



Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana

## Projektna naloga

Izdelava programskega vmesnika za povezave  
z zunanjimi sistemi

Datum: 11. 4. 2025

## **1. Uvod**

### **1.1. O prostorskem informacijskem sistemu**

Prostorski informacijski sistem je namenjen opravljanju nalog države in podpori občinam ter omogoča elektronsko poslovanje na področju urejanja prostora in graditve. Prostorski informacijski sistem vodi in vzdržuje Ministrstvo za naravne vire in prostor.

### **1.2. Namen naročila**

Naročnik želi s tem javnim naročilom vzpostaviti programski vmesnik, ki izpostavlja storitve prostorskega informacijskega sistema zunanjim sistemom, omogoča varno komunikacijo in optimizira ter poenostavlja pretok podatkov. Z vzpostavitvijo povezav z zunanjimi sistemi se povečuje produktivnost, izboljšuje koordinacija med udeleženci v postopkih, njihovo zadovoljstvo, uporabniška izkušnja in zmanjšuje funkcijska zaprtost ter napake pri izvajanju aktivnosti v postopkih.

### **1.3. Predmet naročila**

Javno naročilo vključuje načrtovanje, razvoj in uvedbo programskega vmesnika ter izvedbo storitev za izvajanje podpore in dopolnitve.

### **1.4. Pravne podlage**

Vsebinsko področje javnega naročila določata Zakon o urejanju prostora (ZUreP-3)<sup>1</sup> in Gradbeni zakon (GZ-1)<sup>2</sup>. V pripravi so tudi spremembe in dopolnitve teh zakonov, ki nadgrajujejo njune vsebine in odpravljajo njune pomanjkljivosti. Predloga zakonov povezavi z informatizacijo in uvajanjem elektronskega načina poslovanja, prinašata predvsem spremembe na procesni ravni.

### **1.5. Obstoječe stanje**

Podrobnosti glede sistema so podrobneje opisane v prilogah:

- Opis informacijskega sistema na področju prostorskega načrtovanja in graditve objektov
- Krovni arhitekturni dokument informacijskega sistema na področju prostorskega načrtovanja in graditve objektov

---

<sup>1</sup> URL: <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO8249>

<sup>2</sup> URL: <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO8244>

## 2. Splošne zahteve

### 2.1. Zagotavljanje skladnosti z zakonodajo

Pri izvedbi predmeta naročila se upoštevajo določila veljavne zakonodaje s področja graditve objektov, urejanja prostora, evidentiranja nepremičnin, elektronskega in upravnega poslovanja, varstva osebnih podatkov ter druge veljavne zakonodaje. Vse zahteve s področja zakonodaje je potrebno upoštevati glede na zahteve, ki jih določi naročnik.

V primerih, kjer zakonodaja v pripravi bistveno odstopa od veljavne, se upošteva tudi smernice zakonodaje v pripravi. Izvajalec mora zagotoviti, da so izdelki, izdelani v sklopu naloge, skladni z morebitnimi spremembami zakonodaje nastale do potrditve PZI.

### 2.2. Skladnost s tehnološkimi zahtevami in smernicami

Tehnološke zahteve in smernice, ki jih je treba upoštevati pri izvedbi predmeta naročila:

- Generične tehnološke zahteve (GTZ) za razvoj informacijskih sistemov<sup>3</sup>
- Generične tehnološke zahteve (GTZ-LOP) za licenčne in odprtokodne produkte plačljivega modela<sup>4</sup>
- Posebne tehnološke zahteve (PTZ) za integracijo izmenjave procesnih podatkov med rešitvami SLO4D
- Smernice za razvoj informacijskih rešitev<sup>5</sup>
- Enotne tehnološke zahteve za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki<sup>6</sup>

Izvajalec mora upoštevati tudi:

- Opis informacijskega sistema na področju prostorskega načrtovanja in graditve objektov<sup>7</sup>
- Krovni arhitekturni dokument informacijskega sistema na področju prostorskega načrtovanja in graditve objektov<sup>8</sup>

Izvajalec mora zagotoviti, da so izdelki, izdelani v sklopu naloge, skladni z morebitnimi spremembami zgoraj navedenih dokumentov do potrditve PZI.

### 2.3. Uporaba skupnih gradnikov in horizontalnih funkcij

Pri izvedbi predmeta naročila se v največji možni meri uporablja skupne gradnike in horizontalne funkcije, ki jih zagotavlja Ministrstvo za digitalno preobrazbo (MDP) in tiste, ki so bili razviti v okviru programa projektov eProstor ter projekta Zeleni slovenski lokacijski okvir. V okviru naloge je potrebno zagotavljati tudi skladnost z morebitnimi spremembami in nadgradnjami skupnih gradnikov in horizontalnih funkcij, ki bodo nastale do zaključka načrtovanja v okviru faze izdelave programskega vmesnika.

