenca gradbenih dovoljenj

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Številka spisa, zadeve ali postopka; Datum odprtja spisa, zadeve ali postopka; Vložitev vloge za izdajo gradbenega dovoljenja; Datum gradbenega dovoljenja; Datum popolne vloge; Faza postopka; Skupni čas trajanja postopka; Lokacija proizvodne naprave.

Začetek gradnje

[4] V kolikor bo potrebno, se bo v okviru projekta izvedlo povezovanje tudi z družbo ELES, d.o.o., ki je sistemski operater prenosnega elektroenergetskega omrežja.

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Številka spisa, zadeve ali postopka; Datum odprtja spisa, zadeve ali postopka; Datum prijave gradnje; Lokacija proizvodne naprave.

Evidenca uporabnih dovoljenj

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Datum izdaje uporabnega dovoljenja; Datum popolne vloge; Faza postopka; Skupni čas trajanja postopka; Lokacija proizvodne naprave.

10. EKO Sklad

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Številka spisa, zadeve ali postopka; Datum odprtja spisa, zadeve ali postopka; Datum vložitve; Datum popolne vloge; Faza postopka; Skupno trajanje postopka. Zahtevani podatki so shranjeni v podatkovni bazi. Predmetni podatki se lahko posredujejo preko API-ja, pri čemer EKO Sklad ocenjuje, da lažje on pošilja podatke, kot sistem KT povprašujete po njih, zlasti iz razloga omejitev HCOM omrežja in nekaterih drugih omejitev, je pa EKO Sklad odprt tudi za druge načine zagotavljanja zahtevanih podatkov.

11. Občine – primeroma MO Ljubljana

Splošno pojasnilo

Podatke bo potrebno pridobiti od vseh občin v Sloveniji. Tekom konkurenčnega dialoga bo kandidatom omogočen sestanek z nekaj večjimi občinami ob prisotnosti naročnika, da dobi vpogled v obstoječe sisteme, preostale sestanke bodo od implementaciji projekta izvajal izbrani gospodarski subjekt sam. Primeroma, podatke iz dokumentnega sistema Mestne občine Ljubljana LN je mogoče izvoziti v obliki pdf ali tiff.

Občine – lokacijska preveritev

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Številka spisa, zadeve, postopka; Datum odprtja spisa, zadeve, postopka; Datum vložitve pobude; Datum sklepa lokacijske preveritve; Datum popolne vloge; Faza postopka; Skupno trajanje postopka; Ime in priimek osebe; Naslov osebe; Lokacija proizvodne naprave; Vrsta investicije OVE.

Občina – lokacijska informacija

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Številka spisa, zadeve, postopka; Datum odprtja spisa, zadeve, postopka; Datum vložitve pobude; Datum sklepa lokacijske preveritve; Datum popolne vloge; Faza postopka; Skupno trajanje postopka; Ime in priimek osebe; Naslov osebe; Lokacija proizvodne naprave; Vrsta investicije OVE.

12. Zavod za varstvo kulturne dediščine

Evidenca kulturno varstvenih soglasij

Podatki, ki se bodo predvidoma pridobivali: Številka spisa, zadeve ali postopka; Datum odprtja spisa, zadeve ali postopka; Vložitev vloge za pridobitev kulturno varstvena soglasja; Datum izdaje kulturno varstvena soglasja; Datum popolne vloge; Faze postopka; Skupni čas trajanja postopka; Lokacija proizvodne naprave. Vsi navedeni podatki se trenutno nahajajo v podatkovni zbirki programa ODOS (Microsoft SQL podatkovni zbirki.). V sistemu ODOS ni možen dostop do teh podatkov, razen na način direktne prijave s pomočjo uporabniškega imena za dostop do aplikacije ODOS, načeloma je pa mogoče narediti programski dostop v obliki API vmesnika. Načrtuje se prehod na drug program za shranjevanje teh podatkov (Krpan).

13. Drugi deležniki

S preostalimi deležniki, katerih zbirke in način zbiranja ter izmenjave podatkov v tej projektni nalogi niso opredeljene – vključno z operaterji sistema plina, distributerji toplote, Agencija RS za okolje, Ministrstvo za naravne vire in prostor – bo kandidatom prav tako omogočen dialog za pridobitev potrebnih informacij.

IV. ARHITEKTURNA ZASNOVA KONTAKTNE TOČKE

Skladno s pravnimi podlagami, Center za podpore za kontaktno točko, z namenom zagotovitve elektronskega poslovanja z vlogami, vzpostavi enoten informacijski sistem, s katerim zagotavlja ustrezno informacijsko podporo za integrirano izvajanje poslovnih in upravnih procesov (v nadaljevanju: informacijski sistem ali eKT), ki zajema tudi spletno stran. Enoten informacijski sistem sestavljajo naslednje funkcionalno zaključene celote (moduli):

- **MODUL 1 - spletna stran**: www.kt-ove.si, z objavljenimi ključnimi informacijami, priročniki, navodili ter povezavami do relevantnih spletnih strani s področja spodbujanja rabe obnovljivih virov energije (ključne informacije v zvezi s potrebnimi postopki za vzpostavitev OVE oz. proizvodnih napravah in podatke o razpoložljivih mehanizmih podpore oz. naložbene pomoči) ter z modulom e-prijava v informacijski sistem;
- **MODUL 2 - modul informacijskega sistema, ki je v podporo svetovalcem ter vlagateljem**, ki koristijo storitve usmerjanja s strani kontaktne točke skladno s prvim, tretjim, četrtim, petim in sedmim odstavkom 51. člena ZSROVE z namenom, da se omogoči čim hitrejši in učinkovitejši postopek pri izmenjavi vlog in drugih dokumentov. V tem delu se v informacijskem sistemu upravlja s podatki vlagateljev individualno, skladno s privolitvijo vlagateljev ter glede na naravo sodelovanja s svetovalci in upravnimi ter drugimi organi, ki odločajo v postopkih za izdajo dovoljenj in drugih aktov iz tretjega odstavka 51. člena ZSROVE;
- **MODUL 3 - modul informacijskega sistema, ki je skladno s petim in osmim odstavkom 51. člena ZSROVE, v podporo vzpostavitvi in vodenju javno dostopnih uradnih evidenc** prejetih vlog, popolnih zahtev, faz v postopku vključno z zamudami ter realiziranih proizvodnih naprav.

