SKLOP 1: Izdelava in dobava študentskih izkaznic

Predmet tega sklopa javnega naročila je izdelava študentskih izkaznic Univerze v Ljubljani za obdobje enega (1) leta.
Vsako leto novo vpisani študenti prejmejo študentsko izkaznico. Univerza v Ljubljani (v nadaljevanju besedila naročnik) ocenjuje, da na letni ravni izda približno 16.000 izkaznic, kamor so všteti tudi dvojniki izkaznic. Izkaznica mora omogočati kasnejšo širitev osnovnih in dodatnih storitev, ki jih naročnik naroči izvajalcu v okviru tega pogodbenega razmerja.

Izdajo študentskih izkaznic ureja Pravilnik o študentski izkaznici, sprejet dne 26. 5. 2015 s pripadajočimi dopolnitvami in spremembami.

TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

A. STORITEV PERSONALIZACIJE IZKAZNIC OBSEGA:

1. prevzem in obdelava podatkov,
2. personalizacijo izkaznice,
3. odpremo izkaznic,
4. poročanje o izdelanih izkaznicah.

B. ZAHTEVE ZA IZKAZNICE:

Tehnične zahteve za izkaznice so:

1. STANDARD ZA IDENTIFIKACIJSKE IZKAZNICE ISO/IEC 7810: Izkaznice morajo ustrezati standardu za identifikacijske izkaznice ISO/IEC 7810, format ID-1, to je 85,60 mm x 53,98 mm x 0,76 mm. Debelina izkaznic po ISO ID1.
2. SLOJ: Izkaznica mora biti 5 slojna.
3. MATERIAL: Za izkaznice mora biti uporabljen polikarbonat.
4. TISK: Za izkaznico zahtevamo barvni 4 / 4 tisk in UV enostranski tisk. Osebni podatki in fotografija morajo biti natisnjeni z laserskim izpisom. Enotna grafična podoba univerze (logotip) je natisnjena na prvi strani izkaznice z UV izpisom, ki je samo na sprednji strani izkaznice in mora biti viden samo pod UV svetlobo. Podlaga izkaznice (grafična podoba ozadja izkaznice) mora biti natisnjena s pretiskom.
5. BRAILLOV ZAPIS: Izkaznica ima unikatno oznako za slepe, da lahko uporabniki po znaku prepoznajo posamezno izkaznico - Braillov zapis na polikarbonatnih karticah, ki je na hrbtni strani izkaznice skladen z zahtevami mednarodnega standarda ISO/IEC 7811-9:2015 na način, da je oznaka zadosti čitljiva in prepoznavna za slepe in slabovidne osebe. Ponudnik mora zagotoviti ustrezno tehnično izvedbo in čitljivost znaka. Naročnik pri določitvi ustrezne tehnologije za Braillov zapis zasleduje cilj, da bo oznaka na študentski izkaznici primerno čitljiva za slepe in slabovidne osebe, pri čemer je zlasti pomembno, da uporabniki tak znak brez kakršnih koli težav tudi prepoznajo (zapis se izvede naknadno, v procesu personalizacije izkaznice).

   Ponudnik mora zagotoviti ustrezno tehnično izvedbo in čitljivost znaka. Znak je določen, kot sledi iz spodnje tabele:

Kratica	Univerza	Znak
UL	Univerza v Ljubljani	

6. ČIP: brezkontaktni čip MIFARE DESfire EV2 8kb, skladen s standardom ISO/IEC 14443, A 1-4 in ISO/IEC 7816-4. Kapaciteta je vsaj 8 kB. Ponudnik mora zagotoviti ustrezno varno enkratno generiranje seta varnostnih ključev za RFID čip s storitvijo, ki je skladna z zahtevami standarda ISO/IEC 27001, po specifikaciji naročnika, kot sledi:

- Generiranje je enkraten proces, ki se izvrši v varnih prostorih ponudnika ali naročnika v Sloveniji ob navzočnosti naročnika. Ponudnik po generiranju shrani varnostne ključe v 5 kos SAM modulov (Secure Application Module) in izdela arhivsko kopijo na dveh medijih (CD in papir) in vse to izroči naročniku. Po zaključenem procesu se ključi pri ponudniku nepovratno izbrišejo, ponudnik in naročnik podpišeta zapisnik o generiranju po predlogi naročnika.
- Ponudnik mora zagotoviti ustrezno personifikacijo čipa RFID po specifikaciji naročnika, kot sledi spodaj.
- Ponudnik prejme varnostne ključe od naročnika v dveh setih, bodisi v obliki SAM modula ali opcijsko v drugi varni obliki (CD) po odločitvi naročnika.
- Ponudnik mora imeti zmožnosti izdelave personalizacije z uporabo dveh SAM modulov istočasno (SAM modula naročnika in SAM modula s skupnimi ključi več univerz, če bo naročnik tako zahteval).
- Ponudnik personalizira kartice natančno po podatkovnem modelu naročnika in je v predpisanem formatu.
- Ponudnik ne sme spreminjati postopka personalizacije brez ponovitve verifikacije s strani naročnika.
- Ponudnik lahko serijsko proizvaja izkaznice šele po verifikaciji vzorcev s strani naročnika.

7. OBLIKOVANJE: Izkaznica je oblikovana v skladu s celostno grafično podobo naročnika. Vsi opisi polj so zapisani v slovenskem in angleškem jeziku.
8. ELEMENTI NA IZKAZNICI: Elementi na izkaznici so določeni z grafično podobo Študentske izkaznice (točka E) in zahtevami na Študentskih izkaznicah (točka F).
9. SLIKE ŠTUDENTOV: Ponudnik mora zagotoviti uporabo tehnologije laserski izpis (lasersko graviranje) na izkaznicah s sliko oziroma enakovredno tehnologijo, ki je uporabljena za slike na osebni izkaznici. Ponudnik mora slike študentov morebitno ustrezno obdelati, na način, da bodo primerljive z grafično podobo študentske izkaznice in fotografijami na osebnih izkaznicah. Naročnik zahteva, da je slika na izdelani izkaznici v črno-beli barvi, kot je določeno v grafični podobi študentske izkaznice – sprednja stran izkaznice s sliko.
10. REVIZIJSKA SLED: Ponudnik mora vzpostaviti in hraniti revizijsko sled, iz katere je razvidno, kdo je kdaj obdeloval osebne podatke o imetnikih izkaznic.
11. UNIČENJE: Ponudnik mora uničiti dostavljene osebne podatke o imetnikih izkaznic, kamor spadajo ime, priimek imetnika, fotografija imetnika izkaznice, ter enolične identifikatorje, ki so bili s strani naročnika dostavljeni do ponudnika z namenom izdelave izkaznice, nemudoma po tem, ko so bile izkaznice dobavljene naročniku.

C. PROCES PREJEMA PODATKOV ZA PERSONALIZACIJO

Podatki se prenašajo preko varne SFTP povezave.
Varna SFTP povezava
Naročnik pripravi CSV datoteko z vsemi potrebnimi podatki za personalizacijo študentskih izkaznic. Vsebina datoteke je zapisana v kodni tabeli UTF-8, ločitveni znak med posameznimi podatki je podpičje.
Format datoteke:

- prva vrstica vsebuje imena stolpcev in je fiksna: VPISNA_STEVILKA;PRIIMEK; IME;CLANICA;ST NAROCILA;DATUM; DATOTEKA_SLIKA
- v naslednjih vrsticah so podatki o študentskih izkaznicah,
- vsaka vrstica vsebuje naslednje podatke:
    - 8-mestno vpisno številko:

- priimek študenta;
- ime študenta;
- naziv članice;
- številko naročila: 3 mestno število;
- datum naročila v obliki 'dd.mm.yyyy';
- ime datoteke s sliko.

Primer CSV datoteke:
VPISNA_STEVILKA;PRIIMEK;IME;CLANICA;ST_NAROCILA;DATUM;DATOTEK.A_SLI K.A
01234567;PRIIMEK.1;IME1;Naziv fakultete;031;10.10.2013;NE
12345678;PRIIMEK.2;IME2; Naziv fakultete;031;10.10.2013;DA;3000001_12345678.jpg
23456789;PRIIMEK3;IME3; Naziv fakultete;031;10.10.2013;DA;3000001_23456789 .jpg

