



T: 01 428 40 00

E: gp.mnz@gov.si

www.gov.si

## Vsem potencialnim ponudnikom

Številka: 430-767/2022/8 (1541-28)

Datum: 12. 5. 2023

**Zadeva: Dodatna pojasnila v zvezi s pripravo ponudbe in sprememba razpisne dokumentacije**

V zvezi z javnim naročilom za oddajo naročila storitev po odprtem postopku za digitalizacijo dokumentarnega gradiva z nadgradnjo, vzdrževanjem in certificiranjem informacijskega sistema, št. 430-767/2022, objavljenim na portalu javnih naročil, dne 21. 4. 2023, pod št. objave JN002372/2023-B01 in v Uradnem listu EU, dne 24. 4. 2023, pod št. objave 2023/S 080-242181, smo prejeli pisna vprašanja potencialnih ponudnikov v zvezi s pripravo ponudbe, na katera v nadaljevanju podajamo odgovore in posredujemo spremembo razpisne dokumentacije, kot sledi:

## I. Vprašanja in odgovori

### 1. Vprašanje:

»Za sklop 5, digitalizacija dokumentarnega gradiva prosim za odgovore na vprašanja:

a) Kakšno je število lokacij za prevzem in kje so te lokacije?

b) Ali si je možno ogledati lokacijo (lokacije) prevzema gradiva in če DA, prosimo, da nam to omogočite ter kakšni so pogoji. Sicer prosimo za odgovore na sledeča vprašanja:

- Kako je gradivo trenutno odloženo (mape, registratorji, škatle..)

- Kakšen je dostop do gradiva? So na voljo dvigala, dovoz z večjim transportnim vozilom? So kakšne omejitve dostopa?

- V kakšni obliki je obstoječi fizični arhiv (samo papir ali so vmes tudi fotografije, negativni ali kakšna druga oblika gradiva)?

- Ali je gradivo tudi v vezani obliki (knjige, notarske overitve)? V kolikor DA- ali se lahko takemu gradivu optimalno odreže hrbišče vezanih gradiv?

c) Ali je potrebno vso gradivo prevzeti enkratno ali po dogovoru sukcesivno? Za čas, ko je gradivo v postopku izvajanja storitve skeniranja le-to gradivo ne bo na voljo naročniku, domnevamo pa, da v primeru potrebe lahko naročnik (pooblaščen oseba naročnika) izvedla iskanje na lokaciji izvajanja- prosimo za potrditev domneve.

d) Ali se mora vso gradivo po skeniranju vrniti v prvotno obliko, kar bo povzročilo dodatne stroške? Predlagamo, da se gradivo ne vrača v prvotno obliko (sponke, plastične mapice, registratorje) temveč se zloži v prvoten vrsti red, zveže z vrvico ali spne z elastiko in odloži v škatlo.

e) Ali se tako vrnjeno gradivo odloži na prvotno mesto? Ali se tako vrnjeno gradivo vrne v škatli, ki naj bo vključeno v ponudbi ali se gradivo zloži ven iz škatel (npr. nazaj na police) ?

f) Katere in koliko metapodatkov je potrebno zajemati iz dok. gradiva? V specifikaciji sicer piše »Zajem metapodatka za dokumenta iz česar domnevamo, da se šteje 1 (en) metapodatek na dokument. Prav tako domnevamo, da se za posamezno vrsto gradiva ta 1 (en) metapodatek dogovori sproti pred prevzemom? Domnevamo, da se za dokument šteje zaključena logična

celota kot npr. Personalna mapa, posamezni registrator za istovrstno dokumentacijo (npr. Prejeti računi od NNN do NNN leto YYYY) Prosimo za potrditev domnev.

g) V ponudbenem predračunu (dokument 3.1\_Ponudbeni predračuni) SKLOP 5, točka b) Specifikacija faze 4 je v tabeli navedeno spodaj v zadnjih dveh vrsticah:

Skupna okvirna dvoletna vrednost faze 4 brez DDV v EUR in Skupna okvirna triletna vrednost faze 4 brez DDV v EUR

ter nato v zadnji dveh stolpcih

Skupna okvirna dvoletna vrednost brez DDV v EUR  $C = A \times B$  in Skupna okvirna triletna vrednost brez DDV v EUR  $D = C \times 2$

Skupaj so za izpolniti 4 polja. Zaradi računske nelogičnosti domnevamo, da je potrebno izpolniti le 2 polja in ne 4 kakor je na voljo in sicer tako, da bo razvidna Skupna okvirna dvoletna vrednost faze 4 brez DDV v EUR in Skupna okvirna triletna vrednost faze 4 brez DDV v EUR. Prosimo za navodilo.