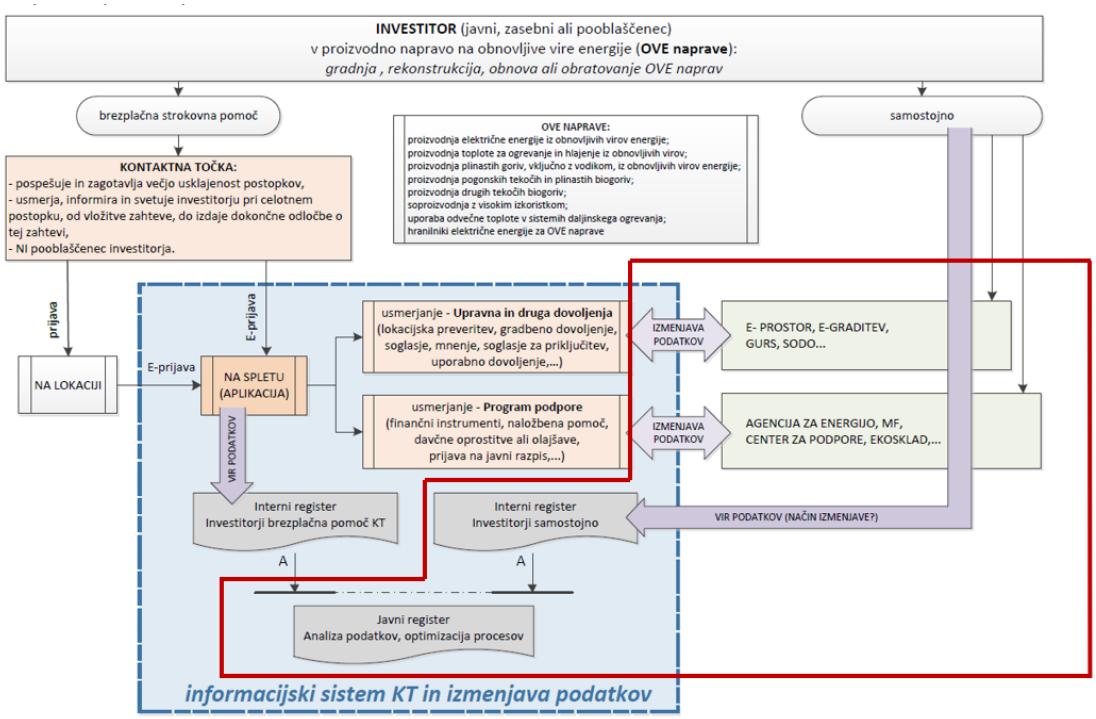
Modul 1 je že vzpostavljen, deloma je vzpostavljen tudi modul 2.

Predmet tega javnega naročila je nadgradnja modula 2 v delu, ki omogoča izmenjavo podatkov z deležniki za podporo svetovalcem in vlagateljem (z deležnik se izmenjujejo tudi osebni podatki, na podlagi privolitve vlagateljev). V okviru modula 2 bo podatke predvidoma potrebno posodabljati na 2 ali 3 dni.

Predmet tega javnega naročila je tudi vzpostavitev modula 3. V okviru modula 3 se bodo izmenjevali podatki z enakimi deležniki kot v okviru modula 2, pri čemer ne bodo predani osebni podatki. Skladno s osmim odstavkom 51. člena ZSROVE se namreč v tem delu ne predajo osebni podatki, razen morebiti lokacija in ev. merilno mesto, v kolikor bo do zaključka konkurenčnega dialoga sprejet predlog spremembe in dopolnitve osmega odstavka 51. člena ZSROVE, ki bi to dopuščal. V okviru modula 3 bo potrebno podatke pridobiti enkrat ali dvakrat letno.

Na shemi spodaj je prikazana na arhitekturni zasnovi informacijskega sistema z rdečo črto označen del sistema, ki je predmet tega javnega naročila.

Slika 1: Arhitekturna zasnova informacijskega sistema KT z označenim delom, ki je predmet tega javnega naročila



V. IDENTIFIKACIJA KLJUČNIH FUNKCIONALNOSTI

1. Analiza podatkov

Analiza podatkov omogoča vpogled v ključne metrike in trende, ki so bistveni za izboljšanje poslovnih odločitev. S pomočjo tehnik, kot so segmentacija in prediktivna analitika, lahko KT optimizira storitve ter izboljša razumevanje strank in njihovih potreb

1.1 Analiza trendov (Prioriteta: Srednja)

Omogočiti funkcije analize podatkov za prepoznavanje trendov v zahtevkih strank, kot so pogoste težave ali obdobja največje obremenitve.

1.2 Analiza zadrževanja strank (Prioriteta: Srednja)

Zagotoviti analizo zadrževanja strank, s čimer prepoznate dejavnike, ki vplivajo na ponovne interakcije in dolgoročno zadovoljstvo.

1.3 Nadzorna plošča za analitiko v realnem času (Prioriteta: Srednja)

Zagotoviti nadzorno ploščo za analitiko v realnem času, ki prikazuje ključne metrike, kot so obseg zahtevkov strank, časi odziva in trendi.

1.4 Segmentacija strank (Prioriteta: Srednja)

Zagotoviti analizo različnih segmentov strank (npr. po regijah, vrsti zahtevkov), da bi izboljšali zagotavljanje storitev.

1.5 Analiza sentimenta (Prioriteta: Nizka)

Uporabiti analizo sentimenta na povratnih informacijah strank, da bi ocenili splošno zadovoljstvo in prepoznali področja za izboljšave.

1.6 Prediktivna analiza (Prioriteta: Nizka)

Izkoristiti prediktivno analizo za napovedovanje prihodnjega obsega zahtevkov strank ali pogostih težav, na podlagi zgodovinskih podatkov.

2. Delovni tokovi

Delovni tokovi omogočajo avtomatizirano upravljanje zahtev in zagotavljajo, da so vsi procesi, od začetka do zaključka, jasni in pregledni. S prilagodljivimi postopki in avtomatizacijo je mogoče zagotoviti učinkovito obravnavo zahtev strank ter izpolnjevanje zakonskih obveznosti.

2.1 Potek odobritve zahtev (Prioriteta: Visoka)

Implementirati je treba delovni tok za odobritev zahtev strank, kjer zahteve prehajajo skozi različne faze (oddana, v pregledu, odobrena, zavrnjena).

2.2 Avtomatizacija delovnih tokov SLA (Prioriteta: Srednja)

Samodejno sprožiti delovne tokove (npr. stopnjevanja, obvestila) pri zahtevah, ki se približujejo rokom.

2.3 Delegacija odobritev znotraj delovnih tokov (Prioriteta: Srednja)
Administratorjem omogočiti delegacijo odgovornosti za odobritve drugim uporabnikom znotraj vnaprej določenih delovnih tokov, kar zagotavlja fleksibilnost pri dodeljevanju nalog.

2.4 Obvestila (Prioriteta: Srednja)
Sistem mora pošiljati avtomatska obvestila strankam in osebju, ko se status zahtev spremeni, da se zagotovi vzdrževanje komunikacije.

2.5 Sledenje SLA (Prioriteta: Srednja)
Implementirati je treba sledenje SLA za spremljanje in zagotavljanje, da so zahteve strank obravnavane v dogovorjenih časovnih okvirih.

2.6 Prilagoditev delovnih tokov (Prioriteta: Nizka)
Administratorjem omogočiti prilagoditev delovnih tokov za različne vrste zahtev strank.

