



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE



Sofinancira
Evropska unija

Vzpostavitev novih modulov in integracija teh z
obstoječim sistemom ProblS

TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

Vsebina

1	Uvod.....	1
2	Namen in cilji.....	1
3	Pravne in strokovne podlage	1
4	Metodologija razvoja	3
5	Predmet naročila.....	4
5.1	Vzpostavitev modula Modela ocenjevanja tveganja in potreb (MOT).....	4
5.1.1	Implementacija pravil in čarovnika za izpolnitev vprašalnika MOT	4
5.1.2	Vzpostavitev nove aktivnosti znotraj probacijske naloge za vprašalnik MOT	4
5.1.3	Razširitev podatkovne baze.....	4
5.1.4	Generiranje dokumenta vprašalnika MOT.....	4
5.1.5	Izračun ocene tveganj.....	5
5.1.6	Prikaz seznama ocen tveganj	5
5.1.7	Integracija na svetovalno edukativne module	5
5.1.8	Uporabniki	5
5.2	Razvoj in digitalizacija svetovalno edukativnih modulov	5
5.2.1	Implementacija sistema CMS.....	6
5.2.2	Spletna aplikacija za prikaz vsebin iz sistema CMS	6
5.2.3	Avtentikacija in avtorizacija	6
5.2.4	Uporabniška statistika	6
5.2.5	Integracija z obstoječim sistemom ProbIS.....	6
5.2.6	Uporabniki	7
5.3	Uvedba elektronskega podpisovanja za sodelujoče v procesu izvajanja probacijske naloge 7	
5.3.1	Javni podpisni modul za probacijske uslužbence	7
5.3.2	Javni podpisni modul za zunanje uporabnike	7
5.3.3	Interni podpisni modul sistema ProbIS	8
5.3.4	Uporabniki	8
5.4	Integracija zgoraj navedenih modulov z obstoječim sistemom ProbIS	9
6	Odzivni čas in čas reševanja v garancijskem obdobju	10
7	Opis obstoječega sistema.....	12
7.1	Splošni opis	12
7.2	Uporabniške funkcionalnosti	12
7.3	Tehnološka zasnova	15
7.4	Konceptualna dekompozicija podatkovne zbirke.....	17

7.5	Periodične obdelave	18
7.6	Integracije z zunanjimi sistemi	19
7.7	Tehnološka okolja	19
7.8	Dosegljivost okolij	19
7.9	Tehnološke komponente.....	19
7.10	Uporabniki – vloge v sistemu.....	20
7.10.1	Notranji uporabniki.....	21
7.10.2	Zunanji uporabniki	21
7.10.3	Grafična podoba	22
8	Splošne zahteve pri izvajanju projekta	22
8.1	Organizacija izvajanja projekta	22
8.2	Vodenje in koordinacija projekta.....	22
8.3	Podpora končnim uporabnikom	23
8.4	Generične tehnološke zahteve (GTZ)	23
8.5	Metodologija razvoja informacijskih rešitev.....	23
8.6	Proces RTP	23
8.7	Testiranje.....	24
8.8	Prehod v produkcijo	24
8.9	Dokumentacija.....	24
8.10	Licence in izvorna koda	25
9.	Usposabljanje uporabnikov.....	25
10.	Končni prevzem	25
11.	Roki za izvedbo	26
12.	Viri.....	27

Kazalo slik

Slika 1:	Prikazuje ključne poslovne procese sistema ProblS	12
Slika 2:	Arhitekturna shema ProblS	16
Slika 3:	Slika prikazuje tablespace, bazne sheme ter nanje priklopljene uporabnike.....	17
Slika 4:	Konceptualna razdelitev podatkovnih shem v ER modelu (zamegljeno - na voljo na zahtevo)	18

Slovar kratic

CEH	Centralna elektronska hramba ¹ , ki predstavlja posodobljen vmesnik do IMiS (MDP)
CKE	Centralna kazenska evidenca
CMS	Content Management System (sistem za upravljanje vsebin)
CPU	Central Processing Unit
CRP	Centralni register prebivalstva
CVS	Centralna varnostna shema ² za uveljavljanje varnostne sheme v javni upravi (MDP)
DDL	Data Definition Language
DHCP	Dynamic Host Configuration Protocol
DMZ	Demilitarized zone (demilitarizirano območje)
DNS	Domain Name System
DPIA	Data Protection Impact Assessment
DR	Disaster Recovery
DRO	Državni računalniški oblak ³ (MDP)
DSK	Delo v splošno korist
DSP	Denarna socialna pomoč
e-CRP	Centralni register prebivalstva ⁴ (MNZ)
EKČP	Evropska konvencija o človekovih pravicah
E-R	Entiteta-relacija (npr. E-R diagram = entitetno-relacijski diagram)
EU	Evropska unija
e-VŠ	Evidenčni in analitski informacijski sistem visokega šolstva RS ⁵ (MIZŠ)
e-Zapori	Informacijski sistem za vodenje zaporskega sistema (URSIKS MP)
FS	Funkcionalne specifikacije
FS_ARH	Funkcionalne specifikacije arhitekture sistema
GTZ	Generične tehnološke zahteve
GTZ-***	Enolični identifikator konkretne zahteve iz GTZ
HA	High availability
HKOM	Hitro državno Komunikacijsko OMrežje
IMiS	Arhivski sistem javne uprave ⁶ (MDP)
IP	Informacijska pooblaščenka
IS	Informacijski sistem
IS DSK	Izvajalci sankcij dela v splošno korist
IS NN	Izvajalci sankcij navodil/nalog iz osebnega načrta
ISCSD	Informacijski sistem centrov za socialno delo
JN	Javno naročilo
JSON	JavaScript Object Notation
KD	Kaznivo dejanje
Krpan	Informacijski sistem KRPAN ⁷ (MDP)
KZ	Kazenski zakonik
MDDSZ	Ministrstvo za delo družino, socialne zadeve in enake možnosti

¹ <https://podatki.gov.si/dataset/centralna-elektronska-hramba-ceh-evem>

² <https://vs.gov.si/VS.web/>

³ <https://nio.gov.si/nio/asset/drzavni+racunalniski+oblak+dro>

⁴ <https://nio.gov.si/nio/asset/nio+centralni+register+prebivalstva+crp+vpogled+preko+emso>

⁵ <https://portal.evs.gov.si/prijava/>

⁶ <https://nio.gov.si/nio/asset/imisarchive+server+tehnicka+dokumentacija>

⁷ <https://nio.gov.si/nio/asset/informacijski+sistem+krpan>

MDP	Ministrstvo za digitalno preobrazbo
MIZŠ	Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport
MJU	Ministrstvo za javno upravo
MNZ	Ministrstvo za notranje zadeve
MORS	Ministrstvo za obrambo
MOT	Model ocenjevanja tveganja in potreb
NN	Navodila za namestitve
NT	Načrt testiranja
OBI	Oracle bussiness intelligence
OTP	One time password (enkratno geslo)
PZI	Projekt za izvedbo
RS	Republika Slovenija
SC	Source code (izvorna koda)
SEM	Svetovalno edukativni modul
UPRO	Uprava za probacijo
ZDU	Zakon o državni upravi
ZEPEP	Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
ZFisP	Zakon o fiskalnem pravilu
ZIPRS	Zakon o izvrševanju proračuna
ZJF	Zakon o javnih financah
ZJN	Zakon o javnem naročanju
ZP	Zaključno poročilo
ZPro	Zakon o probaciji
ZRSZ	Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje
ZZZS	Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

	Datum zadnje spremembe	Opombe	
V0.1	09.12.2024	Prvi osnutek U in P	
V0.2	10.12.2024	Popravki in dopolnitve	
V0.3	13.3.2025	Popravki in dopolnitve	
V0.4	3.4.2025	Popravki in dopolnitve (odstranjeno poglavje glede vzdrževanja)	
V0.5	17.4.2025	Popravki in dopolnitve (popravek časovnice s plačili)	

1 Uvod

Dokument Tehnične specifikacije nadgradnje informacijskega sistema ProbIS (IS ProbIS) z dostopi do svetovalno edukativnih modulov, opisujejo obstoječe stanje sistema ProbIS in zahteve za projekt nadgradnje z implementacijo Modela ocenjevanja tveganja in potreb (MOT), razvoj svetovalno edukativnih modulov (SEM) in elektronskim podpisovanjem uporabnikov.

IS ProbIS služi kot konsolidirana informacijska podpora delovnim procesom probacijske službe in informatizira ključne procese obravnave oseb, vključenih v probacijo, poleg tega pa omogoča tudi podporo upravljavskim in analitičnim procesom organa ter tudi zahtevam drugih organov.

ProbIS služi za delo v predmetnih zadevah predvsem z namenom digitalizacije postopkov obravnave probacijskih nalog z namenom skrajšanja časa izmenjave podatkov, odpravljanja napak ročnega dela, poenotenja tehnologij, omogočanja elektronske izmenjave informacij in standardizacije postopkov. Dodana vrednost je elektronsko spremljanje dokumentov, hitrejša analiza in nadzor nad procesom dela ter hitrejša odločanja v zadevah, nenazadnje tudi večja preglednost poslovanja in izvrševanja probacijskih nalog. V ProbIS je integriran dokumentni sistem za podporo pisarniškemu poslovanju v javni upravi Krpan/CEH. ProbIS vključuje integracije na številne zunanje sisteme, s pomočjo katerih so svetovalcem olajšane določene naloge preverjanja in vnosa podatkov. Svetovalci posledično ne izgubljajo časa z ročnim vnosom oziroma pridobivanjem podatkov, sami podatki pa so ažurni in skladni z zapisi v drugih sistemih, kot na primer e-CRP, ISCS2, ZZZS, ZRSZ.

2 Namen in cilji

Namen projekta je vzpostavitev modula Modela ocenjevanja tveganja in potreb (MOT), razvoj in digitalizacija Svetovalno edukativnih modulov (SEM), uvedba elektronskega podpisovanja dokumentov za sodelujoče v procesu izvajanja probacijske naloge ter integracija navedenih modulov z obstoječim sistemom ProbIS. Nadgrajeni sistem bo omogočal boljšo obravnavo oseb v probaciji z uporabo novih funkcionalnosti sistema, kar bo prispevalo k večji učinkovitosti in natančnosti pri obravnavi primerov.

Ključni cilj investicijskega projekta je:

- Izboljšanje obravnave oseb v probaciji. Vzpostavitev modula Modela ocenjevanja tveganja in potreb (MOT) ter razvoj in digitalizacija Svetovalno edukativnih modulov (SEM), bosta omogočila natančnejšo oceno potreb in tveganj posameznikov v probaciji. To bo zagotovilo bolj prilagojeno in ciljno usmerjeno obravnavo vsake osebe. Za osebe v probaciji bo to pomenilo bolj personalizirano podporo, ki bo osredotočena na njihove specifične potrebe in okoliščine, kar bo povečalo možnosti za uspešno reintegracijo v družbo. Bolj individualizirana obravnava bo prispevala k večji učinkovitosti reintegracije in zmanjšanju verjetnosti ponovitve kaznivih dejanj.

Ponudnik mora upoštevati zadnje verzije naslednje dokumentacije Ministrstva za digitalno preobrazbo, (MDP):

- Generične Tehnološke Zahteve (GTZ) Za razvoj informacijskih rešitev V2.3.

3 Pravne in strokovne podlage

Izvedba projekta temelji na več ključnih pravnih podlagah, ki določajo okvir za delovanje probacijskih služb in upravljanje s podatki. Temeljni je Zakon o probaciji (ZPro), ki ureja delovanje probacijske službe

in izvajanje nalog v postopkih izvrševanja kazenskih sankcij. Podrobneje so pomembni členi Zakona o probaciji in Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, ki so povezani z nadgradnjo informacijskega sistema, navedeni v nadaljevanju:

1. Zakon o probaciji (ZPro) (Uradni list RS, št. 27/17):

- 13. člen Zakona o probaciji določa, da morajo probacijski uslužbenci za vsako osebo v probaciji izdelati oceno dejavnikov tveganja, ki vključuje preučitev posameznikovih okoliščin, potreb in tveganj za ponovitev kaznivih dejanj. Ocena tveganja se izvaja na podlagi predpisanega modela, ki ga določi minister, pristojen za pravosodje. Namen ocene je oblikovati osebni načrt obravnave, ki temelji na ugotovljenih tveganjih in potrebah posameznika, ter pripraviti poročila za sodišča ali druge pristojne organe. V okviru tega člena bo nadgradnja informacijskega sistema ProblS omogočila avtomatizirano in bolj natančno ocenjevanje teh dejavnikov s pomočjo digitalnih orodij, kot je MOT, kar bo prispevalo k učinkovitejši in bolj strokovni obravnavi oseb v probaciji.
- 47. člen Zakona o probaciji določa, da morajo različna ministrstva (za delo, zdravje, izobraževanje, kulturo, notranje zadeve in javno upravo) na poziv UPRO posredovati seznam programov, v katere se lahko vključujejo osebe v probaciji. Modul SEM v nadgrajenem sistemu ProblS bo omogočil digitalizirano zbiranje, upravljanje in pregled teh programov, kar bo probacijskim uslužbencem olajšalo usmerjanje oseb v primerne rehabilitacijske in izobraževalne programe. Tako bo sistem podpiral boljšo koordinacijo med ministrstvi in učinkovitejše vključevanje oseb v relevantne programe, skladno z določbami tega člena.

2. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) (Uradni list RS, št. 98/04 s sprem.):

- 13. člen Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) določa, da je elektronska oblika enakovredna pisni obliki, kadar zakon ali predpis zahteva pisno obliko, če so podatki v elektronski obliki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo. To pomeni, da bo uvedba elektronskega podpisovanja v nadgrajenem sistemu ProblS skladna s to določbo, saj bo omogočala pravno veljavno elektronsko podpisovanje dokumentov, kar bo poenostavilo in pohitilo postopke ter zmanjšalo administrativne obremenitve probacijskih uslužbencev.

Ostale pravne in strokovne podlage za izvedbo projekta so:

- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) (Uradni list RS, št. 163/22 in [40/25](#) – ZInFV-1);
- Zakon o varstvu osebnih podatkov na področju obravnavanja kaznivih dejanj (Uradni list RS, št. 177/20);
- Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F);
- Zakon o javnih financah (ZJF) (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-10, 76/23, [24/25](#) – ZFisP-1 in [39/25](#));
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije (ZIPRS) za leti 2024 in 2025 (Uradni list RS, št. 123/23, 12/24 in [104/24](#) – ZIPRS2526);
- Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09, 3/13, 81/16, 11/22, 96/22, 105/22, 149/22, 106/23 in [88/24](#));
- Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, 54/10 in 27/16);
- Uredba o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/23 in [13/25](#));

- Navodila organa upravljanja za vrednotenje izvajanja Programa evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027
- Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027;
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2021–2027;
- Merila za izbor operacij v okviru programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji;
- Smernice organa upravljanja za uporabo »načela, da se ne škoduje bistveno« pri izvajanju Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji.

4 Metodologija razvoja

Izbrani ponudnik izdelava natančen terminski plan izvedbe, ki ga posreduje v potrditev naročniku.

Izvajalec mora v skladu s pogodbo predložiti vsaj naslednje izdelke:

- Funkcionalne specifikacije (FS),
- Projekt za izvedbo (PZI),
- Sprememba arhitektura sistema in E-R diagrami (FS_ARH),
- Navodila za namestitev programske opreme (NN),
- Tehnična navodila za uporabo sistema,
- Načrt testiranja (NT),
- Izvorna koda in izvršna koda (SC),
- Poročilo o izvedenem varnostnem pregledu nadgrajenega sistema,
- Poročilo o izvedenem penetracijskem testu,
- Poročilo o sistemskem pregledu pravilnosti programske kode,
- Zaključno poročilo (ZP).

Naročnik si pridržuje pravico zahtevati tudi drugo dokumentacijo, v kolikor bi se tekom izvajanja pogodbe to izkazalo za potrebno.

Vsakega od izdelkov morata potrditi oba, tako izvajalec kot naročnik.

Naročnik si pridržuje pravico, da si bo pred prevzemom posameznega izdelka pridobil mnenje neodvisnega strokovnjaka informacijskih sistemov o ustreznosti izdelka. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti, jih je izvajalec dolžan pred prevzemom s strani naročnika odpraviti.

Predmet pregleda za pripravo mnenj bodo predvsem naslednja področja:

- primernost razvitega podatkovnega modela ter skladnost izdelane programske opreme s specifikacijami;
- upoštevanje zakonskih določil in poslovnih pravil za predstavitev podatkov ter preverjanje pri vnosih;
- usklajenost tehnične dokumentacije s končnim izdelkom, primernost uporabljenih tehnik opisa ter možnost uporabe dokumentacije za nadaljnji razvoj sistema s strani tretje osebe;
- uporaba kontrol podatkov;
- kakovost izdelane programske opreme v smislu stabilnosti, pravilnosti, zmogljivosti in zanesljivosti delovanja;
- skladnost pisanja programske kode s standardi za programsko kodo.

5 Predmet naročila

Predmet javnega naročila je:

1. vzpostavitev modula Modela ocenjevanja tveganja in potreb (MOT),
2. razvoj in digitalizacija Svetovalno edukativnih modulov (SEM),
3. uvedba elektronskega podpisovanja dokumentov za sodelujoče v procesu izvajanja probacijske naloge ter
4. integracija zgoraj navedenih modulov z obstoječim sistemom ProbiS.

5.1 Vzpostavitev modula Modela ocenjevanja tveganja in potreb (MOT)

MOT je model oziroma pripomoček, s katerim probacijski uslužbenci izdelajo oceno dejavnikov tveganja in potreb po strokovni obravnavi za uspešnejšo vključitev osebe v družbo. Vprašalnik MOT probacijski svetovalci trenutno izpolnjujejo v fizični obliki (ogled vprašalnika je možen na način kot je to opredeljeno v Navodilih za pripravo ponudbe), v okviru nadgradnje se načrtuje implementacija MOT v ProbiS, kar pomeni, da bo vprašalnik postal digitaliziran in del ProbiS spisa osebe. Na podlagi predhodno opravljenega MOT, bo oseba dobila dostop do specializiranega svetovalno edukativnega modula z dodelitvijo uporabniškega imena in gesla (oseba lahko dostopa istočasno do več različnih svetovalno edukativnih modulov).

MOT bo postal digitaliziran in integriran v obstoječ sistem ProbiS in mora biti v skladu z arhitekturo, tehnološko zasnovo in tehnološkimi komponentami obstoječega sistema ProbiS (Poglavje 7 [Opis obstoječega sistema](#)). Pri tem je potrebno nadgraditi in dopolniti vmesnike in poslovno logiko na zalednih sistemih ter dopolniti uporabniški vmesnik.

V okviru implementacije MOT je potrebno zagotoviti:

5.1.1 Implementacija pravil in čarovnika za izpolnitev vprašalnika MOT

Uporabniški vmesnik omogoča intuitiven čarovnik za vnos podatkov v sistem ProbiS, ki predstavljajo odgovore na vprašalnik MOT. Čarovnik je pripravljen skladno s predpisanimi pravili za izpolnjevanje vprašalnika.

5.1.2 Vzpostavitev nove aktivnosti znotraj probacijske naloge za vprašalnik MOT

Na uporabniškem vmesniku in zalednih podpornih vmesnikih se podpre novo vrsto aktivnosti MOT ter z njo povezane operacije upravljanja s podatki. Pri operacijah se upošteva varnostne in validacijske mehanizme v skladu z obstoječimi poslovnimi pravili.

5.1.3 Razširitev podatkovne baze

Obstoječo podatkovno bazo ProbiS se na interni shemi razširi, da bo omogočala hranjenje podatkov vprašalnika MOT ter rezultate vprašalnikov, ki predstavljajo oceno tveganj.

5.1.4 Generiranje dokumenta vprašalnika MOT

V ProbIS se podpre generiranje dokumenta, kjer se na podlagi predloge generira dokument s podatki iz trenutno obravnavanega vprašalnika MOT. Generiran dokument pridobi številko in postane del CEH-a.

5.1.5 Izračun ocene tveganj

Na podlagi izpolnjenega vprašalnika MOT se implementira avtomatiziran izračun ocene tveganj na podlagi pravil, ki so v skladu z metodologijo MOT. Rezultat izračuna se shrani v podatkovno bazo kot del aktivnosti za vprašalnik MOT. Sistemsko izračunana ocena tveganj je predlog, ki ga probacijski uslužbenec glede na osebno strokovno presojo lahko ročno prilagaja.

5.1.6 Prikaz seznama ocen tveganj

V ProbIS se zagotovi pregled seznama ocen tveganj za posamezno osebo z vsemi metapodatki kot so ocena tveganja, datum izračuna, rezultati vprašalnika in povezava na izvedene aktivnosti.

5.1.7 Integracija na svetovalno edukativne module

Modul MOT se integrira na svetovalno edukativne module (Poglavje 5.2 [Razvoj in digitalizacija svetovalno edukativnih modulov](#)). Na podlagi ocene tveganj, ki jih svetovalec določi z uporabo vprašalnika MOT, se oblikuje izjava, ki jo oseba elektronsko podpiše in s tem privoli v posredovanje uporabniškega računa, s katerim dostopa do ustreznih vsebin glede na rezultate vprašalnika MOT. Probacijski uslužbenec lahko tudi pridobi statistične podatke o uporabnikovi vpletenosti v vsebine.

5.1.8 Uporabniki

Do modula MOT dostopa podmnožica uporabnikov obstoječega sistema ProbIS (opisani v Poglavju 7.10.1 [Notranji uporabniki](#)):

- **Svetovalec, koordinator in vodja enote** so probacijski uslužbenci, ki skrbijo za izvajanje probacijske naloge in kot del te izpolnjujejo digitaliziran vprašalnik MOT ter na podlagi rezultatov dodelijo ustrezen dostop do svetovalno edukativnega modula (Poglavje 5.2 [Razvoj in digitalizacija svetovalno edukativnih modulov](#)).
- **Nadzorniki in vodja nadzornikov** imajo v okviru pravice za vpogled omogočen bralni dostop do modula MOT.

5.2 Razvoj in digitalizacija svetovalno edukativnih modulov

Nadgradnja IS ProbIS predvideva razvoj svetovalno edukativnih modulov, ki bodo razdeljeni po posameznih vsebinskih sklopih (trenutno predvideno 5-7 modulov), ki bodo sestavljeni iz vsebinskih poglavij (npr. strokovna literatura, navodila z nasveti, kontaktne informacije za pomoč v stiski, prispevki delovnih skupin probacijskih uslužbencev, idr.) in splošni modul (splošne informacije o izvrševanju kazenskih sankcij v probaciji, pravice in obveznosti osebe, ipd.). Glede na potrebe oseb se bodo lahko v prihodnje dodajali tudi novi moduli. Administrativne pravice za vsebinsko urejanje/dopolnjevanje modulov ima naročnik.

Edukativni modul mora biti razvit in integriran v obstoječ sistem Probis in biti v skladu z arhitekturo, tehnološko zasnovo in tehnološkimi komponentami obstoječega sistema Probis (Poglavje 7 Opis obstoječega sistema).

V okviru implementacije svetovalno edukativnih modulov je potrebno zagotoviti:

5.2.1 Implementacija sistema CMS

Rešitev CMS se potrebuje za potrebe administracije vsebin svetovalno edukativnih modulov.

Zagotoviti je potrebno dinamično urejanje posameznih vsebin oz. strani modulov preko bogatih urejevalnikov (rich text editor), dodajanje in odstranjevanje strani modulov in podpreti dodajanje interaktivnih gradnikov za namen uporabniške interakcije.

Pri izbiri CMS rešitve se je potrebno obvezno držati zahtev GTZ in priloge »Podprta programska oprema DRO« ([Dokument Generične Tehnološke Zahteve \(GTZ\) | Izdelki | Portal NIO](#)). Izvajalec in uporabnik ga predhodno uskladit z MDP.

Interaktivni gradniki trenutno predvidevajo le možnost komentiranja na vsebine svetovalno edukacijskih modulov.

5.2.2 Spletna aplikacija za prikaz vsebin iz sistema CMS

Za vsebine svetovalno edukativnih modulov je potrebno implementirati spletno aplikacijo oz. spletni vmesnik, ki končnim uporabnikom (obravnavanim osebam) prikaže strani in vsebine posameznih modulov. Prikaz podpira vse načine predstavitve vsebin, ki jih je možno urejati in dodajati v sistemu CMS. V spletni aplikaciji se implementira tudi uporabniško interakcijo za interaktivne gradnike, ki jih podpira sistem CMS. Spletna aplikacija mora biti implementirana s prilagodljivim dizajnom (responsive design), ki omogoča optimalno uporabniško izkušnjo na različnih napravah in zaslonih.

5.2.3 Avtentikacija in avtorizacija

Zagotoviti je potrebno avtentikacijski sistem s podporo avtorizacije dostopa tako do sistema CMS kot do spletne aplikacije za prikaz vsebin iz sistema CMS.

Zagotoviti je potrebno več načinov avtentikacije. Dostop do sistema CMS za potrebe moderacije in administracije je omogočen s kombinacijo uporabniškega imena in gesla. Administracijski modul za CMS mora biti ločen in dostopen samo iz HKOM-a. Dostop do spletne aplikacije za prikaz vsebin iz sistema CMS za obravnavane osebe pa je dodatno omogočen tudi preko telefonske številke ali elektronskega naslova, kamor uporabnik prejme enkratno geslo (OTP) s pomočjo katerega potrdi svojo identiteto.

Prosta registracija je onemogočena, uporabnike je možno dodajati le ročno s strani administratorjev ali preko modula MOT.

Avtorizacija omejuje dostop do moderacije in administracije v sistemu CMS in uporabnikom spletne aplikacije za prikaz vsebin iz sistema CMS dinamično, glede na dodeljene vloge, omejuje prikaz vsebin le na odobrene vsebine, ki se jih dodeli glede na rezultate vprašalnika MOT (Poglavje [Nadgradnja IS ProblS z implementacijo MOT](#)).

5.2.4 Uporabniška statistika

Svetovalno edukativni moduli preko vsebin, ki se ponujajo osebam, zajemajo statistiko dostopanja do posameznih vsebin za namen informiranja probacijskih uslužbencev o stopnji dejavnosti osebe v doseganje zastavljenih ciljev oz. kriterijev, ki so zastavljeni v okviru izpolnjenega vprašalnika MOT. Poleg statistik dostopanja se zbirajo tudi statistike pri uporabi interaktivnih gradnikov.

Dostop do statistik je omejen. Do statistike osebe lahko dostopajo le probacijski uslužbenci, ki so upravičeni do vpogleda v probacijske naloge osebe. Vse ostale skupne statistike, ki niso specifične za končnega uporabnika, so anonimizirane.

5.2.5 Integracija z obstoječim sistemom ProblS

V svetovalno edukativnih modulih se zagotovi storitveni vmesnik (REST API) preko katerega bo možno iz sistema ProbIS upravljati z dostopi do edukativnih vsebin. Upravljanje vključuje tudi kreiranje uporabniškega računa za obravnavano osebo.

Storitveni vmesnik API zagotovi tudi pridobivanje statističnih podatkov osebe za potrebe ocenjevanja predanosti osebe k vključevanju v družbo.

5.2.6 Uporabniki

Uporabniki svetovalno edukativnih modulov so:

- **Oseba** je subjekt probacijske naloge, s katerim probacijski uslužbenec v okviru opravljanja probacijske naloge izpolni vprašalnik MOT. Na podlagi vprašalnika in pripravljene ocene tveganj, probacijski uslužbenec omogoči dostop do ustreznih modulov v svetovalno edukativnem modulu. Oseba preko kombinacije telefonske številke in enkratnega gesla, ki ga prejme po SMS, dostopa do vsebin odobrenih modulov.
- **Moderator** preko CMS sistema interaktivno ureja in dopolnjuje vsebine modulov. Pri interaktivnih vsebinah lahko moderira vsebino ter nudi strokovno pomoč.
- **Administrator** upravlja uporabnike, vloge in ponastavlja dostope.

5.3 Uvedba elektronskega podpisovanja za sodelujoče v procesu izvajanja probacijske naloge

V okviru nadgradnje IS ProbIS bo dodana nova funkcionalnost elektronskega podpisovanja (*e-ink*) dokumentov vseh tipov uporabnikov (zaposlenih na UPRO, obravnavanih oseb ter tudi izvajalcev sankcij).

Podpisni modul mora biti produkt nelicenčne programske opreme, ki bo omogočala povezavo na sistem za uporabo sredstev za ustvarjanje elektronskega podpisa.

Modul za elektronsko podpisovanje mora biti razvit in integriran v obstoječ sistem Probis in biti v skladu z arhitekturo, tehnološko zasnovo in tehnološkimi komponentami obstoječega sistema Probis (Poglavje "7. Opis obstoječega stanja").

5.3.1 Javni podpisni modul za probacijske uslužbence

Spletna aplikacija za javni podpisni modul se nahaja v coni DMZ in je javno dostopna izven omrežja HKOM zaradi zahteve po možnosti dostopa iz mobilnih naprav (naprav z zaslonom na dotik) na terenu ali v pisarni probacijskega uslužbenca. V modul se uslužbenec avtentificira prek sistema SI-CAS z digitalnim potrdilom ali s smsPASS.

Modul preko uporabniškega vmesnika omogoča podpisovanje za različne podpisnike ob prisotnosti probacijskega uslužbenca. Javni podpisni modul za probacijske uslužbence vsebuje:

- **Pregled in izbira odprtega zahtevka/dokumenta za podpis** - izbor je pripravljen na podlagi dodeljenih probacijskih nalog probacijskemu uslužbencu in pripadajočih dokumentov, ki so v vrsti za podpis.
- **Izvedba podpisovanja** - zaporedna izvedba podpisovanja za različne fizično prisotne podpisnike preko naprave probacijskega uslužbenca z zajemom fizičnega podpisa "narišanega" na zaslon na dotik (HTML5 canvas).

5.3.2 Javni podpisni modul za zunanje uporabnike

Spletna aplikacija za javni podpisni modul za zunanje uporabnike se nahaja v coni DMZ in je javno dostopna izven omrežja HKOM. Modul je namenjen podpisnikom, ki so del izvajanja probacijske naloge

in niso uporabniki obstoječega sistema ProbiS. Podpisovanje se v tem scenariju izvaja "na daljavo" brez fizične prisotnosti probacijskega uslužbenca.

Modul podpira avtentikacijo za zunanje podpisnike preko unikatnega naslova URL (*magic link*), ki ga prejme preko elektronske pošte ali sporočila SMS. V ločenem SMS sporočilu podpisnik prejme verifikacijsko kodo za preverbo pristnosti, ki jo je potrebno vnesti v prvem koraku na prejetem naslovu URL.

Javni podpisni modul za zunanje uporabnike vsebuje:

- **Mehanizem za obveščanje podpisniku o zahtevi za podpis in pošiljanje verifikacijske kode** - obveščanje lahko poteka po kanalu elektronske pošte in/ali sporočila SMS.
- **Preverjanje pristnosti z vnosom verifikacijske kode.**
- **Pregled zahtevka za podpis** - v okviru zahtevka je možen vpogled v vse dokumente in pripombe, ki se podpisujejo.
- **Izvedba podpisovanja** - zajem fizičnega podpisa "narisane" na zaslon na dotik (HTML5).

5.3.3 Interni podpisni modul sistema ProbiS

Obstoječi sistem ProbiS je potrebno dopolniti in v okviru dokumentnega modula zagotoviti podpirne funkcionalnosti za izvajanje podpisovanja preko modulov opisanih v prejšnjih poglavjih.

Obstoječi dokumentni modul v sistemu ProbiS je potrebno dopolniti:

- **Podpreti podpisovanje preko elektronskega črnila** - obstoječe možnosti razširiti z novim načinom podpisovanja, ki se na posameznem dokumentu ne sme sočasno izvajati z obstoječimi.
- **Mehanizem za določanje vrstnega reda podpisnikov in pod-načina elektronskega podpisovanja** - vrstni red podpisnikov določa zaporedni vrstni red, po katerem se podpisniki podpisujejo v verigi, pod-način elektronskega podpisovanja pa definira ali se podpisovanja izvaja v fizični prisotnosti probacijskega uslužbenca (Javni podpisni modul za probacijske uslužbence) ali "na daljavo" (Javni podpisni modul za zunanje uporabnike).
- **Prožitev podpisnega postopka** - v okviru postopka se minimalno količino potrebnih podatkov zapiše v podatkovne strukture, ki so namenjene zunanjim dostopom preko javnih modulov.
- **Zaključevanje podpisnega postopka** - ob končanem podpisovanju s strani podpisnikov je potrebno implementirati:
 - Umestitev slik podpisnikov v dokumente v ustreznem vrstnem redu, datumom podpisa in nazivom podpisnika.
 - Obveščanje probacijskih uslužbencev o zaključku podpisnega postopka na dokumentu.
 - Ustrezno uporabiti in integrirati obstoječe poslovne procese za nadaljnje obdelave, odpremljanje in zaključevanje dokumentov ter aktivnosti na probacijskih nalogah.
 - Avtomatizirano sinhroniziranje preko integriranih sistemov za ustrezno umestitev podpisanih dokumentov v arhivski sistem.