Hvala za pojasnila.«

## 1. Odgovor:

a) Lokaciji sta dve, in sicer na naslovih Litostrojska cesta 54, Ljubljana in Štefanova ulica 2, Ljubljana.

b) Naročnik ni predvidel ogledov lokacij prevzema, ker meni, da na lokacijah ni omejitev, ki bi preprečevale ali omejevale prevzem in predajo dokumentarnega gradiva. V nadaljevanju naročnik odgovarja na podvprašanja, ki ste jih zastavili:

- gradivo je trenutno odloženo v arhivske škatle in herbarij mape,
- dostop do gradiva oz. objektov je možen s kombiniranim vozilom, gradivo je dostopno z dvigali, ustreznimi vozički itd.,
- obstoječi fizični arhiv je večinoma papirnat, seveda pa lahko vsebuje tudi fotografije, kompaktne diske (CD),
- gradivo je lahko tudi v vezani obliki, naročnik se strinja se s tem, da mu izvajalec ob digitalizaciji odreže hrbtišče.

c) Gradivo se bo predajalo in prevzemalo sukcesivno. Naročnik potrjuje vašo domnevo in se tudi strinja, da naročnik izvede iskanje na lokaciji izvajanja.

d) Naročnik potrjuje, da se gradivo ne vrača v prvotno obliko, temveč se zloži v prvoten vrsti red, zveže z vrvico ali spne z elastiko in odloži v škatlo.

e) Gradivo v obliki, kot ste navedli pod prejšnjo točko se vrne na prvotno mesto prevzema v škatli oz. herbarij mapi v kateri je bilo prevzeto pri nas. Dokončno ureditev gradiva izvede naročnik.

f) Minimalni nabor metapodatkov je določen s Pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki in sicer:

1. enolično identifikacijsko oznako (to je šifra / oznaka dokumenta),
2. datum in čas nastanka ali prejema (pri papirju bo to datum nastanka),
3. rok hrambe (v sklopu projekta se bomo dogovorili glede na vrsto gradiva, ki bo predano v digitalizacijo),
4. naslov ali kratek opis vsebine gradiva (to je lahko zadeva oziroma naslov vsakega dokumenta),
5. navedbo subjekta (avtor, pošiljatelj ali prejemnik).

Gradivo je odloženo v zaključene celote (ovoje), ki se hranijo v arhivskih škatlah ali herbarij mapah. Na ovojah so napisani osnovni podatki o gradivu. Potrebno je skenirati 1 (eno) tako enoto skupaj, kar pomeni 1 pdf datoteka. Npr. Na registratorju za računovodsko dokumentacijo se zajame podatek »vhodni računi 2012 od 00001-0000XX ali na personalnih mapah »ime in priimek« ali na spis zadevah »št. spisa«. Naziv datoteke mora biti unikatna in biti naveden v spremni indeksni datoteki, v kateri je navedena tudi vsebina. Strukturo indeksne datoteke uskladi naročnik in izvajalec pred začetkom projekta.

g) Vaša domneva je pravilna. V ponudbenem predračunu (Priloga št. 3.1.5) sklopa 5, v točki b) Specifikacije faze 4, ponudnikom ni potrebno izpolniti zadnje vrstice predzadnjega stolpca

(Skupna okvirna dvoletna vrednost brez DDV v EUR) in predzadnje vrstice zadnjega stolpca (Skupna okvirna triletna vrednost brez DDV v EUR). Naročnik bo spremembo ponudbenega predračuna za sklop 5 objavil na portalu javnih naročil z obrazcem EU 14 – SL – popravek. Ponudniki lahko v ponudbi predložijo tudi prvotni ponudbeni predračun sklopa 5, ob upoštevanju tega pojasnila.

## **2. Vprašanje:**

*»Pozdravljeni,*

*vezano na tehnične specifikacije SKLOP 1 - Diskovni sistem MNZ*

*Zahteva 11.2 - Maksimalna moč največ 600 W*

*Ali lahko ponudimo sistem, kjer je maksimalna moč do največ 1.000 W namesto zahtevanih 600W, novi sistemi, ki so trenutno na trgu, imajo namreč zmogljivejše procesorje, ki delujejo z večjo močjo.*

*Hvala in lep pozdrav.«*

## **2. Odgovor:**

Da, lahko. Naročnik spreminja razpisno dokumentacijo na način, da je zahtevana maksimalna moč v točki 11.2. tehnične specifikacije sklopa 1 največ 1.000 W. Naročnik bo spremembo tehnične specifikacije (Priloga št. 6.1) sklopa 1 objavil na portalu javnih naročil z obrazcem EU 14 – SL – popravek. Ponudniki lahko v ponudbi predložijo tudi prvotno tehnično specifikacijo sklopa 1, v primeru, da ponujajo maksimalno moč največ 600 W.

## **II. Sprememba razpisne dokumentacije:**

1. Naročnik spreminja ponudbeni predračun (Priloga št. 3.1.5) sklopa 5. Spremembe (obarvane z sivo barvo) so razvidne v ponudbenem predračunu, ki je priloga k temu dopisu.
2. Naročnik spreminja tehnično specifikacijo sklopa 1 (Priloga št. 6.1). Sprememba (obarvana z rdečo barvo) je razvidna v dokumentu »Tehnična specifikacija 6.1 sprememba«, ki je priloga k temu dopisu.

V nadaljevanju naročnik podaja popravek ponudbenega predračuna sklopa 5 v Wordovi datoteki in popravek tehnične specifikacije sklopa 1 v Excel datoteki, ki vsebujeta popravke.

Dodatna pojasnila v zvezi s pripravo ponudbe in sprememba razpisne dokumentacije so sestavni del razpisne dokumentacije.

Naročnik dodatna pojasnila in spremembo razpisne dokumentacije objavi na portalu javnih naročil.

Erik Pagon  
v.d. generalnega sekretarja

Prilogi:

- popravek ponudbenega predračuna sklopa 5
- popravek tehnične specifikacije sklopa 1

Poslati:

- potencialnim ponudnikom – portal javnih naročil