3. Infrastruktura
Infrastruktura zajema tehnične zahteve in podporo za namestitev sistema na različnih platformah. Pomembno je zagotoviti združljivost z naročnikovimi strežniki, podatkovnimi bazami in omrežnimi storitvami ter podporo za nadaljnjo rast in nadgradnje.

3.1 Podpora namestitvi na infrastrukturo Microsoft Windows (Prioriteta: Visoka)
Naročnik v svojih sistemih uporablja in vzdržuje strežnike Microsoft Windows 2019 ali novejše, zato mora sistem podpirati namestitev na te strežnike, ponudnik pa zagotavljati podporo takšni namestitvi.

3.2 Podpora SUPB MS SQL (Prioriteta: Visoka)
Sistem mora kot primarno hrambo uporabljati sistem za upravljanje podatkovnih baz, ki omogoča dostop preko SQL jezika in podpira zagotavljanje atomarnosti, konsistentnosti, integritete in trajnosti (ACID).

4. Integracija
Integracija omogoča varno in zanesljivo povezovanje sistema z zunanjimi orodji in storitvami. Sistem mora podpirati integracije preko API-jev in omogočati nemoteno izmenjavo podatkov v realnem času, kar povečuje učinkovitost in združljivost z obstoječimi sistemi.

4.1 Integracija za izmenjavo datotek (Prioriteta: Visoka)
Sistem mora omogočati varno izmenjavo datotek (npr. CSV, XML) za uvoz in izvoz podatkov med zunanjimi sistemi. Predvidena je integracija z večjim številom deležnikom, kakor so identificirani v poglavju III predmetne projektne naloge.

4.2 Izmenjava podatkov v realnem času (Prioriteta: Visoka)
Zagotoviti, da se podatki z zunanjimi sistemi izmenjujejo v realnem času, kjer je to mogoče, še posebej za zahtevke z visoko prioriteto.

4.3 Mehanizem za ponavljanje integracij (Prioriteta: Visoka)

Implementirati avtomatiziran mehanizem za ponovno izvajanje neuspešnih API ali operacij izmenjave datotek, kar zagotavlja zanesljive prenose podatkov.

5. Iskanje

Iskalna funkcionalnost omogoča uporabnikom hitro in učinkovito pridobivanje podatkov z uporabo naprednih filtrov in iskalnih kriterijev. Napredne funkcije iskanja pripomorejo k izboljšanju uporabniške izkušnje in zagotavljajo hitre odgovore na kompleksna poizvedovanja.

5.1 Napredno iskanje (Prioriteta: Visoka)

Platforma mora ponuditi napredne funkcije iskanja, vključno s celotnim besedilom in filtriranjem po vseh poljih. Sistem mora omogočiti kompleksne poizvedbe, vključno s podporo za kompleksna drevesna iskanja, ki uporabnikom omogočajo kombiniranje več pogojev z uporabo logičnih operatorjev, kot sta IN (AND) in ALI (OR) (npr. Občina = »Celje« IN (Vrsta dokumenta = Gradbeno ALI Uporabno).

5.2 Izvoz rezultatov iskanja (Prioriteta: Srednja)

Uporabniki morajo imeti možnost izvoza rezultatov iskanja v standardnih formatih, kot sta CSV ali Excel, za nadaljnjo analizo.

6. Obvestila (Notifications)

Obvestila zagotavljajo, da so stranke in osebje sproti obveščeni o spremembah v statusu zahtevkov ali drugih pomembnih dogodkih. Prilagodljiva obvestila omogočajo boljše obvladovanje komunikacije in povečujejo transparentnost.

6.1 Obvestila po e-pošti (Prioriteta: Srednja)

Pošiljati e-poštna obvestila strankam in osebju glede pomembnih dogodkov, kot so oddaja zahteve, odobritev ali posodobitve statusa.

7. Poročanje

Poročanje omogoča avtomatizacijo in personalizacijo distribucije poročil ter natančno spremljanje in analiziranje ključnih metrik storitev.

7.1 Avtomatizirana distribucija poročil (Prioriteta: Srednja)

Implementirati avtomatizirano distribucijo poročil prek e-pošte ali FTP, kar omogoča pošiljanje poročil določenim prejemnikom po urniku.

7.2 Interaktivno poročanje (Prioriteta: Srednja)

Zagotoviti interaktivna orodja za poročanje, kjer lahko uporabniki vrtajo v podatke poročil in uporabljajo prilagodljive filtre po podatkih v realnem času (z največ 30 minut zamika glede na podatke v podatkovni bazi).

7.3 Nadzorna plošča statusa zahtevkov (Prioriteta: Srednja)
Zagotoviti nadzorno ploščo, ki povzame status vseh zahtevkov strank, z metrikami, kot so čakajoči, v teku in rešeni primeri.

7.4 Poročanje na podlagi vlog (Prioriteta: Srednja)
Zagotoviti poročanje na podlagi vlog, kjer so določena poročila dostopna samo uporabnikom z ustreznimi dovoljenji.

7.5 Poročila o stanju integracij (Prioriteta: Srednja)
Sistem mora generirati poročila o zdravju in učinkovitosti integracij z zunanjimi sistemi (status API-jev, dnevniki izmenjave datotek itd.).

7.6 Poročila o storitvah za stranke (Prioriteta: Srednja)
Sistem mora zagotavljati vnaprej določena poročila o meritvah storitev za stranke, kot so časi odziva in stopnje reševanja zahtevkov.

7.7 Poročila o zgodovinskih zahtevah (Prioriteta: Srednja)
Uporabnikom omogočiti generiranje poročil o zgodovinskih zahtevah strank, filtriranih po časovnem obdobju, vrsti zahteve in statusu rešitve.

7.8 Napredno oblikovanje stolpcev (Prioriteta: Srednja)
Tabelarični izpisi in poročila morajo omogočati definiranje pravil oblikovanja (vsaj barvanje) glede na vrednosti posameznega podatka.

8. Portal za stranke
Portal za stranke omogoča strankam varen dostop do podatkov o njihovih zahtevkih ter orodja za komunikacijo s podporo.

8.1 Varen dostop za stranke (Prioriteta: Visoka)
Stranke morajo varno dostopati do portala prek uporabniškega imena/gesla ali enotne prijave (SSO), s čimer lahko dostopajo do zgodovine svojih zahtev.

8.2 Prilagojeni obrazci za zahteve (Prioriteta: Srednja)
Administratorjem omogočiti izdelavo prilagojenih obrazcev za različne vrste zahtev strank, kar omogoča fleksibilnost pri zbiranju podatkov.

8.3 Sekcija pogostih vprašanj (FAQ) (Prioriteta: Srednja)
V portal za stranke vključiti sekcijo s pogostimi vprašanji, ki odgovarja na najpogostejša vprašanja in zmanjšuje potrebo po podpori strankam.

8.4 Vidnost statusa zahtev (Prioriteta: Srednja)
Strankam omogočiti pregled statusa njihovih oddanih zahtev, vključno s časovnimi žigi za vsako fazo postopka.