Tako oblikovana datoteka se poimenuje v obliki 'Narocilolzkaznic_XXX_YYYYMMDD.CSV', pri čemer je XXX enolična številka naročila, YYYY leto, MM mesec in DD dan naročila.
Poleg CSV datoteke v arhiv v zapisu ZIP (ime datoteke je 'Narocilolzkaznic_XXX_ YYYYMMDD.zip') odložimo še vse pripadajoče slike, zapisane v datotekah, pri čemer so vse v osnovni mapi, ne pa v podmapi. Slike morajo biti v formatu .jpg v ločljivosti 300 dpi, velikost, merjena v številu pik pa mora biti do 400 (širina) x do 503 (višina) pik.
Naročnik datoteko v zapisu ZIP šifrira z uporabo javnega dela ključa PGP, ki ga je generiral ponudnik v svojem varnem okolju.
Ponudnik mora imeti nastavljeno samodejno obveščanje o novih datotekah, naloženih na dogovorjeno mesto. Ko ponudnik prejme obvestilo o novih podatkih, si datoteko varno prenese v sistem in jo izbriše s strežnika FTP.
Ponudnik mora prevzeti podatke za izdelavo izkaznic v roku 4 (štirih) delovnih dni.
Naročnik si pridržuje pravico, da med trajanjem pogodbenega razmerja izmenjavo podatkov optimizira in namesto protokola SFTP uporabi varne spletne storitve. V tem primeru bo pravočasno obvestil ponudnika o novih tehnoloških pogojih, na katere se mora ponudnik prilagoditi brez dodatnih stroškov za naročnika.

D. POROČANJE IN DOSTAVA IZDELANIH IZKAZNIC

Poročila se prenašajo preko varne SFTP povezave. Ponudnik mora podatke o izdelanih izkaznicah poslati isti dan, kot je dostava izkaznic.

D. 1 Varna SFTP povezava
Ponudnik mora vhodni CSV datoteki, ki jo je prejel od naročnika, dodati štiri parametre:

- številko izkaznice,
- datum izdelave v obliki 'dd.mm.yyyy',
- številko paketa,
- status izdelave.

Format datoteke in ostali podatki so isti, kot je navedeno v točki C.).
Ponudnik datoteko stisne v format zip in jo zaklene z geslom. Datoteka se poimenuje v obliki 'ReportX.CSV', pri čemer je X zaporedna številka odpreme.
Če je v naročilu prišlo do napake (npr. neustrezna fotografija), se kreira CSV datoteka z enako strukturiranimi podatki kot pri navadnem poročilu, tako da ponudnik doda nov stolpec »Status«, ki vsebuje opis napake. Ponudnik datoteko stisne v zapis ZIP in jo zaklene z geslom. Datoteka se poimenuje v obliki 'Napake_Narocilo_Y.csv', pri čemer je Y zaporedna številka naročila.
Naročnik si pridržuje pravico, da med trajanjem pogodbenega razmerja izmenjavo podatkov optimizira in namesto protokola SFTP uporabi varne spletne storitve. V tem primeru bo pravočasno

obvestil ponudnika o novih tehnoloških pogojih, na katere se mora ponudnik prilagoditi brez dodatnih stroškov za naročnika.

D. 2 Predaja in stroški dostave izkaznic naročniku
Ponudnik izdelane študentske izkaznice pakira v škatlice, ki jih mora ponudnik primerno zaščititi pred morebitnim odprtjem, v primeru manjše količine pa v zaprte ovojnice. Takšno pošiljko naročniku dostavi zaupanja vreden kurir. Izbrani ponudnik mora naročniku najkasneje ob podpisu pogodbe preko e-pošte sporočiti ime kurirja na naslov: rektorat@uni-lj.si, helpdesk@uni-lj.si in vpis@uni-lj.si.

Ob dostavi ponudnik naročniku preda dva dokumenta:

- primopredajni zapisnik (datum odpreme, količine izdelanih izkaznic po posameznih fakultetah) in
- seznam vseh personaliziranih izkaznic.