### 2.4. Razpoložljivost

Pri izvedbi predmeta naročila se upošteva, da mora biti programski vmesnik v največji možni meri razpoložljiv in dostopen uporabnikom ter da je pri tem zagotovljeno nemoteno delovanje njegovih ključnih funkcionalnosti.

---

<sup>3</sup> URL:

<https://nio.gov.si/products/dokument%2Bgenericne%2Btehnoloske%2Bzahteve%2Bgtz?release=2.0>

<sup>4</sup> URL:

<https://nio.gov.si/products/dokument%2Bgenericne%2Btehnoloske%2Bzahteve%2Bgtz?release=2.0>

<sup>5</sup> URL: <https://nio.gov.si/products/smernice%2Bza%2Brazvoj%2Binformacijskih%2Bresitev?release=0.1>

<sup>6</sup> URL: <https://www.gov.si/zbirke/storitve/enotne-tehnoloske-zahteve/>

<sup>7</sup> V prilogi

<sup>8</sup> V prilogi

## **2.5. Odprtost, nadgradljivost in razširljivost**

Pri izvedbi predmeta naročila se upošteva, da mora biti ta odprt, nadgradljiv in razširljiv glede spreminjanja in dopolnjevanja funkcionalnosti, večanja obsega in količine podatkov ter storitev in števila povezanih sistemov.

## **2.6. Okolja za vzpostavitev**

Za potrebe razvoja, testiranja funkcionalnosti, ustreznosti delovanja, zmogljivosti, usposabljanja in uporabe rešitev se uporabljajo okolja, ki so navedena in opisana v spodnji tabeli.

<b>Okolje</b>	<b>Namen</b>	<b>Lokacija</b>
Razvojno okolje	Razvoj	Pri izvajalcu
Testno okolje	Testiranje	Pri naročniku
Produksijsko okolje	Uporaba	Pri naročniku

### 3. Funkcionalne zahteve

#### 3.1. Storitve programskega vmesnika

V sklopu programskega vmesnika se omogoči storitve, ki so povezane z izvajanjem aktivnosti udeležencev v postopkih na področju graditve objektov in področju priprave prostorskih aktov (postopki, ki so podprti v sistemih eGraditev in ePlan).

Seznam aktivnosti po postopkih:

<b>Zakon o urejanju prostora (ZUreP-2)</b>
Postopek državnega prostorskega načrtovanja <ul style="list-style-type: none"><li>- Izdaja konkretnih smernic nosilcev urejanja prostora</li><li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora</li><li>- Izdaja mnenj o potrebnosti izvedbe presoje vplivov na okolje</li><li>- Izdaja mnenj o sprejemljivosti vplivov izvedbe DPN na okolje</li><li>- Izdaja mnenj o ustreznosti okoljskega poročila</li><li>- Izdaja mnenj, projektnih in drugih pogojev nosilcev urejanja prostora</li><li>- Izdaja mnenja o potrebnosti izvedbe celovite presoje vplivov na okolje oz. presoje sprejemljivosti</li><li>- Izdaja odločitve o potrebnosti izvedbe celovite presoje vplivov na okolje</li><li>- Izdaja odločitve o potrebnosti izvedbe presoje vplivov na okolje</li><li>- Izdaja odločitve o sprejemljivosti vplivov izvedbe DPN na okolje oz. o presoji sprejemljivosti</li><li>- Izdaja odločitve o ustreznosti okoljskega poročila</li><li>- Izdaja pogojev za podrobnejše načrtovanje in umestitev v prostor ter projektnih in drugih pogojev</li></ul>
Postopek priprave OPN <ul style="list-style-type: none"><li>- Izdaja konkretnih smernic nosilcev urejanja prostora</li><li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora</li><li>- Izdaja mnenja o verjetnosti pomembnejših vplivov prostorskega akta na okolje</li><li>- Izdaja odločitve o potrebnosti izvedbe celovite presoje vplivov na okolje</li><li>- Izdaja odločitve o sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li><li>- Izdaja odločitve o ustreznosti okoljskega poročila</li></ul>
Postopek priprave OPPN <ul style="list-style-type: none"><li>- Izdaja konkretnih smernic nosilcev urejanja prostora</li><li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora</li><li>- Izdaja mnenja o verjetnosti pomembnejših vplivov prostorskega akta na okolje</li><li>- Izdaja odločitve o potrebnosti izvedbe celovite presoje vplivov na okolje</li><li>- Izdaja odločitve o sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li><li>- Izdaja odločitve o ustreznosti okoljskega poročila</li></ul>
<b>Zakon o urejanju prostora (ZUreP-3)</b>
Postopek državnega prostorskega načrtovanja <ul style="list-style-type: none"><li>- Izdaja mnenj ter projektnih in drugih pogojev občin</li><li>- Izdaja usmeritev in podatkov</li></ul>
Delni združen postopek <ul style="list-style-type: none"><li>- Izdaja podrobnejših usmeritev, podatkov in projektnih pogojev</li></ul>
Postopek lokacijske preveritve <ul style="list-style-type: none"><li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora</li></ul>