8.5 Prikaz ravni storitev (SLA) (Prioriteta: Nizka)
Strankam omogočiti pregled SLA-jev, povezanih z njihovimi zahtevami, vključno z ocenjenimi časi odziva.

8.6 Večjezična podpora (Prioriteta: Nizka)
Portal za stranke mora podpirati več jezikov, da se prilagodi različnim uporabnikom.

8.7 Zbiranje povratnih informacij (Prioriteta: Nizka)
Portal mora omogočati, da stranke podajo povratne informacije o prejetih storitvah, z zbiranjem ocen in komentarjev.

9. Sistemska zmogljivost (System Performance)
Sistemska zmogljivost obsega zagotavljanje razširljivosti, visoke razpoložljivosti in učinkovitosti obdelave podatkov.

9.1 Preizkušanje obremenitve API (Prioriteta: Visoka)
Redno izvajati preizkušanje obremenitve API-jev, da bi zagotovili, da platforma lahko obravnava največje obsege zahtevkov iz integracij.

9.2 Razširljivost (Prioriteta: Visoka)
Sistem mora biti razširljiv, da lahko obravnava povečanje števila zahtevkov strank in podatkov z rastjo števila uporabnikov.

9.3 Visoka razpoložljivost (Prioriteta: Visoka)
Sistem mora biti zasnovan za visoko razpoložljivost, kar zagotavlja minimalne izpade in podpira kritične operacije.

9.4 Asinhrona obdelava podatkov (Prioriteta: Srednja)
Implementirati asinhrono obdelavo podatkov za upravljanje dolgotrajnih operacij brez vpliva na interakcijo uporabnikov.

9.5 Razdelitev baze podatkov (Prioriteta: Srednja)
Uporabiti tehnike razdelitve baze podatkov za izboljšanje zmogljivosti in razširljivosti pri obsežnih naborih podatkov in poizvedbah.

9.6 Samodejna prilagoditev največje obremenitve (Prioriteta: Srednja)
Implementirati zmožnost samodejne prilagoditve največje obremenitve, kar omogoča dinamično dodelitev dodatnih virov v obdobjih visoke obremenitve ali uporabe.

9.7 Uravnoteženje obremenitve (Prioriteta: Srednja)
Implementirati uravnoteženje obremenitve, ki razporeja zahtevke in obdelavo med več strežnikov, kar zagotavlja enakomerno zmogljivost.

10. Uporabniška izkušnja (UX)
Uporabniška izkušnja vključuje funkcionalnosti, ki olajšajo uporabo sistema in omogočajo prilagoditve vmesnikov za različne naloge.

10.1 Povleci in spusti funkcionalnost (Prioriteta: Srednja)
Implementirati funkcionalnost »povleci in spusti« za nalaganje datotek in določene naloge v upravljanju delovnih tokov, kar izboljša uporabnost.

10.2 Prilagodljiva nadzorna plošča (Prioriteta: Srednja)

Uporabnikom omogočiti prilagoditev pogleda nadzorne plošče, da si lahko prednostno ogledajo informacije, ki so zanje najbolj pomembne (npr. čakajoče zahtevke, nedavne aktivnosti).

10.3 Vodeni uvajalni postopek za uporabnike (Prioriteta: Srednja)

Implementirati voden uvajalni postopek za nove uporabnike, ki jih popelje skozi glavne funkcije in zmožnosti platforme.

11. Uporabniški vmesnik (UI)

Uporabniški vmesnik je zasnovan za dostopnost, prilagodljivost ter zagotavlja optimalno izkušnjo na različnih napravah.

11.1 Dostopen vmesnik (Prioriteta: Visoka)

Zagotoviti, da je sistem zasnovan tako, da ustreza standardom dostopnosti, kot jih zahteva nacionalna in EU zakonodaja (EN 301 549, WCAG).

11.2 Vmesnik prilagojen vlogam (Prioriteta: Visoka)

Uporabniški vmesnik se mora prilagajati vlogam (pooblastilom) prijavljenega uporabnika in skrivati funkcionalnosti, do katerih uporabnik nima dostopa.

11.3 Dinamični obrazci (Prioriteta: Srednja)

Sistem mora podpirati dinamične obrazce, kjer se polja prilagajajo glede na uporabnikov vnos in vnaprej določena pravila.

11.4 Prilagodljive vnosne maske (Prioriteta: Srednja)

Platforma naj omogoča možnost, da lahko administrator sam prilagodi določene vnosne maske v sistemu (npr. Položaj polj, ...) brez, da je za to potrebna nadgradnja aplikacije.

11.5 Pomoč z nasveti (tooltips) (Prioriteta: Nizka)

Vključiti nasvete ali ikone za kontekstualno pomoč v obrazcih in poljih, da bi uporabnikom pomagali pri pravilnem izpolnjevanju obrazcev.

12. Upravljanje API-jev

Ta kategorija se osredotoča na zagotavljanje varnosti, nadzora in učinkovitosti API-jev za integracijo zunanjih sistemov.

12.1 Omejevanje API klicev (Prioriteta: Visoka)

Implementirati omejevanje API klicev za upravljanje števila zahtev, poslanih integracijskim sistemom, da se prepreči preobremenitev zunanjih storitev.

12.2 Beleženje API interakcij (Prioriteta: Srednja)

Zagotoviti beleženje vseh API interakcij za namen revizije in odpravljanja napak.

12.3 Predpomnjenje odgovorov API-jev (Prioriteta: Srednja)

Implementirati predpomnjenje odgovorov za pogosto dostopane API-je, kar zmanjša obremenitev zunanjih sistemov in izboljša zmogljivost.

12.4 Upravljanje API ključev (Prioriteta: Srednja)

Zagotoviti sistem za upravljanje in preklic API ključev za zunanje integracije, kar zagotavlja nadzor nad varnostjo dostopa do podatkov.

13. Upravljanje podatkov

Upravljanje podatkov vključuje sledenje, preverjanje, shranjevanje ter zagotavljanje integritete podatkov v realnem času.

13.1 Sinhronizacija podatkov (Prioriteta: Visoka)

Sistem mora omogočati sinhronizacijo podatkov v realnem času ali ob določenih intervalih med notranjimi in zunanjimi sistemi.

13.2 Sled sprememb podatkov (Prioriteta: Visoka)

Sistem mora vzdrževati sled vseh sprememb, narejenih na zahtevah strank, vključno s tem, kdo in kdaj je opravil spremembo.

13.3 Sledenje zahtevam (Prioriteta: Visoka)

Platforma mora spremljati zahteve strank, oddane prek vnaprej določenih obrazcev, ter varno shranjevati vse relevantne informacije o zahtevah.

13.4 Politike hrambe podatkov (Prioriteta: Srednja)

Implementirati politike hrambe podatkov, da bi zagotovili, da so stari zahtevki strank in podatki arhivirani ali izbrisani skladno s predpisi.