5.3.4 Uporabniki

Podpisovanje preko elektronskega črnila uporabljajo:

- **Svetovalec, koordinator in vodja enote** kot probacijski uslužbenci in predstavljajo podmnožico uporabnikov obstoječega sistema ProbiS (opisani v Poglavju 7.10.1 [Notranji uporabniki](#)). Izvršijo zahtevo za podpis dokumenta preko elektronskega črnila in nastopajo tudi kot podpisniki.
- **Zunanji podpisniki** niso uporabniki obstoječega sistema ProbiS, so pa del probacijske naloge. Med zunanji podpisnike spadajo obravnavane osebe kot subjekti probacijske naloge ter predstavniki organizacij izvajalcev sankcij dela v splošno korist kot sodelujoči v procesu izvajanja dela v splošno korist.

5.4 Integracija zgoraj navedenih modulov z obstoječim sistemom ProbiS

Za vse navedene implementacije mora izvajalec pripraviti idejni načrt nadgradnje, projekt za izvedbo (PZI), analizo učinka na obstoječi sistem in predvideti način uvedbev produkcijo.

Izbrani ponudnik mora v sodelovanju z naročnikom pripraviti PZI. Naročnik bo zagotovil vse potrebne informacije za pripravo dokumentacije, katere sestava je obveznost izvajalca. Dokumentacija mora vsebovati jasne in točne zahteve, na podlagi katerih je mogoče objektivno oceniti ter potrditi njihovo izvedbo.

PZI mora vsebovati vsaj:

- seznam nedvoumnih ter preverljivih zahtev ter ciljev projekta,
- način zajema in upravljanja funkcionalnih in nefunkcionalnih zahtev,
- predviden postopek ter rok potrjevanja zahtev s strani naročnika,
- odgovorne osebe za izvedbo posameznih komponent,
- podrobno časovnico projekta, ki vsebuje vmesne rezultate razvoja oziroma funkcionalnosti ter roke in sredstva za izvedbo le teh,
- opis posameznih nadgradenj oziroma razvoj novih funkcionalnosti (tehnologija, način povezovanja z obstoječim IS, vmesniki), uporabljene tehnologije in standardov,
- oceno tveganja,
- opis postopka upravljanja tveganj na projektu,
- predpostavke, odvisnosti ter omejitve za uspešno izvedbo projekta,
- način sledenja in nadzora nad izvajanjem projekta,
- postopke upravljanja sprememb PZI,
- opredelitev dokumentacije sistema in končnih produktov,
- opredelitev dokumentacije za postavitve in administracijo sistema,
- opredelitev uporabniške dokumentacije,
- opredelitev načina priprave ter zagotavljanja kakovosti dokumentacij,
- načrt testiranja izdelka, ki vsebuje opis namenov, načinov ter končnih produktov testiranja na različnih nivojih razvoja in objave sistema in
- načrt izobraževanja za uporabnike (probacijski svetovalci).

V postopku nameščanja je nujno potrebno slediti Navodilom projektnim vodjem za izvajanje varnostnega preverjanja. PEN testi so obvezni, naročnik/izvajalec oceni, če je poleg avtomatskega varnostnega testa kode potrebno tudi ročno (*penetracijsko*) varnostno testiranje aplikacije in/ali zmogljivostno testiranje celotnega sistema.

Ob vsaki pomembnejši nadgradnji mora izvajalec osvežiti celotno dokumentacijo sistema, da ustreza novemu stanju.

Po podpisu pogodbe, bo izvajalec moral v sodelovanju z naročnikom najprej izvesti pregled analize stanja IS ProbiS. Na podlagi tega izvajalec pripravi podroben načrt razvojnih aktivnosti, ki bodo potrebne za implementacijo navedenih nadgradenj.

V nadaljevanju izvajalec pripravi podrobne opise rešitev nadgradenj in terminski plan izvedbe, pri čemer mora upoštevati predvidene obremenitve strežniške in komunikacijske infrastrukture, zahtev glede strojne opreme, topologije strežniške postavitve, glavna tveganja (»risk management«), predvideti vse teste ipd.

V naslednjem koraku naročnik preveri pripravljeno vsebino opisa rešitev na strani izvajalca. Po potrebi lahko zahteva dopolnitve oziroma pojasnilo nejasnosti posameznih opisov. Ko so vsebinske rešitve jasne in usklajene terminski plan, naročnik potrdi začetek izvedbe nadgradenj.

Nadgradnje, ki bodo rezultat tega naročila morajo biti skladne z dokumentom GTZ (generične tehnološke zahteve), ki je del razpisne dokumentacije. Izvajalec lahko predlaga tudi svoje tehnološke rešitve, ki sicer sodijo v GTZ.

Po naročnikovi potrditvi predlaganih opisov rešitev nadgradenj in terminskega plana za izvedbo, izvajalec izdelava potrjene nadgradnje.

Izvajalec bo končni izdelek predal naročniku, skupaj z vso zahtevano dokumentacijo (koda se bo odlagala v SVN sistem in izvajalec mora izdelati t.i. skripte za maksimalno avtomatizacijo nameščanja) po RTP pravilu, ki je del GTZ.

Naročnikova sistemska ekipa bo izdelek namestila na naročnikovo infrastrukturo, po navodilih in ob sodelovanju izvajalca.

Predvideno je, da posamezne nadgradnje ali sklop večjih nadgradenj, ki delujejo na sistem kot celota, po končani posamezni nadgradnji tega javnega naročila naročnik skupaj z izvajalcem prenese sistem v produkcijsko delovanje; izvajalec mora upoštevati pri razvoju tudi to, da obstoječi sistem v produkcijskem okolju tudi pri prenosu nadgradenj delovanje nemoteno.

Po končanem razvoju posameznih modulov na strani izvajalca, morata izvajalec in naročnik opraviti sledeče:

- izvajalec odloži kodo v naročnikov SVN imenik;
- naročnik testira rešitve v testnem okolju naročnika;
- izvajalec preda vso pripadajočo dokumentacijo in navodila za namestitve (tehnično in uporabniško dokumentacijo);
- naročnik izvesti stresni test spletne strani/portala z nadgradnjami;
- naročnik izvesti napad na spletno stran/portal in pripraviti poročilo;
- naročnik nadgradnje prenese v testno okolje naročnika;
- izvajalec izdelava navodila za prenos v produkcijsko okolje.

Da bi se izognili tveganju nezmožnosti izvedbe del pogodbenega partnerja, je nujno, da naročnik vpelje obvezen prevzem načrta rešitve, ki je zgoraj opisan. Ta prevzem mora zadostiti vsem zahtevam tehničnih specifikacij in pogodbene dokumentacije, ki se lahko ob neuspehu tudi sankcionira oziroma predvidi prekinitev pogodbe, skladno z določili pogodbe za predmetno javno naročilo, če načrt ne izpolni vseh zahtev iz teh specifikacij in pogodbe.

6 Odzivni čas in čas reševanja v garancijskem obdobju

Zahtevke za odpravo napak v garancijskem obdobju lahko izvajalcu posreduje le skrbnik pogodbe, oziroma od njega pooblaščen oseba.

Odzivni čas je tisti čas, ko naročnik vnese zahtevek za odpravo napake v odprtokodno spletno orodje za upravljanje projektov in sledenje težavam do trenutka, ko izvajalec na zahtevek odgovori in prične z reševanjem napake. Maksimalni odzivni čas je odvisen od prioritete zahtevka, kot ga v prijavi navede skrbnik pogodbe ali od njega pooblaščen oseba in po potrebi uskladi z izvajalcem.

Resnost problemov in odzivni čas ter čas, v katerem mora izvajalec odpraviti napako, so določeni v tabeli:

Resnost napake	Maksimalni odzivni čas	Čas za odpravo napake	Opis problema
Kritična ⁸	do 2 uri	6 ur	Sistem ne deluje - poslovni proces uporabnika je onemogočen
Resna	4 ure	24 ur	Sistem deluje deloma, ogrožene so nekatere pomembne funkcionalnosti in poslovni proces uporabnika je močno oviran
Manjša	8 ur	48 ur	Sistem deluje deloma, ogrožene so le nekatere manj bistvene funkcionalnosti in zmanjšana je produktivnost uporabnika

Odzivni čas teče ob delavnikih v času od 8:00 do 16:00. Odzivni čas je odvisen od resnosti napake, kot jo v prijavi/zahtevku izvajalcu navede naročnik. Če izvajalec oceni, da je napaka takšna, da je ne bo mogoče odpraviti v času, zahtevanem v tej točki, to nemudoma (v vsakem primeru pa v času, ki je določen za odpravo napake) pisno sporoči naročniku, z obrazložitvijo ter predlogom v kolikšnem času je napako možno odpraviti. Naročnik izvajalcu predlog pisno potrdi ali zavrne. Če naročnik predlog zavrne, mora navesti obrazložitev zavrnitve.

V prijavi problema oziroma zahtevka za pomoč naročnik praviloma navede naslednje podatke:

- ime in priimek kontaktne osebe oziroma prijavitelja,
- naziv in naslov naročnika,
- oznako pogodbe oziroma drugo prepoznavno oznako, ki jo določi izvajalec,
- datum in čas prijave,
- način obveščanja naročnika o statusu reševanja prijavljenega problema,
- kratek opis problema (razpoznavno ime problema),
- vrsta problema (opis težave, opredelitev vprašanja, programska napaka, napaka v dokumentaciji, drugo),
- resnost težave (kritičen: poslovni proces uporabnika je onemogočen; resen: poslovni proces uporabnika je močno oviran; manjši: zmanjšana produktivnost uporabnika; neprijeten: delovanje ni povsem v skladu s pričakovanji oziroma s predstavami; lepoten: zaželeno izboljšanje),
- predlagana prioriteta reševanja problema (visoka, srednja, nizka),
- podroben opis problema (ali posnetek ekrana v elektronski obliki),
- lastnosti delovnega okolja (vrsta in verzija operacijskega sistema, spletnega brskalnika...),
- ponovljivost problema (opis zaporedja ukazov oziroma okoliščin, pri katerih pride do problema),
- obstoj pomožne rešitve in, če obstaja, njen opis.

Kot eno reševanje problema se po tej pogodbi smatra vsako posamezno vprašanje oziroma problem, ki predstavlja funkcionalno zaključeno celoto.

Naročnik in izvajalec se lahko na sestanku dogovorita tudi za drugačen način in obliko prijave problema oziroma za drugačen način izmenjave informacij. Drugačen način in oblika prijave problema morata biti dokumentirana in parafirana s strani naročnika in izvajalca.

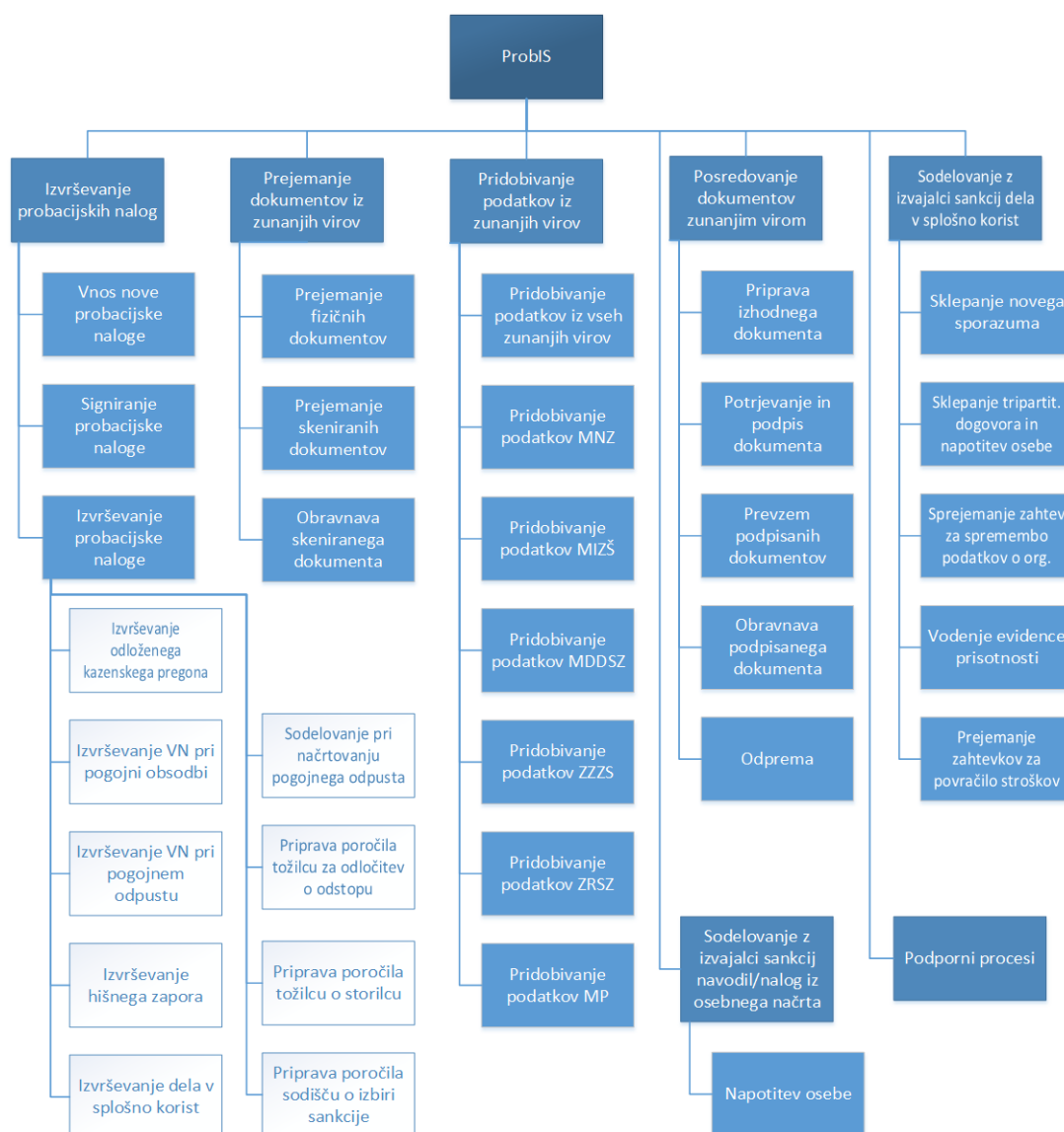
⁸ Pri kritični prioriteti zahtevka mora izvajalec začeti z reševanjem takoj, oziroma takoj, ko je to mogoče (npr. potreben predhoden poseg drugega izvajalca)

7 Opis obstoječega sistema

7.1 Splošni opis

IS ProbIS služi kot konsolidirana informacijska podpora delovnim procesom probacijske službe in informatizira ključne procese obravnavanih oseb, vključenih v probacijo, poleg tega pa omogoča tudi podporo upravljavskim in analitičnim procesom organa ter tudi zahtevam drugih organov.

Bistvena komponenta je tudi upravljanje z dokumenti. Med drugim prejemanje vhodne pošte, generiranje novih dokumentov na podlagi zbranih podatkov iz sistema preko pred pripravljenih šablon, digitalno podpisovanje le-teh, njihova odprema zunanjim naslovnikom, arhiviranje.



Slika 1: Prikazuje ključne poslovne procese sistema ProbIS

7.2 Uporabniške funkcionalnosti

Obseg funkcionalnosti sistema Probis je razviden iz popisa funkcionalnosti, ki so vsebovane v uporabniški dokumentaciji in ga navajamo v nadaljevanju:

- ProbiS
 - Splošno
 - Izgled uporabniškega vmesnika
 - Uporabniški meni
- Splošni koncepti
 - Iskanje po seznamih entitete
 - Prehajanje med rezultati
 - Sortiranje
 - Filtriranje
 - Globalno iskanje (iskanje po vseh probacijskih enotah)
 - Podrobnosti entitete
 - Urejanje entitete
 - Pridobivanje podatkov iz virov
 - Razlog za vpogled
 - Ročno vnašanje podatkov
- Osebe
 - Seznam oseb
 - Globalno iskanje oseb
 - Podrobnosti osebe
 - Urejanje osebe
 - Vir eCRP
 - Naslovi
- Probacijske naloge
 - Pregled, urejanje, izvajanje, upravljanje in zaključevanje:
 - Seznam probacijskih nalog
 - Podrobnosti probacijske naloge
 - Urejanje probacijske naloge
 - Dodajanje
 - Potrjevanje/resigniranje probacijske naloge
 - Vodenje statusa probacijske naloge
 - Stanje osebe
 - Viri
 - Dodajanje aktivnosti
 - Planiranje aktivnosti
 - Ovoj zadeve
 - Zaključno poročilo
 - Zaključevanje probacijske naloge
 - Ponovno odpiranje/zapiranje probacijske naloge
 - Prenos krajevne pristojnosti
 - Storno probacijske naloge
 - Aktivnosti:

- Generiranje dokumentov
 - Status aktivnosti
 - Vabilo/poziv na razgovor
 - Splošna aktivnost
 - Planirane aktivnosti
 - Dogodki
 - Storno aktivnosti
- Napotitve:
 - Napotitev IS DSK
 - Razgovor ter odločitev
 - 3-partitni dogovor
 - Izvajanje DSK in beleženje opravljenih ur
 - Zaključek napotitve
 - Dokumenti na napotitvi IS DSK
 - Planirane aktivnosti na napotitvi IS DSK
 - Napotitev IS NN
- Pravni akti
 - Seznam pravnih aktov
 - Globalno iskanje
 - Podrobnosti pravnega akta
 - Urejanje pravnega akta
- Dokumenti
 - Dokumenti
 - Smer dokumenta
 - Seznam dokumentov
 - Podrobnosti dokumentov
 - Hitri pregled dokumenta
 - Urejanje dokumenta
 - Urejanje CEH metapodatkov
 - Pregled priponk
 - Dodajanje priponke
 - Prenos datoteke v priponki
 - Nalaganje priponke
 - Statusi dokumentov
 - Storno dokumenta
 - Vhodni dokumenti
 - Statusi vhodnega dokumenta
 - Obdelava vhodne pošte
 - Sprejemanje/zavračanje vhodne pošte
 - Dodeljevanje vhodnega dokumenta
 - Zaključevanje vhodnega dokumenta
 - Ponovno urejanje vhodnega dokumenta
 - Lastni dokumenti

- Statusi lastnega dokumenta
- Pridobivanje št. dokumenta in premik v arhiv CEH
- Zaključevanje lastnega dokumenta
- Ponovno urejanje lastnega dokumenta
- Izhodni dokumenti
 - Statusi izhodnega dokumenta
 - Pridobivanje št. dokumenta in premik v arhiv CEH
 - Podpisovanje
 - Odprema
 - Dodajanje odpreme
 - Pošiljanje v odpremo
 - Zaključevanje odpreme in povratnice
 - Zaključevanje izhodnega dokumenta
 - Ponovno odpremljanje
 - Ponovno urejanje izhodnega dokumenta
 - Spremni dopis
- Vodiči
 - Evidentiranje vhodne e-pošte (IS Krpan)
 - Evidentiranje vhodne fizične pošte (IS Krpan)
 - Kreiranje nove probacijske osebe (IS ProbIS)
 - Dodajanje nove probacijske naloge
 - Sprejem vhodne pošte v ProbIS in dodelitev k posamezni PN
 - Kreiranje nove aktivnosti

7.3 Tehnološka zasnova

Glavne značilnosti tehnološke zasnove so:

- uporaba obstoječih horizontalnih gradnikov,
- integracije prek spletnih storitev ("*web services*"),
- modularnost sistema,
- uporaba arhitekture *mikrostoritev* skladno z MicroProfile,
- uporaba tehnologije vsebnikov ("*containers*") (Docker) na aplikacijskem nivoju,
- uporaba tehnologije OBI za potrebe izvajanja poslovne analitike,
- interno orodje za izgradnjo REST vmesnikov,
- interno orodje za izgradnjo WEB uporabniških vmesnikov,
- uporabniški vmesnik v arhitekturi SPA.

Sistem deluje v visoki razpoložljivosti – glavna in rezervna kolokacija v stalni pripravljenosti.

[illegible]

Arhitektura ProblS-a je sestavljena iz dveh delov:

- **Notranji del** - dosegljiv znotraj omrežja HKOM in je na voljo notranjim uporabnikom. Notranji del aplikacije je sestavljen iz več aplikacijskih modulov/mikrostoritev.
- **Zunanji del** - dosegljiv na javnem omrežju in se nahaja v DMZ.

Aplikacijski modul v zunanjem delu aplikacije ne komunicira direktno s podatkovno bazo, ampak pridobiva podatke preko dodatnega varnostnega sloja podatkovne mikrostoritve.

© Ministrstvo za pravosodje, Uprava za probacijo, 2025

Spletna aplikacija je domensko razbita v module, ki sovpadajo z domensko specifičnimi aplikacijskimi moduli/mikrostoritvami.

7.4 Konceptualna dekompozicija podatkovne zbirke

Tablespace:

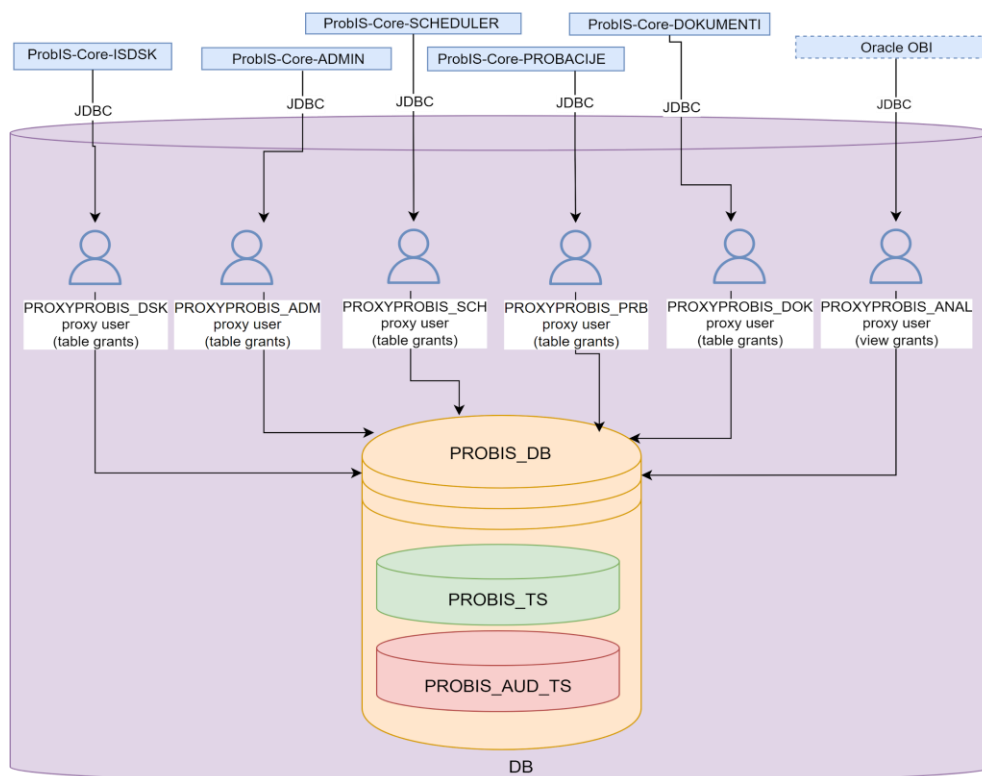
- PRODUKCIJA:
 - PROBIS_TS
 - PROBIS_AUD_TS
- TEST:
 - PROBIS_TS
 - PROBIS_AUD_TS

Sheme:

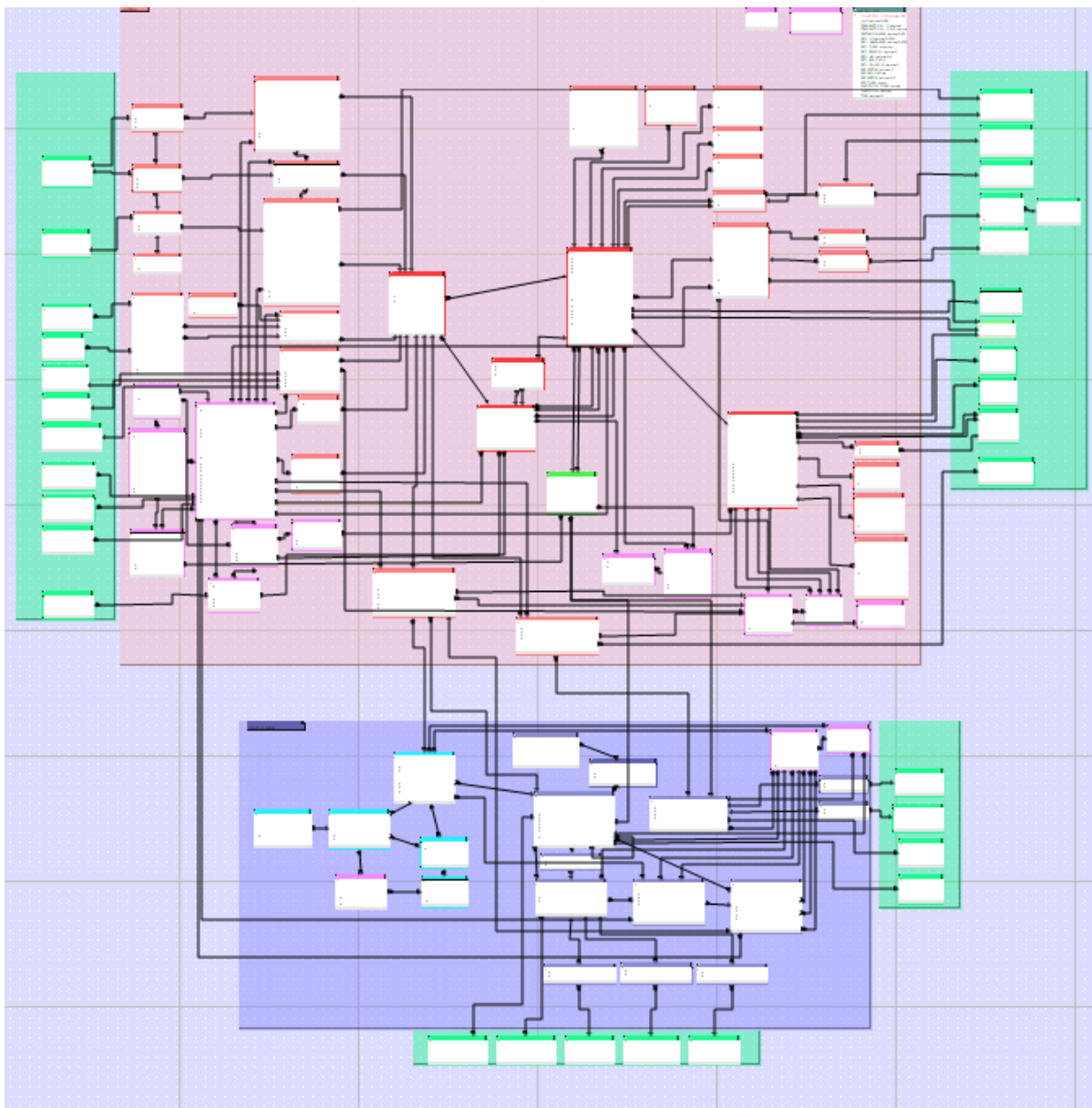
- PROBIS_INT (interna)
- PROBIS_EXT (zunanja)

Uporabniki:

- PROXYPROBIS_DSK (za zunanji modul isdsk)
- PROXYPROBIS_ADM (za interni modul admin)
- PROXYPROBIS_SCH (za interni modul scheduler)
- PROXYPROBIS_PRB (za interni modul probacije)
- PROXYPROBIS_DOK (za interni modul dokumenti)
- PROXYPROBIS_ZUN (za interni modul zunanji-viri)
- PROXYPROBIS_ANAL (za interni module analitike - OBI)



Slika 3: Slika prikazuje tablespace, bazne sheme ter nanje priklopljene uporabnike.



Slika 4: Konceptualna razdelitev podatkovnih shem v ER modelu (zamegljeno - na voljo na zahtevo)

Podatki so zaradi varnosti in delikatnosti vsebine razmejeni na dve shemi - za javni ter interni del. Med seboj sta zelo omejeno povezani. Prehajanje podatkov med njima je enosmerno - javna ne more do interne, interna lahko do javne. Sheme vsebujejo tabele za šifrante kot tudi za vsebinski za poslovne namene.

7.5 Periodične obdelave

Sistem vsebuje številne periodične obdelave, med drugim, vendar ne zgolj, za potrebe:

- Pošiljanje email obvestil/alarmov na predvidene dogodke,
- sinhronizacija koledarjev,
- sinhronizacija uporabnikov in njihovih vlog z CVS,
- analitične obdelave,
- sinhronizacija s Krpan in
- sinhronizacija s CEH.

7.6 Integracije z zunanjimi sistemi

Sistem Probis je integriran na skupne gradnike:

- **SI-PASS (SI-CAS)** za potrebe avtentikacije uporabnikov, fizičnih in pravnih oseb (pooblaščenec npr. ISDSK) ter uradnih oseb (zaposlenih na UPRO), posredno se pridobi tudi njegove avtorizacijske podatke (vloge) iz CVS.
- **CVS (Centralna varnostna shema)** za namen pridobivanja podatkov o seznamu uporabnikov in njihovih vlogi.
- **CEH/IMIS** za potrebe arhiviranja dokumentov.
- **Krpan** za potrebe prevzema vhodne pošte, odpreme izhodne pošte, podpisovanje dokumentov (posredno do SI-CES).

In na zunanje podatkovne vire in sisteme preko sistema **Pladenj**:

- **eCRP (MNZ):**
 - Za ugotavljanje EMŠO na podlagi imena, priimka in datuma rojstva.
 - Za ugotavljanje osnovnih podatkov o osebi na podlagi EMŠO.
- **eVS (MIZŠ)** - za potrebe pridobivanja podatkov o visokošolski izobrazbi obravnavane osebe.
- **CEUVIZ (MIZŠ)** - za pridobivanje podatkov o vključenosti obravnavane osebe v izobraževalni program.
- **eZZZS (ZZZS)** - za pridobivanje podatkov o zavarovanju in datumih prijave/odjave v obvezno zdravstveno zavarovanje osebe.
- **ZRSZ** - za pridobivanje podatkov iz evidence brezposelnih in začasno nezaposljivih oseb za obravnavo osebe.
- **ISCSD 2 (MDDSZ)** - za pridobivanje podatkov o socialni pomoči, varstvenem dodatku, preživitvi in sostarševstvu osebe.
- **CKE (MP)** - za preverbo podatkov o kaznovanosti in sankcijah obravnavane osebe.
- **eZapori (URSIKS)** - za potrebe vpogledov o datumi kazni zaporov in priporov obravnavane osebe.

7.7 Tehnološka okolja

Sistem je pri naročniku nameščen v dveh tehnoloških okoljih:

- Testno in
- produkcijsko.

Testno okolje je namenjeno testiranju novih različic rešitve in običajno "prehiteva" ostali okolji za eno ali več različic rešitve.

Produkcijsko okolje je namenjeno izvajanju storitev za končne uporabnike.

7.8 Dosegljivost okolij

Testno okolje je dosegljivo iz omrežij v omrežju HKOM. V produkcijskem okolju je zunanji modul aplikacije dosegljiv javno, notranji moduli aplikacije pa so prav tako dosegljivi le iz omrežij v omrežju HKOM.

7.9 Tehnološke komponente

Informacijski sistem Probis je izdelan in razvit s sledečimi tehnološkimi komponentami zato se tudi predmet dela izvaja z uporabo spodaj naštetih komponent.

Aplikacijski strežniki:

- Wildfly,
- Nginx,
- Apache s Shibboleth-om.

Tehnologije:

- Swagger/OpenAPI specifikacija za izpostavitve REST-API-jev,
- JavaEE za poslovna pravila zalednih aplikacij,
- Node.js, NPM, Angular.

Orodja:

- JDK, Maven,
- Docker,
- bash,
- Node.js, NPM.

Podatkovne baze in orodja za delo s podatki:

- Oracle Database in
- Oracle Business Intelligence (OBI).

7.10 Uporabniki – vloge v sistemu

Vloge in kratek opis:

- VODJA_NADZORNIKOV - Vodja nadzornikov ima pravico v vpogled vseh podatke, ki jih imajo vsi nadzorniki skupaj (za vse PE).
- NADZORNIK_PE (tip organizacije: UPRO) - Nadzorniki nadzirajo delovanje PE in imajo pravico vpogleda v vse podatke PE kateri so dodeljeni.
- VODJA_PE (tip organizacije: UPRO) - Vodja enote ima pravico za dodeljevanje probacijskih nalog svetovalcem in izvrševanje probacijske naloge in tudi vse pravice koordinatorja in svetovalca za določeno PE.
- KOORDINATOR (tip organizacije: UPRO) - Koordinator ima pravico za vnos probacijske naloge in zajem ter odpremo dokumentov.
- SVETOVALEC (tip organizacije: UPRO) - Svetovalec ima pravico za izvrševanje probacijske naloge.
- ADMINISTRATOR_SYSTEMSKI (tip organizacije: UPRO) - Uporabnik (oseba na MDP), ki ima pravice do tehnične administracije sistema.
- ADMINISTRATOR_KONFIGURACIJE_SYSTEMA (tip organizacije: UPRO) - Uporabnik (oseba na UPRO), ki ima pravice za vsebinsko administracijo sistema.
- ADMINISTRATOR_IS_NN (tip organizacije: UPRO) - Uporabnik (oseba na UPRO), ki ima pravico urejanja IS_NN.
- ADMINISTRATOR_IS_DSK (tip organizacije: UPRO) - Uporabnik (oseba na UPRO), ki ima pravico urejanja IS_DSK.
- IS_UPRAVLJAVEC (tip organizacije: IS-DSK) - Upravljalavec IS DSK (oseba na IS DSK), ki ima pravico urejanja podatkov organizacije in informacije o prostih kapacitetah, ter pravice IS_CLAN.
- IS_CLAN (tip organizacije: IS-DSK) - Uporabnik (oseba na IS DSK), ki ima pravico za pripravo zahtevka za povračilo stroškov.

Tipi organizacij: UPRO, IS-DSK Organizacije:

- UPRO:
 - PE-LJ: Probacijska enota Ljubljana
 - PE-MB: Probacijska enota Maribor
 - PE-KP: Probacijska enota Koper
 - PE-CE: Probacijska enota Celje
 - PE-NM: Probacijska enota Novo mesto
- IS-DSK:
 - Domovi starejših občanov, Osnovne šole, Neprofitne organizacije, Komunalna podjetja, Nevladne organizacije, verske skupnosti, zaposlitveni centri, zdravstveni zavodi,...

Notranji, zunanji in administratorski uporabniki se v ProblS prijavijo z veljavnim digitalnim potrdilom preko portala SI-PASS/SI-CAS. Seznam notranjih uporabnikov in njihovih aktivnih pravic se vodi v aplikaciji, ki jo ponuja CVS. Seznam zunanjih uporabnikov in pravic ter pripadajoče organizacije IS-DSK se vodijo v interni avtorizacijski rešitvi, ki je del ProblS. Del pravic se ureja tudi v Krpan, za namen elektronskega podpisovanja dokumentov - signacijske oznake in pravice.

7.10.1 Notranji uporabniki

Notranji oz. interni uporabniki so zaposleni na UPRO. Dostop do ProblS-a morajo imeti znotraj omrežja HKOM. Brez predhodne potrditve naročnika, se pravice posameznih vlog uporabnikov ne smejo spreminjati.

- Svetovalec izvršuje probacijske naloge.
- Koordinator obdeluje osebne podatke iz vhodnega pravnega akta, ki je sprožilec za začetek izvrševanja probacijske naloge.
- Vodja enote dodeljuje probacijske naloge posameznim svetovalcem, nadzoruje delo na enoti, hkrati pa v določenem obsegu tudi sam izvršuje probacijske naloge in odloča v probacijskih nalogah. Vodje enote imajo, poleg lastnih, še vse pravice, kot jih imajo vsi njihovi podrejeni koordinatorji in svetovalci skupaj (znotraj PE).
- Nadzorniki so zaposleni na Centralni enoti, ki nadzirajo delovanje probacijskih enot. Nadzorniki imajo pravico vpogleda v vse podatke, ki jih imajo vsi zaposleni na neki PE skupaj (za PE, za katero so odgovorni).
- Vodja nadzornikov vodi delo nadzornikov. Trenutno je takšen 1 uporabnik brez predvidene rasti. Vodja nadzornikov ima pravico vpogleda v vse podatke, ki jih imajo vsi nadzorniki skupaj (za vse PE).
- Administrator IS DSK - zaposleni na Centralni enoti, ki sodeluje s pravnimi osebami, ki nastopajo v razmerju do UPRO kot izvajalci sankcij dela v splošno korist (IS DSK).
- Administrator IS NN - zaposleni na Centralni enoti, ki sodeluje s pravnimi osebami, ki nastopajo v vlogi izvajalca sankcij navodil/nalog iz osebnega načrta (IS NN).
- Pripravlavec poročil - zaposleni na Centralni enoti, ki lahko obdeluje vse anonimizirane podatke za potrebe izvajanja podpornih procesov.
- Administrator konfiguracije sistema - zaposleni na Centralni enoti, ki lahko konfigurira sistem ProblS (npr. privzete nastavitve obveščanja). Trenutno sta 2 takšna uporabnika.
- Sistemski administrator - zaposleni na MDP oz. pogodbeni sodelavci MDP, ki imajo pravice do funkcionalnosti administracijskega modula.
- Arhivar – zaposleni na Ministrstvu za pravosodje, ki arhivirajo zadeve.

7.10.2 Zunanji uporabniki

Zunanji uporabniki sistema so uporabniki na IS DSK, ki si lahko s pomočjo ProbiS-a olajšajo izvajanje različnih administrativnih nalog, vezanih na napotitve k njim (npr. priprava zahtevka za povračilo stroškov). Na ta zanje poseben modul ProbiS-a se bodo zunanji uporabniki povezovali iz javnega omrežja (internet).

- Upravitelj IS DSK - predstavnik IS DSK, ki lahko preko ProbiS-a sporoča spremembe podatkov organizacije in informacije o prostih kapacitetah, hkrati pa lahko počne vse, kar tudi Član IS DSK.
- Član IS DSK - član IS DSK lahko v ProbiS-u na podlagi vnesenih podatkov o prisotnosti osebe v njihovi organizaciji pri izvrševanju naložene obveznosti olajša pripravo zahtevka za povračilo stroškov.

7.10.3 Grafična podoba

Vsebuje celotno grafično podobo državne uprave, ki je določena z Uredbo o celotni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave (Uradni list RS, št. 58/10, 57/11, 94/20 in 11/22).

8 Splošne zahteve pri izvajanju projekta

8.1 Organizacija izvajanja projekta

Naročnik bo za vodenje projekta in spremljanje aktivnosti imenoval vodjo projekta in projektno skupino, ki bo na strani naročnika sodelovala z izvajalcem pri izvedbi projekta. Izvajalec imenuje vodjo projekta in projektno skupino, ki bo sodelovala z naročnikom pri izvedbi projekta. Projektna skupina izvajalca mora biti sestavljena skladno z razpisnimi zahtevami naročnika.

V roku najkasneje enega meseca od podpisa pogodbe, naročnik skliče zagonski sestanek z izvajalcem. Na tem sestanku se naročnik z izvajalcem dogovori podrobnosti o načinu dela in izvajanju pogodbe. Ob zagonu projekta naročnik in izvajalec prav tako uskladi in potrdita poslovnik projekta.

8.2 Vodenje in koordinacija projekta

Naročnik pričakuje, da bo projekt in aktivnosti vodene skladno s sodobnimi metodološkimi pristopi, ki izhajajo iz dobrih praks oz. uveljavljenih standardov.

Izvajalec mora v okviru vodenja in koordinacije izvajati naslednje naloge:

- planiranje nalog,
- zagotavljanje pravočasnosti in celovitosti izvedbe nalog izvajalca,
- zagotavljanje kakovosti izvedbe nalog izvajalca,
- redno komuniciranje z naročnikom,
- redni operativni sestanki po predhodnem dogovoru z naročnikom,
- spremljanje realizacije plana, napredka na projektu in redno poročanje naročniku,
- pravočasno opozarjanje naročnika na tveganja in spremembe na projektu,
- izvajanje strokovne koordinacije ekipe izvajalca,
- skrb za ažurno in celovito dokumentiranje projekta.

Izvajalec mora plan izvedbe z naročnikom redno usklajevati. Vsi usklajevalni in delovni sestanki med naročnikom in izvajalcem morajo biti dokumentirani v elektronski obliki, pri čemer mora zapisnike pripraviti izvajalec, naročnik pa jih potrdi.

Komuniciranje poteka v obliki elektronske pošte ali v obliki sestankov, ki se glede na temo in razmere izvedejo na lokaciji naročnika, na lokaciji izvajalca ali v obliki spletnega sestanka.

8.3 Podpora končnim uporabnikom

Podpora končnim uporabnikom rešitve je organizirana dvonivojsko:

1. nivo podpore - zagotavljajo jo koordinatorji in skrbniki pogodbe na UPRO (naročnik);
2. nivo podpore - ki se deli na:
 - **vsebinsko** podporo in jo izvaja naročnik,
 - **tehnično** podporo izvaja tehnična ekipa naročnika po potrebi tudi ob pomoči izvajalca v okviru storitve 2.2 Podpora naročniku in sistemska ekipa MPD/3GEN, ki je skrbnik infrastrukture.

8.4 Generične tehnološke zahteve (GTZ)

Vse na novo razvite funkcionalnosti in nadgradnje morajo biti skladne z Generičnimi tehnološkimi zahtevami⁹ (v nadaljevanju: GTZ), pri vseh nadgradnjah pa je izvajalec dolžan upoštevati tudi Smernice za razvoj informacijskih rešitev¹⁰.

Če izvajalec opazi pomanjkljivosti na tehnološki infrastrukturi, na kateri bo delovala informacijska rešitev, mora nanje opozoriti naročnika in predlagati odpravo pomanjkljivosti.

8.5 Metodologija razvoja informacijskih rešitev

Naročnik podpira sodobne agilne pristope k razvoju informacijskih rešitev, vendar je izbira metodologije razvoja prepuščena izvajalcu, vendar po predhodni odobritvi MDP.

8.6 Proces RTP

Naročnik ima pri razvoju in namestitvi informacijskih rešitev vzpostavljen proces, imenovan "RTP" (Razvoj-Test-Produkcija), ki določa tipičen način vzpostavljanja informacijskih rešitev. Uporablja se za vsako nadgradnjo sistema.

Osnovna pravila procesa določajo razvoj programske opreme na **razvojnem** okolju izvajalca (pri tem je izvajalcu prepuščena možnost, da pri sebi po potrebi vzpostavi več okolij).

Ko je informacijska rešitev razvita in testirana v okolju izvajalca, jo le ta pripravi v obliki primerni za gradnjo (programska koda, vse pripadajoče programske knjižnice, konfiguracijske datoteke in izvedbene skripte) in jo odloži v repozitorij programske koda. Po avtomatskem varnostnem testiranju programske koda, naročnikova sistemska služba zgradi in namesti programsko rešitev v **testno** okolje naročnika. Tu je na voljo za izvedbo uporabniškega sprejemljivostnega testiranja (UAT - "ang. *user acceptance test*") s strani naročnika v obsegu, ustreznem pomembnosti nadgradnje.

Ko je UAT uspešno zaključen, sledi namestitev v **produkcijsko** okolje. Ob pomembnejših nadgradnjah se po presoji naročnika lahko izvede tudi penetracijsko varnostno testiranje in/ali zmogljivostno testiranje. Zadnja testa se izvajata pred namestitvijo v produkcijsko okolje, oziroma pred produkcijsko uporabo informacijske rešitve.

⁹ <https://nio.gov.si/nio/asset/dokument+genericne+tehnoloske+zahteve+gtz-743>

¹⁰ <https://nio.gov.si/nio/asset/smernice+mju+za+razvoj+informacijskih+resitev-768>

Uspešno opravljeno testiranje in naročniku v celoti predana dokumentacija sta predpogoj za prevzem posamezne različice, ki jo naročnik potrdi s podpisanim prevzemnim zapisnikom.

8.7 Testiranje

Testiranje informacijske rešitve je aktivnost, ki spremlja razvoj informacijske rešitve v vseh njegovih fazah. Namen testiranja je zagotoviti kvalitetno informacijsko rešitev, ki je robustna, skladna s tehničnimi in vsebinskimi specifikacijami, varna in odporna na obremenitve – bodisi zaradi velikega števila transakcij bodisi zaradi velikega števila uporabnikov.

V razvojnem okolju izvajalec izvaja "unit" teste, ki naj pokrivajo velik odstotek izvirne kode, ob gradnjah sistema pa mora izvesti tudi regresijsko testiranje, ki preveri vpliv nove kode na obstoječo. Izvede se tudi funkcionalno testiranje v skladu z zahtevami naročnika. Izvajalec sproti izvaja tudi varnostne in obremenilne teste.

Za avtomatsko varnostno testiranje lahko uporabi tudi naročnikovo okolje za odlaganje kode (repozitorij SVN), na katerem se vsaka odložena koda avtomatsko testira. Rezultati testiranja so glede na resnost ranljivosti razvrščeni v tri stopnje. Pogoj za nadaljevanje postopka nameščanja je koda brez varnostnih ranljivosti najvišje stopnje.

Uspešnemu avtomatskem varnostnemu testiranju sledi uporabniško funkcionalno testiranje (UAT), ki ga izvede naročnik. Za naročnika izvajalec pripravi načrt testiranja s seznamom testov, koraki izvajanja vsakega testa in pričakovanimi rezultati testa. Naročnik pri funkcionalnem testiranju ni omejen na načrt testiranja. S tem testiranjem naročnik ugotovi, da so izpolnjene vse njegove funkcionalne zahteve.

Po uspešnem funkcionalnem testiranju lahko naročnik izvede tudi penetracijsko testiranje ("ročno" varnostno testiranje s poskusi izkoriščanja varnostnih vrzeli celotnega sistema - ne le kode same).

Če naročnik po nadgradnji predvideva večje število transakcij ali veliko število dodatnih uporabnikov sistema, lahko skupaj z izvajalcem izvede tudi obremenitveno ali celo stresno testiranje.

8.8 Prehod v produkcijo

Po končanem razvoju bo izvajalec izdelek namestil na naročnikovo infrastrukturo. Sistemska ekipa DRO bo izdelek namestila v DRO, po navodilih in ob sodelovanju izvajalca.

8.9 Dokumentacija

Naročnik zahteva natančno in ažurno dokumentiranje informacijskega sistema v slovenskem jeziku. Dokumentacija mora biti osvežena ob vsaki spremembi na informacijskem sistemu oziroma ciljnih okoljih. Preda se na način, da se ob vsaki nadgradnji odda vsa dokumentacija kumulativno in ne zgolj dokumentacija, ki je bila osvežena oz. dodana.

Poleg dokumentacije arhitekture in strukture sistema morajo biti osveževana tudi navodila za uporabo sistema glede na vlogo, ki jo ima posamezen uporabnik.

Izvajalec ves čas trajanja izvedbe pogodbe dopolnjuje uporabniška navodila in ostala izobraževalna gradiva v skladu s spremembami, ki so nastale v sistemu kot posledica nadgradenj in jih predaja naročniku v SVN repozitorij. Uporabniška navodila morajo biti ločena glede na vlogo, ki jo ima posamezen uporabnik.

Vsa navodila morajo biti v elektronski obliki - v formatu, primernem za objavo na spletu (npr. dokumenti HTML) in za uporabo v sistemu spletnega učenja, hkrati pa dosegljiva uporabnikom iz informacijskega sistema - glede na vlogo, s katero je trenutno prijavljen in glede na funkcionalnost, ki jo v sistemu trenutno opravlja.

Zahtevana dokumentacija:

- Tehnična dokumentacija sistema:
 - projekt za izvedbo (PZI),
 - primeri uporabe,
 - načrt testiranja,
 - projekt izvedenih del (PID)¹¹.
- Navodila za uporabo:
 - navodila za uporabo - glavni administrator,
 - navodila za uporabo - lokalni administrator,
 - navodila za uporabo - naročnik,
 - navodila za uporabo – ponudnik.

Izvajalec lahko oblikuje dodatno dokumentacijo, ki bo njemu in naročniku olajšala vzpostavitev sistema.

PZI naj bo zastavljen strukturirano - glede na arhitekturo tehnologije, PID pa naj to strukturo ohrani. Elementi PZI so določeni v dokumentu GTZ (GTZ-PROJEKT-PZI-*).

8.10 Licence in izvorna koda

Vsa izvorna koda sistema ob predaji sistema preide v last naročnika. Naročnik mora sam prevesti kodo in zgraditi sistem ("*build*"). Izvajalec v rešitvi ne sme uporabiti knjižnic, drugih delov kode ali artefaktov, ki ne bi mogli preiti v last naročnika (lastne rešitve ali "*third-party*" licence) in bi lahko povzročili težave pri avtonomnosti naročnika pri vzdrževanju in/ali nadaljnjem razvoju sistema. Naročnik dopušča uporabo odprtokodnih knjižnic, ki imajo aktivno podporo odprtokodne skupnosti.

9. Usposabljanje uporabnikov

V okviru naročila je predvidena izvedba eno-dnevnega naprednega usposabljanja za vse uporabnike razvitih modulov na UPRO.

Izvajalec izvede usposabljanje na lokaciji uporabnika. Izvajalec mora voditi seznam udeležencev, ki se bodo udeležili usposabljanja.

Izvajalec mora pripraviti uporabniška in administratorska navodila v elektronski obliki. Navodila morajo vsebovati opis vseh postopkov sistema, da lahko uporabnik/administrator posamezno funkcijo uporablja.

10. Končni prevzem

Naročnik prevzame izvedene pogodbene storitve s podpisom prevzemnega zapisnika, ki ga podpišeta obe pogodbeni stranki. V primeru morebitnih ugotovljenih pomanjkljivosti se pogodbene storitve ne prevzame.

¹¹ Del PID izpolni tudi naročnikova sistemska služba (dokumentiranje nastavitvev, namestitve na konkretno strojno opremo in dokumentiranje nižjih nivojev programske opreme)

Pomanjkljivosti, ki so bile ugotovljene, je izvajalec dolžan odpraviti znotraj predhodno načrtovanih dni nemudoma oziroma v času, ki ga dogovori z naročnikom.

Izvajalec mora naročniku pred podpisom vsakega posameznega prevzemnega zapisnika iz posamezne izvedbene faze izročiti:

- 1. faza: dokument PZI, ki je usklajen in potrjen z MDP,
- 2., 3. in 4. faza: končno različico in celovito izvirno kodo pripadajočih knjižnic, ki jih mora shraniti v naročnikov repozitorij izvirne kode skupaj z dokumentacijo za namestitve, testne scenarije in poročila o testiranju,
- 5. faza: poročilo o izobraževanju, skupaj z listo prisotnosti ter uporabniška in administratorska navodila v elektronski obliki,
- 6. faza: poročilo o namestitvi na produkcijsko okolje.

Izvajalec vse izdelke iz prejšnjega odstavka izroči na način, da dokumentacijo odloži v repozitorij izvirne kode, ki ga za to predvidi naročnik. Poročilo o dejansko opravljenih storitvah pa posreduje naročniku tudi po elektronski poti,

Vsa dokumentacija mora biti v slovenskem jeziku.

Dokumentacija mora naročniku omogočati samostojno upravljanje z izdelki. Vsi izdelki, ki jih mora izvajalec predložiti naročniku, morajo biti v končni različici predloženi v obliki, ki omogoča naročniku nadaljnjo obdelavo, dodelavo, spreminjanje, shranjevanje in izpisovanje.

11. Roki za izvedbo

V spodnji tabeli je naveden terminski plan aktivnosti.

	Faze	Trajanje (mesec)	Začetek	Zaključek	Delež posamezne faze JN (kot je predvidel naročnik in je informativne narave)
A	Nadgradnja informacijskega sistema ProbiS, z dostopi do svetovalno edukativnih modulov	23	T0	T0 + 23 (mesecev)	
	Začetek del		T0		
1.	Izdelava projekta za izvedbo (PZI), usklajen z MDP	4	T0	T0 + 4	15%
2.	MOT razvoj implementacije, namestitev na testno okolje	5	T0 + 4	T0 + 9	15%
3.	Razvoj podpisnega modula in namestitev v testno okolje	5	T0 + 9	T0 + 14	30%
4.	Razvoj svetovalno edukativnih modulov in namestitev v testno okolje	7	T0 + 14	T0 + 21	36%
5.	Izobraževanje uporabnikov	1	T0 + 21	T0 + 22	2%
6.	Prehod v produkcijsko okolje ter končni prevzem	1	T0 + 22	T0 + 23	2%

12. Viri

Priloga 1: Smernice MDP za javno naročanje informacijskih rešitev

(<https://nio.gov.si/nio/asset/smernice+mju+za+razvoj+informacijskih+resitev-768>)

Priloga 2: GTZ - Generične tehnološke zahteve

(<https://nio.gov.si/nio/asset/dokument+genericne+tehnoloske+zahteve+gtz-743>)