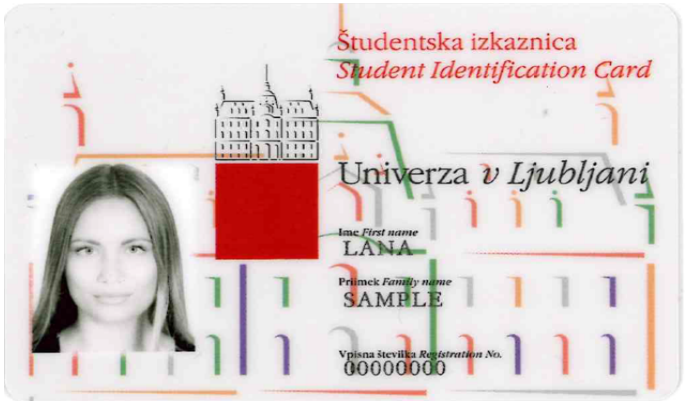
Najdaljši možni čas za dobavo izdelanih izkaznic je 10 delovnih dni od datuma prevzema podatkov za izdelavo izkaznic. Dobavni rok začne teči naslednji dan po prevzemu podatkov za izdelavo izkaznic. Ob dobavi ponudnik in naročnik podpišeta primopredajni zapisnik.
Stroške dostave pošiljke izdelanih izkaznic in reklamacije nosi ponudnik. Če se ob primopredaji ugotovi, da izkaznice niso enake z naročenimi, ali če odstopajo od zahtevane kvalitete in količine, lahko naročnik prevzem izkaznic odkloni. Ponudnik mora na svoje stroške takšno napako odpraviti.
Ponudnik se zavezuje, da bo izkaznice na svoje stroške redno vzdrževal in jih po potrebi zamenjal z novimi, tako da so primerne za njihovo običajno in dogovorjeno uporabo. Ponudnik odgovarja za stvarno in pravno napako na izkaznicah. Življenjska doba izkaznic ob običajni uporabi je vsaj 1 leto.
Dostava na naslov naročnika (Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana) mora biti opravljena na delovni dan, najkasneje do 11h.

D.3 Zaključek naročila
Naročilo se šteje kot zaključeno, ko sta izpolnjena dva pogoja:

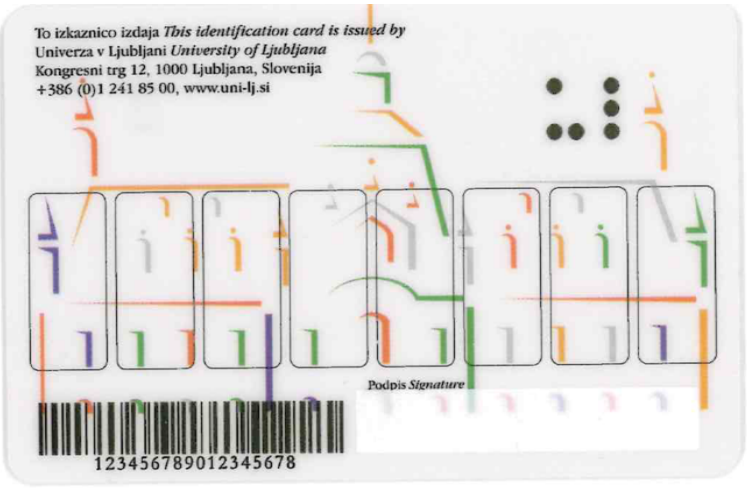
1. podatki o izdelanih izkaznicah na SFTP-ju in
2. uspešna dobava izkaznic.

E. GRAFIČNA PODOBA IZKAZNIC

Spodnji dve sliki prikazujeta grafično oblikovanje izkaznice s sliko.
Sprednja stran:



Zadnja stran:



F. ZAHTEVE NA ŠTUDENTSKIH IZKAZNICAH

Naziv elementa	Zapis
Naziv univerze	Univerza v Ljubljani
Naziv izkaznice	Študentska izkaznica / Student Identification Card
Osebni podatki o imetniku	Ime / First name, Priimek / Family name, Vpisna številka / Registration Number
Izdajatelj	To izkaznico izdaja / This identification card is issued by Univerza v Ljubljani / University of Ljubljana Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana, Slovenija, +386 (01) 241 85 00, www.uni-lj.si
Slika	Črno-bela
Braillova pisava	DA
Črtna koda	DA
Številka izkaznice	DA; Številka izkaznice / Card Number
Logotip univerze	DA
Podpisna steza	DA; Podpis / Signature
Prostor za nalepke	8 polj za hologramske nalepke

MATIČNA PLOŠČA (MATRICA KARTICE)

Matična plošča (matrica za izdelavo študentske izkaznice) je last Univerze v Ljubljani. Z njo razpolaga vsakokratni izvajalec. Če pride do spremembe grafične podobe, naročnik naroči pri izvajalcu novo matično ploščo (matrica za izdelavo študentske izkaznice). Strošek v primeru spremembe grafične podobe je fiksen za obdobje trajanja naročila.