<p>Postopek priprave OPN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora</li> <li>- Izdaja mnenj o obsegu in natančnosti informacij, ki morajo biti vključene v okoljsko poročilo</li> <li>- Izdaja mnenja o sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> <li>- Izdaja mnenja o ustreznosti okoljskega poročila in sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> <li>- Izdaja mnenja o verjetno pomembnih vplivih na varovana območja in o obveznosti izvedbe presoje sprejemljivosti na varovana območja</li> <li>- Posvetovanja z nosilci urejanja prostora in drugimi udeleženci urejanja prostora, izdaja podrobnejših usmeritev ter podatkov in strokovnih podlag za načrtovanje prostorskih ureditev</li> </ul>
<p>Priprava OPN po zavrnitvi na naknadnem referendumu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora</li> <li>- Izdaja mnenja o sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> </ul>
<p>Priprava in sprejetje občinskega prostorskega plana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora</li> <li>- Izdaja mnenj o sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> <li>- Izdaja mnenja o ustreznosti okoljskega poročila</li> <li>- Izdaja mnenja o verjetno pomembnih vplivih na varovana območja in o obveznosti izvedbe presoje sprejemljivosti na varovana območja</li> <li>- Izdaja odločitve o sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> <li>- Posvetovanja z nosilci urejanja prostora in drugimi udeleženci urejanja prostora, izdaja podrobnejših usmeritev ter podatkov in strokovnih podlag za načrtovanje prostorskih ureditev</li> </ul>
<p>Postopek priprave OPPN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora</li> <li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora o verjetnosti pomembnejših vplivov prostorskega akta na okolje</li> <li>- Izdaja mnenj o obsegu in natančnosti informacij, ki morajo biti vključene v okoljsko poročilo</li> <li>- Izdaja mnenja o potrebnosti izvedbe celovite presoje vplivov na okolje</li> <li>- Izdaja mnenja o sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> <li>- Izdaja mnenja o ustreznosti okoljskega poročila in sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> <li>- Izdaja mnenja o verjetno pomembnih vplivih na varovana območja in o obveznosti izvedbe presoje sprejemljivosti na varovana območja</li> <li>- Posvetovanja z nosilci urejanja prostora in drugimi udeleženci urejanja prostora, izdaja podrobnejših usmeritev ter podatkov in strokovnih podlag za načrtovanje prostorskih ureditev</li> </ul>
<p>Priprava OPPN po zavrnitvi na naknadnem referendumu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora</li> <li>- Izdaja mnenja o sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> </ul>
<p>Priprava in sprejetje regionalnega prostorskega plana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora</li> <li>- Izdaja mnenj o sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> <li>- Izdaja mnenja o ustreznosti okoljskega poročila</li> <li>- Izdaja mnenja o verjetno pomembnih vplivih na varovana območja in o obveznosti izvedbe presoje sprejemljivosti na varovana območja</li> <li>- Izdaja odločitve o sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> <li>- Posvetovanja z nosilci urejanja prostora in drugimi udeleženci urejanja prostora, izdaja podrobnejših usmeritev ter podatkov in strokovnih podlag za načrtovanje prostorskih ureditev</li> </ul>

<p>Postopek sprememb in dopolnitev OPN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora</li> <li>- Izdaja mnenj nosilcev urejanja prostora o verjetnosti pomembnejših vplivov prostorskega akta na okolje</li> <li>- Izdaja mnenj o obsegu in natančnosti informacij, ki morajo biti vključene v okoljsko poročilo</li> <li>- Izdaja mnenja o potrebnosti izvedbe celovite presoje vplivov na okolje</li> <li>- Izdaja mnenja o sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> <li>- Izdaja mnenja o ustreznosti okoljskega poročila in sprejemljivosti vplivov izvedbe prostorskega akta na okolje</li> <li>- Izdaja mnenja o verjetno pomembnih vplivih na varovana območja in o obveznosti izvedbe presoje sprejemljivosti na varovana območja</li> <li>- Posvetovanja z nosilci urejanja prostora in drugimi udeleženci urejanja prostora, izdaja podrobnejših usmeritev ter podatkov in strokovnih podlag za načrtovanje prostorskih ureditev</li> </ul>
---

<b>Gradbeni zakon (GZ-1)</b>
<p>Gradbeno dovoljenje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pridobivanje projektnih in drugih pogojev</li> <li>- Pridobivanje mnenj</li> <li>- Odmera komunalnega prispevka</li> <li>- Izdaja potrdila občine o plačnem komunalnem prispevku</li> </ul>
<p>Sprememba gradbenega dovoljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pridobivanje projektnih in drugih pogojev</li> <li>- Pridobivanje mnenj</li> <li>- Odmera komunalnega prispevka</li> <li>- Izdaja potrdila občine o plačnem komunalnem prispevku</li> </ul>
<p>Postopek pričetka in izvajanja gradnje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaja potrdila občine o plačnem komunalnem prispevku</li> </ul>
<p>Zahteva za legalizacijo po 143. členu GZ-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pridobivanje projektnih in drugih pogojev</li> <li>- Pridobivanje mnenj</li> <li>- Odmera komunalnega prispevka</li> <li>- Izdaja potrdila občine o plačnem komunalnem prispevku</li> </ul>

Za podporo izvajanju navedenih aktivnosti se omogoči storitve za:

- pridobivanje seznama postopkov,
- pridobivanje podatkov o postopku,
- pridobivanje podatkov o postopkih organizacije,
- pridobivanje podatkov o nalogah organizacije ter z nalogami povezanih dokumentov in gradiv,
- pridobivanje obvestil za aktivnosti v postopku,
- sprejemanje podatkov in dokumentov, ki so povezani z izvedbo nalog organizacij.

Natančna specifikacija navedenih storitev se določi pri načrtovanju v okviru faze izdelave programskega vmesnika. V primeru, da se pri načrtovanju izkaže potreba po dodatnih storitvah se te v sklopu programskega vmesnika tudi omogoči.

Zagotovi se, da se iz sistema preko programskega vmesnika posredujejo zgolj tisti dokumenti in elementi gradiv, ki so predmetni za posamezno aktivnost oz. povezani z vlogo uporabnika, ki aktivnost izvaja.

Komunikacija preko programskega vmesnika mora biti kontrolirana z namenom, da ne prihaja do neusklajenosti med izvajanjem aktivnosti preko sistema (eGraditev, ePlan) ali

preko programskega vmesnika in nekonsistentnosti ter rušenja integritete podatkov.

### **3.2. Varnost programskega vmesnika**

V povezavi z zagotavljanjem varnosti programskega vmesnika se zagotovi ustrezne mehanizme in postopke, ki preprečujejo nedovoljene dostope in zlorabe podatkov ter v največji možni meri preprečujejo kibernetске napade. Pri tem se določi pravila registracije zunanjega sistema pred aktivacijo povezave, za komunikacijo uporabi varne protokole, zagotovi preverjanje identitete in ustreznost pravic pri uporabi klicev storitev programskega vmesnika, validacijo podatkov, uvede omejitve pri poizvedovanju ter upošteva in uporabi druge pristope, ki izhajajo iz primerov dobrih praks s področja zagotavljanja informacijske varnosti.

### **3.3. Obravnavanje napak**

Ključno pri delovanju programskega vmesnika je, da deluje nemoteno in zanesljivo. Kadar pri tem prihaja do napak (napake v podatkih, nedostopnost virov, napake v strukturi zahtevkov, strežniške napake, ipd.) morajo biti z njimi povezana sporočila jasna in nedvoumna. Ta morajo nuditi dovolj informacij s katerimi se napaka lahko identificira in izvede aktivnosti za njeno odpravo. Pri izpisih in obravnavi napak se upošteva pristope, ki izhajajo iz primerov dobrih praks. Opise napak (s kodami statusov) se vključi tudi v tehnično dokumentacijo za uporabo programskega vmesnika.

### **3.4. Verzioniranje programskega vmesnika**

Zaradi upravljanja sprememb programskega vmesnika (vpeljava novih funkcionalnosti, odprava napak zaradi ranljivosti, spremembe podatkovnih formatov, obveznih parametrov, ipd.), sledenja spremembam, vpliva na povezane sisteme in njihovega prehoda oz. izvedbe prilagoditev na novejšo verzijo programskega vmesnika se omogoči verzioniranje. Strategijo verzioniranja (pravila in način verzioniranja), ki mora imeti čim manjši vpliv na povezane sisteme se določi pri načrtovanju v okviru faze izdelave programskega vmesnika.

Izvajalec pripravi dopolnitev določil pogojev uporabe z vsebinami, ki se nanašajo na verzioniranje.

### **3.5. Dopolnitev funkcionalnosti administracijskega modula**

Upravljavcu sistema se omogoči pregled delovanja in upravljanje s programskim vmesnikom. Pri tem se omogoči najmanj:

- vpogled v status aktivnosti programskega vmesnika;
- aktivacija in deaktivacija programskega vmesnika;
- testiranje delovanja storitev programskega vmesnika s testnimi podatki, ki upravljavcu omogoča preverjanje pravilnosti delovanja posamezne storitve;
- vpogled v statute aktivnosti povezav s povezanimi sistemi;
- analitika delovanja programskega vmesnika (npr. število zahtevkov v določenem časovnem obdobju).

#### 4. Terminski načrt izvedbe po aktivnostih

	Trajanje	Začetek	Zaključek
<b>Faza 1 - Razvoj programskega vmesnika</b>			
Načrtovanje	1	T0	T0+1
Razvoj	5	T0	T0+5
<b>Faza 2 – Uvedba in izvajanje podpore ter dopolnitve</b>			
Uvedba	3	T0+5	T0+8
Podpora strankam	4	T0+6	T0+10
Dopolnitev funkcionalnosti programskega vmesnika	3	T0+7	T0+10

T0 – naslednji delovni dan od podpisa pogodbe

Terminski načrt določa okvirno časovno izvedbo aktivnosti. Naročnik in izvajalec lahko kadarkoli med izvajanjem projekta terminski načrt soglasno spremenita ali podrobneje določita pri čemer pa se morata držati predvidenega roka za zaključek vseh aktivnosti. Spremembo terminskega načrta z obrazložitvijo vzrokov za spremembo naročnik in izvajalec potrdita z dogovorom.

##### 4.1. Razvoj programskega vmesnika

V okviru te faze se izvedejo aktivnosti za:

- načrtovanje in
- razvoj.

##### 4.1.1. Načrtovanje

V okviru načrtovanja se izdela dokument Projekt za izvedbo (PZI), kot je določen z Generičnimi tehnološkimi zahtevami (GTZ)<sup>9</sup>. PZI potrdi naročnik. V času izdelave dokumenta se lahko potrjuje tudi dele dokumenta (potrjevanje v ciklih).

Izvajalec natančno preuči postopke in aktivnosti z namenom, da se določi optimalna arhitektura programskega vmesnika ter način komunikacije povezanih sistemov, ki bosta omogočala stabilnost in nemoteno izvajanje aktivnosti v postopkih.

Dodatno izvajalec pripravi predlog dogovora, ki ga bo upravljavec prostorskega informacijskega sistema sklepal s posameznimi upravljavci zunanjih sistemov, ki bodo za povezavo s prostorskim informacijskim sistemom uporabljali programski vmesnik. Predloga dogovora mora vsebovati podatke o upravljavcih, določila glede uporabe storitev, izmenjave podatkov, obdelave osebnih podatkov, skrbništva in druga določila, ki so potrebna za opredelitev obveznosti in pravic podpisnikov dogovora.

Uspešen zaključek načrtovanja je, ko naročnik potrdi dokument PZI ter druge izdelke za katere je v nalogi zahtevano, da se izdelajo v tem delu.

##### 4.1.2. Razvoj

V okviru razvoja se na podlagi uspešno zaključenega načrtovanja vzpostavi razvojno okolje na strani izvajalca, izdelava programski vmesnik z zahtevanimi funkcionalnostmi in izvede nameščanja v testno okolje naročnika. Vsi izdelki morajo biti odloženi v repozitorij naročnika in pripravljeni na način, da jih je možno namestiti v testno okolje. Pri izvajanju aktivnosti se upošteva GTZ.

Aktivnosti razvoja se izvajajo v ciklih v katerih je izvajalec dolžan v določenem roku

---

<sup>9</sup> URL:

<https://nio.gov.si/products/dokument%2Bgenericne%2Btehnoloske%2Bzahteve%2Bgtz?release=1.3>

odpraviti vse odkrite napake, pomanjkljivosti in ranljivosti, ki so bile podane s strani naročnika. Pred odpravo odkritih napak, pomanjkljivosti in ranljivosti prehod sistema v produkcijsko delovanje ni možen.

Uspešen zaključek razvoja je, ko naročnik potrdi ustreznost delovanja v testnem okolju naročnika in ustreznost povezane dokumentacije ter drugih izdelkov, ki so zahtevani v GTZ in tistih za katere je v nalogi zahtevano, da se izdelajo v tem delu.

#### **4.2. Uvedba in izvajanje podpore ter dopolnitve**

V okviru te faze se izvajajo storitve:

- uvedbe,
- podpore strankam in
- dopolnitev funkcionalnosti programskega vmesnika.

##### **4.2.1. Uvedba**

V okviru uvedbe se izvede nameščanje v produkcijsko okolje naročnika. Vsi izdelki morajo biti odloženi v repozitorij naročnika in pripravljeni na način, da jih je možno namestiti v produkcijsko okolje. Pri izvajanju aktivnosti se upošteva GTZ.

Izvajalec pripravi tehnično dokumentacijo za uporabo programskega vmesnika, ki obsega najmanj opis vmesnika, navodila za registracijo, politiko dostopa (avtentikacija, avtorizacija), navedbo dostopnih točk, opise klicev in odgovorov, opise kod statusov oz. napak, omejitve ter primere uporabe. Tehnična dokumentacija mora biti pripravljena na način in v obliki, ki omogoča izmenjavo in je primerna za dopolnitve povezane z verzioniranjem programskega vmesnika.

Izvajalec pripravi dopolnitev določil pogojev uporabe z vsebinami, ki se nanašajo na uporabo programskega vmesnika (namen, način uporabe, odgovornosti strank, omejitve, obdelava podatkov, politika verzioniranja ipd.).

V zvezi s funkcionalnostmi in uporabo programskega vmesnika izvajalec izvede usposabljanja predstavnikov naročnika. Izvajalec v sodelovanju z naročnikom izvede tudi delavnico, na kateri se skrbniki zunanjih sistemov oz. njihovi razvijalci seznanijo s programskim vmesnikom in njegovo uporabo v praksi. Podrobnosti glede izvedbe (kraj, način izvedbe, vabila za udeležbo ipd.) se določi do zaključka razvoja.

Uspešen zaključek uvedbe je, ko naročnik potrdi ustreznost delovanja v produkcijskem okolju naročnika in ustreznost povezane dokumentacije ter drugih izdelkov, ki so zahtevani v GTZ in tistih za katere je v nalogi zahtevano, da se izdelajo v tem delu.

##### **4.2.2. Podpora strankam**

Storitve podpore strankam zajemajo podporo in reševanje vprašanj strank (zahtevki za pomoč) pri razvoju in vzpostavljanju povezav zunanjih informacijskih sistemov s prostorskim informacijskim sistemom preko programskega vmesnika, ki jih strokovno osebje na strani naročnika ne zna rešiti ali ne bi zmore rešiti v ustreznem času. Stranka v tem delu je običajno razvijalec, predstavnik razvojne ekipe ali skrbnik zunanjega informacijskega sistema.

Podrobnejši opis storitev zagotavljanja podpore, ki jih zagotavlja izvajalec:

- zagotavljanje ustrezne razpoložljivosti, odzivnosti in usposobljenosti sodelujočih kadrov;
- sprejem, evidentiranje in spremljanje zahtevkov;
- osnovno pomoč pri reševanju zahtevkov;

- poglobljeno pomoč in reševanje zahtevkov na način, da se po potrebi preveri tudi delovanje posameznih delov sistema in identificira razloge napak oz. motenj ter analizira odkrite težave;
- sodelovanje z naročnikom pri urejanju baze znanj (pogosta vprašanja);
- sodelovanje z naročnikom, sistemsko službo in drugimi subjekti v primeru medsebojno povezanih in odvisnih sistemov (pri reševanju zahtevkov);
- strokovna podpora in svetovanje pri pripravi in verifikaciji podatkov za prenose v sistem.

Storitve podpore strankam izvajalec opravlja izključno na podlagi naročila. Naročilo in zahtevek za pomoč izvajalcu posreduje naročnik (prijavitelj). Če izvajalec storitev izvede brez naročila naročnika, nosi stroške izvedbe sam.

Račun za izvedene storitve izvajalec izstavi mesečno za pretekli mesec. Podlaga za izstavitve računa za opravljene aktivnosti je obojestransko podpisano poročilo o izvedenih storitvah. Podpisano poročilo je priloga računu.

Maksimalno število ur za izvedbo storitev je 400. Obračunska enota je minuta, pri čemer se obračuna vsaka začeta obračunska enota (vsaka začeta minuta).

#### **4.2.2.1. Način izvajanja podpore strankam**

Izvajalec mora pri opravljanju storitev podpore strankam zagotoviti reševanje zahtevkov za pomoč glede na njihovo prioriteto in se odzvati skladno z odzivnimi časi in roki, kot je določeno v nadaljevanju. Podrobnejšo vsebino, način posredovanja, obveščanja, evidentiranja in ravnanja z zahtevki naročnik in izvajalec določita naknadno.

Prioriteta zahtevka se določa glede na njegovo vsebino in vpliv na delovanje povezanih sistemov:

- Kritična: Zahtevek je povezan z delovanjem programskega vmesnika v produkcijskem okolju in ima pomemben vpliv na delo uporabnikov v povezanih sistemih.
- Visoka: Zahtevek je povezan z vzpostavljanjem povezave zunanjega sistema s prostorskim informacijskim sistemom preko programskega vmesnika v produkcijskem okolju.
- Nizka: Zahtevek je povezan razvojem ali vzpostavljanjem povezave zunanjega sistema s prostorskim informacijskim sistemom preko programskega vmesnika v testnem ali šolskem okolju.

Prioriteto zahtevka določa prijavitelj. V primeru, ko prioriteta ni določena, se upoštevajo roki za prioriteto »Nizko«. Izvajalec lahko prioriteto zahtevka spremeni zgolj ob soglasju naročnika. Vsako spremembo prioritete zahtevka mora izvajalec obrazložiti in obrazložitev vključiti v poročilo o opravljenih storitvah.

Odzivni čas je čas, ki preteče od prejema prijaviteljevega zahtevka do trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem zahtevka. Čas, v katerem mora izvajalec rešiti zahtevek, začne teči od začetka izvajanja zahtevka na strani izvajalca. Izvajalec je naročnika dolžan obvestiti o začetku in zaključku reševanja. Izvajalec neposredno komunikacijo (neposreden telefonski klic ali elektronska pošta) s končnim uporabnikom izvaja le na podlagi odobritve naročnika.

Če izvajalec oceni, da zahtevek za pomoč ne bo mogoče rešiti v predpisanem času, to nemudoma (v vsakem primeru pa v času, ki je določen za rešitev zahtevka) sporoči naročniku, z obrazložitvijo, v kolikšnem času je zahtevek možno rešiti. Naročnik predlog potrdi ali zavrne z obrazložitvijo.

Prioritete zahtevkov v povezavi z odzivnimi časi in časi v katerih mora izvajalec rešiti zahtevek, so določeni v naslednji tabeli:

Prioriteta zahtevka	Odzivni čas	Čas v katerem mora izvajalec rešiti zahtevek
kritična	do 20 min	1 ura
visoka	do 3 ure	8 ur
nizka	do 8 ur	48 ur

Izvajalec mora skrbeti, da vsak zahtevek ustrezno evidentira ter naročniku na zahtevo zagotavlja informacije o statusu reševanja. Za ta namen mora izvajalec zagotoviti elektronski naslov in dežurno telefonsko številko kontaktne osebe. Izvajalec mora storitve zagotavljanja podpore strankam izvajati vsak delavnik (ponedeljek – petek) od 8. do 16. ure.

Prevzem zahtevkov mora izvajalec zagotavljati v režimu 24/7, pri čemer se na zahtevke odziva in jih rešuje v času, kot je bilo opredeljeno prej.

#### 4.2.3. Dopolnitve funkcionalnosti programskega vmesnika

Storitve bodo specificirane v času izvajanja naročila. Natančnejša vsebina oz. zahteve v povezavi z dopolnitvami funkcionalnosti programskega vmesnika pred objavo javnega naročila niso znane. Te bodo določene v času izvajanja javnega naročila, za vsako dopolnitev posebej, pri čemer pa je maksimalno število ur za izvedbo storitev 500 ur. Obračunska enota je 30 minut, pri čemer se obračuna vsaka začeta obračunska enota (vsakih začetih 30 minut).

Opis storitev povezanih z dopolnitvami v tem sklopu, ki jih zagotavlja izvajalec:

- prilagoditve na spremembe zakonodaje;
- prilagoditve in nadgradnje funkcionalnosti ter izboljšanje lastnosti delovanja in uporabnosti glede na vsebinske in tehnične zahteve naročnika;
- izvedba novih funkcionalnosti;
- definiranje, merjenje, analiziranje, izboljševanje oz. optimizacija uporabniške izkušnje;
- prilagoditve glede na spremembe systemskega okolja ter glede na potrebe povezanih informacijskih sistemov;
- različne spremembe na informacijskem sistemu, preko uporabniškega vmesnika ali s posebnimi orodji, prilagoditve, nastavitve, parametrizacija, posegi na bazi;
- druge zahteve po naročilu naročnika.

V povezavi z dopolnitvami izvajalec izvede usposabljanja predstavnikov naročnika. Izvajalec mora v povezavi z dopolnitvami na zahtevo naročnika izvesti tudi delavnico, na kateri se skrbniki zunanjih sistemov oz. njihovi razvijalci seznanijo z dopolnitvami. Podrobnosti glede izvedbe (kraj, način izvedbe, vabila za udeležbo ipd.) se določi med izvajanjem naročila.

Zgoraj navedene storitve se izvajajo izključno na podlagi pisnega naročila naročnika oz. po specifikaciji zahtev, ki so priloga vsakokratnemu naročilu. Storitve iz te točke naročnik plačuje v celoti po končni realizaciji predmeta posameznega naročila. Naročilo in izvedba storitev ter prevzem predmeta naročila poteka na naslednji način:

- Naročnik pripravi naročilo s specifikacijami zahtev, ki morajo biti opravljene, vključno z rokom za izvedbo.
- Izvajalec oceni obseg del, ki je potreben za izvedbo predmeta naročila in pripravi predračun.
- Naročnik potrdi predračun in izda naročilo za izvedbo. Naročnik si pridružuje pravico da predračun zavrne z utemeljitvijo in naročila za izvedbo ne izda.
- Izvajalec izvede predmet naročila. Ob nastanku okoliščin, ki bi vplivale na prekoračitev rokov za izvedbo ali na odstopanja od specifikacij, mora izvajalec

nemudoma obvestiti naročnika in o tem pripraviti pisno obrazložitev. Če se naročnik z obrazložitvijo strinja, se v primeru nastanka okoliščin, ki bi vplivale na prekoračitev rokov za izvedbo, naročnik in izvajalec dogovorita za spremembo rokov. Če določenega samostojnega dela storitev zaradi zunanjih vzrokov ni mogoče izvesti, izvajalec glede na ocenjene deleže zneskov izvedenih storitev, oceni delež zneska oziroma zneskov neizvedenih storitev. Naročnik potrdi prevzem zgolj tistih storitev, ki so izvedene in so lahko predmet računa. Podlaga za izstavitve računa za opravljene aktivnosti je obojestransko podpisan prevzemni zapisnik. Podpisan prevzemni zapisnik je priloga računu.

Če izvajalec storitev izvede brez naročila naročnika, nosi stroške izvedbe sam.

## **5. Način dela na projektu in izdelki**

### **5.1. Način dela**

Naročnik predvideva naslednji način dela in medsebojnega usklajevanja pri izvajanju projekta:

- Izvajalec je dolžan na svoji strani imenovati ustrezno organizacijsko strukturo v obliki, ki je zahtevana v razpisni dokumentaciji.
- Vsaka stranka mora zagotoviti, da so njeni predstavniki dosegljivi predstavnikom druge stranke vsak delovni dan od 8. do 16. ure. V primeru odsotnosti predstavnikov mora vsaka stranka zagotoviti nadomeščanje.
- Izvajalec mora na zahtevo naročnika sodelovati z upravljavcem centralne infrastrukture, skrbniki centralnih gradnikov in drugih povezanih sistemov.
- Delovni sestanki med naročnikom in izvajalcem praviloma potekajo med 8. in 16. uro na delovni dan, v prostorih naročnika ali na daljavo z uporabo informacijskih orodij. Termin sestanka se zaradi zadržanosti izvajalca ne more preložiti za več kot dva delovna dneva.
- Izvajalec pripravlja zapisnike sestankov. Zapisnik mora izvajalec posredovati naročniku v potrditev najkasneje naslednji dan od dneva izvedbe sestanka.
- Izvajalec se mora na vprašanja ali pobude naročnika odzvati v 24 urah v delovnih dneh.
- Izvajalec mora pripravljati mesečna poročila o izvajanju del. Dodatno lahko naročnik kadarkoli med izvajanjem projekta zahteva od izvajalca, da pripravi poročilo o izvajanju del, ki vsebuje najmanj seznam aktivnosti in izdelkov, ki jih je izvajalec izvedel oz. izdelal v poročevalskem obdobju ter morebitna odstopanja od terminskega načrta in razloge v povezavi z odstopanji.
- Če izvajalec iz kakršnihkoli razlogov ne more pravočasno izvršiti predvidenih aktivnosti ali pripraviti ustreznih izdelkov, je o tem dolžan nemudoma obvestiti naročnika in obrazložiti razloge.
- Izvajalec vloga različice dokumentacije in kode na SVN repozitorij naročnika.
- Vsaka komunikacija med naročnikom in izvajalcem poteka v slovenskem jeziku.

### **5.2. Izdelki**

Izdelke pogodbenega dela, ki so zahtevani z GTZ, izvajalec predaja naročniku skladno z GTZ. Ostale izdelke izvajalec predaja naročniku na način, kot ga določi naročnik.

### **5.3. Lokacija izvajanja**

Predmetno naročilo se bo izvajalo na lokaciji naročnika, na lokaciji izvajalca ter na daljavo z uporabo komunikacijskih orodij.

### **5.4. Dokončen prevzem**

Dokončen prevzem pogodbenega dela ni možen dokler naročnik ne razpolaga z vsemi izdelki, v vsebini in obliki, kot so opredeljeni s to nalogo. Naročnik opravi in potrdi dokončen prevzem po zaključku zadnje faze.

Izvajalec mora za dokončen prevzem pripraviti:

- končno poročilo o izvedbi pogodbenega dela,
- predajno prevzemni zapisnik.

## 6. Način obračunavanja in plačila

Način obračunavanja in plačevanja storitev se izvaja skladno s pogodbo in zahtevami iz tega dokumenta.

	Enota	Način obračunavanja in plačila
<b>Faza 1 - Razvoj programskega vmesnika</b>		Račun 1
Načrtovanje	kos	
Razvoj	kos	
<b>Faza 2 – Uvedba in izvajanje podpore ter dopolnitve</b>		Račun 2
Uvedba	kos	
Podpora strankam	ura	
Dopolnitev funkcionalnosti programskega vmesnika	ura	

## **7. Priloge**

Priloga 1: Opis informacijskega sistema na področju prostorskega načrtovanja in graditve objektov

Priloga 2: Krovni arhitekturni dokument informacijskega sistema na področju prostorskega načrtovanja in graditve objektov

Priloga 3: Posebne tehnološke zahteve (PTZ) za integracijo izmenjave procesnih podatkov med rešitvami SLO4D