13.5 Preverjanje podatkov v realnem času (Prioriteta: Srednja)

Sistem mora preverjati vhodne podatke v realnem času iz zunanjih integracij, kar zagotavlja pravilnost in skladnost pred obdelavo.

13.6 Različice sprememb podatkov (Prioriteta: Srednja)

Zagotoviti nadzor nad različicami za spremembe zahtevkov strank in podatkov, kar omogoča uporabnikom pregled zgodovinskih sprememb in vračanje na prejšnje različice.

14. Upravljanje uporabnikov Upravljanje uporabnikov zagotavlja nadzor nad dostopom, varnostjo prijave, ter omogoča avtentikacijo in obnovo uporabniških računov.

14.1 Avtentikacija uporabnikov (Prioriteta: Visoka)

Sistem mora podpirati prijavo uporabnikov prek OAuth ali dvostopenjske avtentikacije, kar zagotavlja varen dostop do vseh uporabniških računov.

14.2 Uporabniške vloge (Prioriteta: Visoka)

Sistem mora omogočati administratorjem dodeljevanje vlog in dovoljenj uporabnikom ter nadzor nad dostopom do podatkov in specifičnih dejanj.

14.3 Obnova gesla (Prioriteta: Srednja)

Sistem mora vključevati varen mehanizem za obnovo gesla prek e-pošte ali SMS-a, ki zagotavlja varno obnovitev uporabniških računov.

14.4 Samostojno upravljanje uporabnikov (Prioriteta: Srednja)
Uporabnikom omogočiti, da samostojno upravljajo določene vidike svojih računov, kot je ponastavitev gesla ali posodobitev profila, brez posredovanja administratorja.

14.5 Večfaktorska avtentikacija (MFA) (Prioriteta: Srednja)
Platforma mora podpirati večfaktorsko avtentikacijo (MFA) za vse administrativne uporabnike, kar izboljšuje varnost.

15. Varnost
Varnost je kritična za zaščito občutljivih podatkov o strankah ter zagotavlja varne povezave in nadzor nad dostopom.

15.1 Beleženje dostopa do podatkov (Prioriteta: Visoka)
Beležiti vse dostopne točke do občutljivih podatkov o strankah, kar zagotavlja popolno revizijo dostopa do podatkov in sprememb.

15.2 Omejitve dostopa na podlagi IP-naslovov (Prioriteta: Visoka)
Administratorjem omogočiti omejitev dostopa do platforme na podlagi IP-naslovov, da bi povečali varnost, še posebej za občutljive podatke.

15.3 Revizijski dnevnik za dostop API-jev (Prioriteta: Visoka)
Vzdrževati podrobne revizijske dnevnike za vsak API klic, narejen med zunanjimi in internimi sistemi, vključno s časovnimi žigi in uporabnikom/sistemom, ki je zahtevek ustvaril.

15.4 Varni prenosi podatkov (Prioriteta: Visoka)
Zagotoviti, da so vse komunikacije med sistemom in zunanjimi sistemi ali uporabniki šifrirane z uporabo SSL/TLS.

15.5 Varnostne kopije podatkov (Prioriteta: Visoka)
Implementirati redne postopke varnostnega kopiranja podatkov, da bi preprečili izgubo podatkov v primeru okvare sistema.

15.6 Maskiranje podatkov za občutljiva polja (Prioriteta: Srednja)
Uporabiti tehnike maskiranja podatkov za občutljiva polja (npr. osebne identifikacijske številke) med vnosom in ogledom podatkov, da bi zaščitili zasebnost strank.

16. Varnost podatkov
Varnost podatkov vključuje šifriranje, nadzor dostopa, in zaznavanje anomalij za varovanje informacij strank in podatkovnih procesov.

16.1 Nadzor dostopa (Prioriteta: Visoka)
Sistem mora imeti podroben nadzor dostopa, ki omogoča določitev dovoljenj na ravni polja glede na uporabniške vloge.

16.2 Šifriranje podatkov (Prioriteta: Visoka)
Vsi podatki, vključno s podrobnostmi o strankah in informacijami o zahtevah, morajo biti šifrirani med prenosom in v mirovanju, skladno z industrijskimi standardi in zahtevami GDPR.

16.3 Šifriranje podatkov na ravni polj (Prioriteta: Visoka)

Zagotoviti, da so občutljiva polja podatkov, kot so osebni identifikacijski podatki, šifrirana na ravni baze podatkov, pri čemer je mogoča uporaba funkcionalnosti sistema za upravljanje s podatkovno bazo.

16.4 Zaznavanje anomalij (Prioriteta: Srednja)

Implementirati zaznavanje anomalij za prepoznavanje nenavadnih vzorcev dostopa ali sprememb podatkov, kar takoj opozori administratorje.

17. Infrastruktura za delovanje platforme

Naročnik se zavezuje, da bo zagotovil potrebno strojno infrastrukturo oz. strežniške storitve za podporo delovanja sistema.

18. Zagotavljanje varstva podatkov (GBPR)

Nadgrajen portal za izmenjavo podatkov informacijskega sistema kontaktne točke mora biti vzpostavljen s področno zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Naročnik bo z izvajalcem sočasno s pogodbo o izvajanju del sklenil pogodbo o obdelavi osebnih podatkov, ki bo vsebovala zaščitne ukrepe za zavarovanje obdelav osebnih podatkov, ki jih bo opredelila DPIA (t. i. DPIA), ki bo pripravljena tekom konkurenčnega dialoga. Kandidati se zavezujejo sodelovati pri njenem nastajanju ter naročnika opozoriti na morebitna tveganja in ukrepe.

19. Izhodna strategija

Izvajalec je že v fazi priprave ponudbe dolžan opredeliti izhodno strategijo na način, da je jasno opredeljeno, kako bo zagotovljeno delovanje sistema v primeru, ko se prekine pogodbeno razmerje. Izvajalec mora opredeliti kako in pod katerimi pogoji bo omogočil naročniku uporabo elementov, ki so potrebni za delovanje sistema ali ustrezno dokumentirano odprto kodo rešitve, ki naročniku omogoča nadaljevanje vzdrževanje in razvoja sistema. Tekom projekta izvajalec izhodno strategijo tudi tehnično natančno opredeli in dokumentira. V vsakem primeru pa mora izvajalec v vsakem trenutku omogočiti naročniku nemoten samostojen dostop do ustrezno dokumentiranih podatkov v sistemu.

19. Vzpostavitev razvojnega, testnega in produkcijskega okolja

Izvajalec je poleg produkcijskega okolja zavezan vzpostaviti tudi razvojno in testno okolje ter projekt voditi na način, da ima naročnik na voljo vsaj 30 dni za testiranje posameznega modula oz. posameznega večjega zaključenega sklopa fukcionalnosti znotraj posameznega modula.

VI. USKLAJEVANJE, POROČANJE IN KOMUNIKACIJA

Začetno usklajevanje

Po podpisu pogodbe bo organizirano začetno usklajevanje, da se izbrani izvajalec seznani z odgovornimi osebami na projektu, uskladil projektne aktivnosti in terminski plan z naročnikom.

Koordinacija med izvajanjem storitev

Izvajelec se je dolžan udeležiti vseh usklajevalnih sestankov, ki bodo organizirani najmanj vsakih 30 dni v naročnikovih poslovnih prostorih ali preko video-konference in na katerih bodo izmenjane vse informacije udeležencev, ki sodelujejo v projektu, ali tistih, ki bi na kateri koli podlagi lahko vplivali na uspešno izvedbo projekta ter na katerih se bo natančno potrjevalo vsakokratno stanje projekta kot celote in vseh faz ter delov projekta.

Vsaj Vodja projekta in Arhitekt rešitve se morata redno udeleževati usklajevalnih sestankov. V primeru upravičenega izostanka, vodja projekta imenuje osebo iz skupine za sodelovanje na usklajevalnem sestanku.

Vsa dokumentacija, ki je ključna za izvedbo projekta, se predloži osebno (pisno potrdilo o prejemu) ali s priporočeno pošiljko ali po elektronski pošti s potrdilom o prejemu (potrdilo o dostavi elektronskega sporočila).

Imenovani strokovnjaki na strani izvajalca morajo aktivno uporabljati slovenski jezik, v nasprotnem je izvajalec dolžan na lastne stroške zagotoviti osebo z aktivnim znanjem slovenskega jezika (v kolikor izvajalec uporablja prevajalsko storitev, to počne na lastno odgovornost in stroške), ki bo za celotni čas trajanja pogodbe na voljo in tako omogočila nemoteno komunikacijo med naročnikom in izbranim izvajalcem ali imenovanimi strokovnjaki.

Poročanje

Tekom izvajanja projekta izbrani izvajalec predloži naslednja poročila:

- uvodno poročilo;
- trimesečna poročila o napredku projekta;
- končno poročilo.

Uvodno poročilo

Po začetnem usklajevalnem sestanku bo izbrani izvajalec nadaljeval s pripravo uvodnega poročila. Uvodno poročilo mora vsebovati jasen in podroben načrt dela za celotno izvedbeno obdobje, vključno s časovnico izvedbe, aktivnostmi in potrebnimi viri, ki jih namerava izvesti za doseganje želenih rezultatov tega projekta. Izbrani izvajalec mora pripraviti osnutek uvodnega poročila in ga predložiti naročniku v pregled 30 dni po začetku izvajanja projekta. Naročnik bo v naslednjih 8 dneh pregledal osnutek uvodnega poročila in predložil svoje pripombe, če meni, da so potrebne spremembe. Po prejemu pripomb bo izbrani izvajalec v naslednjih 15 dneh naročniku v končno odobritev predložil končno različico uvodnega poročila, ki ga naročnik pisno potrdi v naslednjih 8 dneh. Rok za oddajo končne različice uvodnega poročila: 53 dni od začetka izvajanja.

Redno trimesečno poročilo o napredku projekta

Med izvajanjem projekta izbrani izvajalec naročniku predloži redna trimesečna poročila o napredku projekta za pretekle tri mesec izvedbe. Poročilo o napredku projekta mora vsebovati informacije o aktivnostih, izvedenih v obdobju poročanja, vključno z izvedenimi sestanki in dokumenti, ki so bili predloženi naročniku. Zlasti mora izvajalec opozopriti na morebitne ovire in izzive, ki bi lahko onemogočili pravočasno izvedbo. Rok za oddajo vsakega rednega mesečnega poročila o napredku projekta je 15 dni od mesečnega obdobja, za katero se predloži poročilo o napredku projekta. Naročnik bo v naslednjih 8 dneh pregledal osnutek uvodnega poročila in predložil svoje pripombe, če meni, da so potrebne spremembe. Po prejemu pripomb bo izbrani izvajalec v naslednjih 8 dneh naročniku v končno odobritev predložil končno različico mesečnega poročila, ki ga naročnik pisno potrdi v naslednjih 8 dneh.

Končno poročilo

Po zaključku projekta bo izbrani izvajalec pripravil in naročniku predložil končno poročilo v 5 delovnih dneh od zaključka projekta. Naročnik bo v naslednjih 8 dneh pregledal osnutek končnega poročila in predložil svoje pripombe, če meni, da so potrebne spremembe. Po prejemu pripomb bo izvajalec v naslednjih 15 dneh naročniku v končno odobritev predložil končno različico končnega poročila, ki ga naročnik pisno potrdi v naslednjih 8 dneh. Končno poročilo mora vsebovati informacije o vseh aktivnostih, izvedenih v okviru projekta, vključno z njihovim opisom, potekom in rezultati. Končno poročilo mora vsebovati tudi informacije o izvedbi projekta in izkazati, da so bile vse aktivnosti izvedene v predvidenem obsegu. Navesti je treba vse rezultate projekta. Izvajalec mora navesti kakršne koli težave, ki bi se pojavile med izvajanjem projekta.

Komunikacija

Komunikacija med naročnikom in izvajalcem bo potekala v slovenskem jeziku. Vsa projektna, uporabniška in tehnična dokumentacija ter dokumentacija za usposabljanje in izobraževanje uporabnikov mora biti v slovenskem jeziku. Vse morebitne stroške prevoda v slovenski jezik (vključno s simultanim prevajanjem komunikacije) v okviru izvajanja storitve krije izvajalec.

Naročnik bo:

- imenoval eno ali več oseb, ki bodo v imenu naročnika delovale kot koordinatorji;
- zagotovil zaposlene, ki bodo strokovno sodelovali z izvajalcem;
- pravočasno predložil vse podatke in strokovne podlage, potrebne za izvajanje dejavnosti iz te projektne naloge;
- zagotovil pomoč pri reševanju težav, s katerimi se lahko izvajalec sooči med opravljanjem storitve;
- v primeru potrebe podpiral izvajalca pri komunikaciji z deležniki, v kolikor pride do zapletov, sicer je pa komunikacija z deležniki v izrecna naloga izvajalca;
- pravočasno oddal pripombe, mnenja, navodila itd. v zvezi s pripravljenimi gradivi in predloženimi predlogi pripravljenih dokumentov.

VII. PODPORA IN VZDRŽEVANJE TER DODATNE STORITVE

Storitve po tej projektni nalogi **zajemajo tudi storitve podpore in vzdrževanja vzpostavljene rešitve za obdobje 5 (pet) let** od zaključka projekta, vključno z odpravo napak v garancijskem roku.

Izvajalec mora zagotavljati vzdrževanje. Izvajalec mora v okviru vzdrževanja zagotavljati vsaj: nemoteno delovanje podatkovnega repozitorija: odpravo napak skupaj z vsemi aktivnostmi vezanimi na diagnosticiranje in reševanje napak, pregledovanje dnevnikov; skrb za usklajevanje z nadgradnjami standardne sistemske programske opreme in vsemi orodji, ki so potrebni za delovanje podatkovnega repozitorija; sodelovanje pri pogovorih oziroma usklajevalnih sestankih z naročnikom, ki so vezani na potek vzdrževanja in zagotavljanja nemotenega izvajanja storitev; redno mesečno poročanje o dejansko opravljenem delu, njegovi vsebini in obsegu. Vzdrževanje vključuje vsaj naslednje aktivnosti: zagotavljanje ustrezne razpoložljivosti, odzivnosti in usposobljenosti sodelujočih kadrov; vzdrževanje testnega in razvojnega okolja pri izvajalcu; odprava napak; izvajanje administrativnih in skrbniških nalog, povezanih z izvajanjem pogodbe; vzdrževanje kode in dokumentacije sistema (tehnične in uporabniške); redno preverjanje pravilnosti in optimalnosti delovanja sistema preko dnevniških datotek in standardnih orodij ter obveščanje naročnika v primeru zaznanih posebnosti.

Storitve podpore in vzdrževanja se obračunavajo mesečno.

Izvajalec mora v okviru vzdrževanja zagotovljati tehnično podporo naročniku vsaj 8 ur v dnevu, 5 dni v tednu (pon-pet) in odpravo napak v delovanju sistema (bug). Podpora mora obsegati predvidoma: pomoč pri uporabi sistema, telefonsko svetovanje, sestanke, sodelovanje pri analizi in pripravi podrobnih tehničnih implementacijskih specifikacij, prilagoditve oz. spremembe konfiguracij, odprava napak in optimizacija obstoječih, že vgrajenih funkcionalnosti, prilagoditve zaradi potreb povezovanja, predloge nadgradenj, dopolnitev in potencialnih izboljšav, ki jih bo naročnik preučil in njihovo izvedbo potrdil, ostale potrebne storitve. Tehnična podpora se zagotavlja za ves čas trajanja pogodbe in mora biti izključno v slovenskem jeziku. V okviru centra za podporo izvajalec tudi vzpostavi sistem za upravljanje z zahtevki uporabnikov, ki mora na transparenten in sledljiv način zagotavljati pregled nad podanimi zahtevki in postopkom njihovega reševanja.

Tehnična podpora se lahko združuje oz. zagotavlja skupaj za več sistemov, če se tako dogovorijo izvajalci. Izvajalec lahko tehnično podporo zagotavlja tudi v okviru obstoječega podpornega centra, če v njem zagotovi ustrezno usposobljeno osebje za potrebe delovanja predmetnega sistema.

Obseg podpore z možnostjo manjših nadgradenj oz. obseg ur bo dogovorjen tekom konkurenčnega dialoga. Naročnik bo storitve, ki so vključene v podporo, naročal glede na dejanske potrebe, pri čemer se ne zavezuje, da bo naročil storitve do celotnega ocenjenega obsega ur.

Napaka je definirana kot nedelovanje podatkovnega repozitorija oziroma delovanje, ki ni v skladu z zahtevami, določenimi v končni specifikaciji zahtev oziroma tistih, ki so z izvajalcem naknadno sporazumno dogovorjene oziroma z navodili za uporabo podatkovnega repozitorija. Napake se delijo glede na resnost, od česar je odvisna tudi hitrost oziroma nujnost njihove odprave. Tekom konkurenčnega dialoga se uskladi Dogovor o ravni storitev (SLA).

Odzivni čas po prejemu prijave napake je odvisen od narave napake in bo predvidoma za funkcionalno stanje znašal za kritične napake (nujno): 2 uri; resne napake 8 ur in manjše napake (motnje) 20 ur. Odzivni čas je čas, ki preteče od prejema prijave napake, do trenutka, ko izvajalec začne z odpravo napake. Za pravilno stanje bo odzivni čas dogovojen tekom konkurenčnega dialoga.

Izvajalec bo naročniku zagotavljal pravilno delovanje sistema tudi v štiriindvajset (24) mesečnem garancijskem roku. Izvajalec mora vse napake v času garancijskega roka odpraviti na lastne stroške, vključno z morebitnimi potnimi stroški na lokacijo naročnika. Izvajalec mora zagotavljati prijavo napake, odziv in odpravo napake, kot so določeni v okviru vzdrževanja.

V kolikor bi se tekom razvoja sistema izkazala potreba po povezavi z dodatnimi zbirkami in/ali deležniki, ki v fazi konkurenčnega dialoga ne bodo identificirani in bi naročnik zaznal potrebo po izvedbi teh dodatnih storitev, se bodo le- te predvidele v pogodbi in obračunale po urni postavki za implementacijo morebitnih dodatnih storitev ter implementirale v roku, kakor bo dogovorjen med pogodbenima strankama. Naročnik bo dodatne storitve naročal glede na dejanske potrebe, pri čemer se ne zavezuje, da bo naročil storitve do celotnega ocenjenega obsega ur. Izvajalec po oddaji zahtevka s strani naročnika poda opis izvedbe, terminski plan izvedbe in oceno števila delovnih ur, ki jih potrebuje za izvedbo določenega zahtevka. Naročnik lahko na opis izvedbe poda pripombe, ki jih mora izvajalec upoštevati. Z naročnikovo dokončno potrditvijo začnejo teči roki za izvedbo skladno s predlaganim terminskim planom. Med naročnikom in izvajalcem usklajeno število delovnih ur, ki jih bo izvajalec potreboval za izvedbo, je dokončno in nespremenljivo.

VIII. PREDVIDEN TERMINSKI NAČRT

Faza implementacije traja predvidoma 19 mesecev in se začne od trenutka podpisa pogodbe s strani obeh pogodbenih strank, pri čemer bo terminski plan predmet podrobnejšega usklajevanja v drugi fazi konkurenčnega dialoga. Fazi implementacije sledi faza vzdrževanja (60 mesecev), kakor je opisana v prejšnji točki. Postopek javnega naročila vključuje zagotovitev vseh storitev iz projektne naloge, in sicer:

- Izvedba sestankov z vsemi deležniki, v okviru katerih izvajalec pridobi vse potrebne podatke od deležnikov za izvedbo naloge, pri čemer je izvajalec samostojno zadolžen dogovoriti termine sestankov in izvedbo sestankov brez prisotnosti naročnika ter za naročnika vključiti relevantne ključne informacije v prvo trimesečno poročilo. Kontakte zagotovi naročnik in po potrebi sodeluje z izvajalcem, v kolikor bi bilo to potrebno (npr. neodzivnost deležnika ali pdb.) (t+3 mesece);
- Vzpostavitev povezave in izmenjave podatkov s prioritetnimi deležniki kot prvo skupino deležnikov oz. zbirk podatkov (elektrooperaterji, operaterji sistema plina, distributerji toplote in Agencija za energijo v okviru MODULA 2 in MODULA 3 (t + 6 mesecev), vključno s testiranjem in usposabljenjem uporabnikov oz. lastnikov podatkov, da se jih izobrazi o protokolu izmenjave;
- Vzpostavitev povezave in izmenjave podatkov z drugo skupino deležnikov oz. zbirk podatkov, kakor bo opredeljena tekom konkurenčnega dialoga v okviru MODULA 2 in MODULA 3 (t + 9 mesecev), vključno s testiranjem in usposabljanjem uporabnikov oz. lastnikov podatkov, da se jih izobrazi o protokolu izmenjave;
- Vzpostavitev povezave in izmenjave podatkov s tretjo skupino deležnikov oz. zbirk podatkov, kakor bo opredeljena tekom konkurenčnega dialoga v okviru MODULA 2 in MODULA 3 (t + 12 mesecev), vključno s testiranjem in usposabljenjem uporabnikov oz. lastnikov podatkov, da se jih izobrazi o protokolu izmenjave;
- Vzpostavitev povezave in izmenjave podatkov s četrto skupino deležnikov oz. zbirk podatkov, kakor bo opredeljena tekom konkurenčnega dialoga v okviru MODULA 2 in MODULA 3 (t + 15 mesecev), vključno s testiranjem in usposabljenjem uporabnikov oz. lastnikov podatkov, da se jih izobrazi o protokolu izmenjave;
- Vzpostavitev povezave in izmenjave podatkov s peto skupino deležnikov oz. zbirk podatkov, kakor bo opredeljena tekom konkurenčnega dialoga v okviru MODULA 2 in MODULA 3 (t + 18 mesecev), vključno s testiranjem in usposabljenjem uporabnikov oz. lastnikov podatkov, da se jih izobrazi o protokolu izmenjave;

- Priprava končnega poročila in končne tehnične dokumentacije sistema (t+19 mesecev);
- Vzdrževanje (60 mesecev po zaključeni fazi implementacije).

IX. PREDLOG TEHNOLOŠKE REŠITVE oz. PROJEKTNI NAČRT

Ob prijavi morajo kandidati pripraviti in predložiti predlog izvedbe predmetnega naročila oz. osnutek projektnega načrta (predlog tehnološke rešitve), s predlagano podrobnejšo specifikacijo del po posameznih fazah izvedbe in z vključeno metodologijo in terminskim načrtom vključno z gantogramom in identifikacijo ključnih odprtih vprašanj oz. tveganj v projektu, ki naj zajemajo tudi morebitne manjkajoče informacije. Predlog tehnološke rešitve mora jasno prikazovati poleg izpolnjevanja vsebinskih in tehničnih zahtev projektne naloge in terminskega plana izvedbe tudi oceno stroškov po ključnih postavkah (npr. faza vzpostavitve, faza vzdrževanja, faza nadgradenj, ipd.).

Pri pripravi okvirnega predloga ponudnik upošteva v tej projektni nalogi podana izhodišča. Ob upoštevanju končne projektne naloge bodo kandidati ob oddaji končne ponudbe zavezani pripraviti projektni načrt, ki bo priloga pogodbe.

V projektnem načrtu mora izvajalec jasno opredeliti način celotne organizacije in dela na projektu (opredelitev skupin, tveganja in omejitve, postopek za obvladovanje sprememb na projektu, odprava napak, potek komunikacije, vključenost naročnika v zgodnjo fazo razvoja z namenom sprotnega preverjanja rešitve, načrt plačil – predvidoma po zaključenih posameznih fazah oz. skupinah ali posameznih deležnikih in druge vsebine, dogovorjene tekom konkurenčnega dialoga). Poleg tega morajo biti v projektnem načrtu jasno opredeljene tudi soodvisnosti med predvidenimi aktivnosti in določene stopnje nadzora nad njihovim izvajanjem (pomeni, da morajo biti opredeljeni tudi časovni mejniki projekta, pri katerih bo vrednoten potek projekta – izvedba po planu/zamuda – za doseganje določenega roka do zagona v produkcijsko okolje naročnika). V projektnem načrtu morajo biti jasno navedene in razmejene odgovornosti pri posameznih aktivnostih, ki jih imata naročnik in izvajalec. Terminski načrt mora vsebovati vse ključne aktivnosti izvajalca kot tudi naročnika, ki bodo potekale med izvajanjem projekta. Vsebovati mora vse termine v zvezi z analizo in načrtovanjem, izdelavo, izmenjavo podatkov, testiranjem, usposabljanjem in implementacijo sistema.

Tehnična dokumentacija mora zajemati vsaj: predložen seznam zunanjih orodij, ki niso del sistema, so pa potrebne za upravljanje in/ali razvoj implementacije podatkovnega repozitorija ter sorodnih rešitev; kratek opis delovanja funkcionalnosti s primeri delovanja ali končnimi rezultati; za potrebe izmenjave podatkov mora izvajalec izdelati dokumentacijo, ki bo jasno in enolično definirala: standardno komentiranje izvorne kode, protokole za klic spletnih servisov, informacije potrebne za klic spletnih servisov drugih informacijskih sistemov ali aplikacij, dokumentacijo shem XML, JSON, dokumentacijo XSLT preslikav, SQL procedure in funkcije ali pogledi (view), Dokument arhitektura sistema, ki opisuje arhitekturo informacijskega sistema za implementacijo z določenimi/navedenimi povezavami med komponentami (predlog uporabe vzorcev, topologija strežnikov, uporabljeni tehnološki standardi, protokoli, tehnologija podatkovnih zbirk).

V času izvajanja projekta mora izvajalec pri izvajanju projekta slediti aktivnosti glede na predviden projektni načrt in v primeru nepredvidenih okoliščin, ki bi lahko rezultirale v zamudi ali drugih kršitvah pogodbe, o tem takoj obvestiti vodjo projekta naročnika po elektronski pošti. V primeru da zamuda pri izvedbi določene aktivnosti vpliva na časovno izvedbo ostalih aktivnosti projekta, mora izvajalec naročniku hkrati z obvestilom predložiti tudi predlog novega terminskega plana izvajanja aktivnosti.

Izvajalec prevzema projektno vodenje in svetovanje naročniku za celotno obdobje trajanja pogodbe. Vodenje in koordinacija projekta obsega organizacijo in vodenje projekta, poročila o projektu, zapisnike in korespondenco ter koordinacijo med osebjem naročnika in izvajalca ter deležnikov. Izvajalec mora naročniku zagotoviti stalno projektno ekipo ustrezno usposobljenega kadra, ki bo izpolnjevala projektni načrt, skladno z vsebinsko in časovno planiranimi sklopi in fazami projekta ter zagotoviti redne projektne sestanke, na katerih bo naročnika seznanil s potekom dela in odprtimi vprašanji. Pri tem bo naročnik z izvajalcem sodeloval kooperativno. V kolikor bodo okoliščine, ki bi lahko vplivale na realizacijo projekta, izvirale izven sfere izvajalca (npr. nesodelovanje posameznega deležnika), se bodo te okoliščine reševale od primera do primera.

V okviru izvedbe projekta niso predvidene prilagoditve sistemov deležnikov, ki bi omogočale izmenjavo podatkov. Predvidoma se vse prilagoditve, ki bi omogočile izmenjavo podatkov, izvedejo na strani naročnika.