DINAMIKA NAROČIL IZKAZNIC IN DOSTAVE

Naročnik oddaja naročilo za izdelavo študentskih izkaznic izvajalcu na podlagi naročil s strani članic in rektorata UL. Ocenjena dinamika naročil je razvidna iz spodnje tabele, ki je izdelana na podlagi povprečnega števila naročil v zadnjih treh letih in ni obvezujoča za naročnika:

Obdobje	Povprečno število naročenih i	Komentar
1. 8. – 30. 11.	14500	Povečano število naročil zaradi vpisov študentov.
1. 12. – 31. 7.	1500	Naročila izkaznic tekom preostalega leta.

Ne glede na zgornjo tabelo si naročnik pridržuje pravico poslati podatke za izdelavo študentskih izkaznic vsak dan. Slednje se upošteva kot izjema. Točne dinamike naročanja naročnik, glede na naravo storitve, ne more predvideti. Naročnik pričakuje v sklopu trajajočega pogodbenega razmerja tudi menjavo obstoječih študentskih izkaznic iz razloga izgube, poškodbe ali zamenjave osebnih podatkov imetnikov. Točne dinamike slednjih situacij naročnik ne more predvideti.

SKLOP 2: Izdelava in dobava hologramskih nalepk za študentske izkaznice

Naročnik za izkazovanje statusa študenta na zadnji strani študentske izkaznice uporablja hologramsko nalepko, ki je opremljena z grafično podobo naročnika in zapisom tekočega študijskega leta.
Hologramska nalepka naročnika meri 20 × 10 mm ± 0,1 mm in je v 2D/3D tehniki z dodanim difrakcijskim efektom. Uporabljeni material nalepke je PET (50 μm ± 1 μm), z lakiranim premazom in t. i. difrakcijskim vzorcem. Vsaka hologramska nalepka naročnika mora imeti uporabljeno trajno akrilno lepilo in mora biti opremljena z zaščitnim materialom oziroma folijo, ki preprečuje morebitno zlorabo nalepke tako, da ob poskusu odstranitve nalepke z izkaznice nastanejo očitne vidne poškodbe hologramа.
Ponudnik mora pred dobavo izvesti kontrolo kakovosti izdelanih nalepk, ki vključuje vizualno kontrolo, pri čemer se izvede kontrola videza nalepke in preveri kakovost hologramskega vzorca, fizikalne in kemijske lastnosti nalepke in silikonizirane podlage nalepk, skladno s standardi ISO 1924-2 in ISO 0536.

Ponudnik mora biti vpisan v mednarodni register vodilnih svetovnih proizvajalcev hologramov IHMA (ang. International Hologram Manufacturers Association), kar zagotavlja delovanje v skladu z naslednjimi standardi:

- ISO 14298:2013 Certificiran sistem vodenja varovanja za izdelavo visoko varovanih dokumentov;
- ISO 14001:2015 Certificiran sistem ravnanja z okoljem;
- ISO 12931:2012 Merila učinkovitosti za rešitev za preverjanje pristnosti, ki se uporabljajo za boj proti ponarejanju materialnega blaga;
- ISO 14298:2013 Upravljanje varnostnih postopkov tiskanja;
- ISO 17901-1:2015 Metode merjenja učinkovitosti difrakcije in z njimi povezanih optičnih lastnosti hologramov;
- ISO 17901-2:2015 Metode merjenja značilnosti snemanja hologramа;
- CWA 14641: Sistem vodenja varovanja za izdelavo visoko varovanih dokumentov.

Izvajalec mora hologramsko nalepko naročnika z obstoječo grafično podobo vpisati v register IHMA, saj je s tem za hologramsko nalepko zagotovljena dodatna varnostna zaščita – tj. zaščita pred ponarejanjem in sledljivost proizvodnje (kdo in pod kakšnimi pogoji lahko nalepko izdeluje). Lastnik avtorske pravice za grafični element na hologramski nalepki je v celoti naročnik. Naročnik barvo letnice ponudniku sporoči pred začetkom tiskanja.

GRAFIČNA PODOBA NALEPKE:



