TEHNIČNE SPECIFIKACIJE – tehnični del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila za javno naročilo »Ureditev hrambe fizičnega gradiva in digitalizacija dokumentacije«

PREDMET NAROČILA 3
OBSEG NAROČILA 3
SPLOŠNE ZAHTEVE NAROČNIKA 3
1. FIZIČNA HRAMBA GRADIVA IN SPREMLJEVALNE STORITVE 4
1.1. Predaja in prevzem gradiva v hrambo 4
1.2. Predaja in prevzem gradiva za uničenje 5
1.3. Obravnava fizične dokumentacije 6
1.4. Odbiranje in priprava arhivskega gradiva za izročanje Arhivu Republike Slovenije (ARS) 6
1.5. Izločanje gradiva za uničenje 6
1.6. Izvajanje hrambe 6
1.7. Iskanje in posredovanje posameznih dokumentov naročniku 7
2. ZAJEM GRADIVA V DIGITALNO OBLIKO (DIGITALIZACIJA) 7
2.1. Količine in formati fizičnega gradiva za digitalizacijo 8
2.2. Priprava gradiva za zajem in pretvorbo 8
2.3. Način digitalizacije 8
2.4. Preverjanje rezultatov digitalizacije 8
2.5. Drugo 8
3. TEHNIČNA PODPORA PRI PRIPRAVI NOVE VERZIJE NOTRANJIH PRAVIL TER KLASIFIKACIJSKEGA NAČRTA 9
4. PODROBNEJŠI ČASOVNI NAČRT IN OSTALI POGOJI IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA 9

PREDMET NAROČILA

Predmet javnega naročila je zagotovitev ustrezne hrambe naročnikovega fizičnega gradiva pri izvajalcu (v nadaljevanju: dokumentacija ali gradivo) za obdobje pet (5) let, v prostorih, ki so skladni z zakonodajo in zagotavljajo varnost ter zaščito dokumentacije na način, da se ohrani dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost in trajnost gradiva. V okviru javnega naročila bo izvajalec izvedel tudi zajem naročnikove dokumentacije v digitalno obliko, do katere naročnik pogosto dostopa in tiste, ki je prepoznana kot arhivsko gradivo, saj naročnik načrtuje uvedbo elektronske hrambe dokumentacije in bo zajeto gradivo kasneje preneseno v e-hrambo. Predmet javnega naročila je tudi tehnična podpora pri posodobitvi naročnikovih notranjih pravil in klasifikacijskega načrta.

OBSEG NAROČILA

Naročilo obsega storitve po sklopih, opredeljenih v nadaljevanju:

1. Fizična hramba dokumentacije za obdobje petih let;
2. Zajem gradiva v elektronsko obliko (aktivnost se začne izvajati šele po naročnikovem izboru izvajalca za elektronsko hrambo);
3. Tehnična podpora pri pripravi nove verzije notranjih pravil ter klasifikacijskega načrta.

Naročnik izpostavlja, da so v nadaljevanju dokumenta navedeni obsegi dokumentacije zgolj ocenjeni in lahko (bistveno) odstopajo navzgor ali navzdol. Izvajalec se izrecno in nepogojno odpoveduje vsem zahtevkom proti naročniku zaradi nedoseganja ali preseganja ocenjenih storitev/količin. Predviden obseg naročenih storitev lahko odstopa tudi zaradi sprememb okoliščin, ki jih naročnik ne more predvideti.

SPLOŠNE ZAHTEVE NAROČNIKA

Izvajalec mora storitve izvajati izključno na način, da ni nobene možnosti, da bi gradivo od prevzema, prevoza, zajema in do uničenja prišlo v roke nepooblaščenim osebam.

Izvajalec mora pri izvajanju storitev upoštevati predpise s področij:

- zajema, hrambe in uničenja dokumentarnega / arhivskega gradiva, še posebej Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA, Uradni list RS, št. 30/06 s spremembami), Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (Uradni list RS, št. 118/20), Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17) itd.;
- varstva osebnih podatkov, še posebej Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2, Uradni list RS, št. 163/22), Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov, GDPR, UL L 119, 4.5.2016), itd. in
- poslovnih skrivnosti, še posebej Zakon o poslovni skrivnosti (ZPosS, Uradni list RS, št. 22/19) itd.;

oziroma vsakokratno veljavne predpise z navedenih področij.

Izvajalec mora imeti za namen hrambe gradiva ter za namen dela z naročnikovim gradivom primerne prostore za hrambo najmanj 500 tekočih metrov dokumentarnega in arhivskega gradiva v skladu z ZVDAGA, pri čemer mora zagotoviti, da ima prostor:

- nameščen gasilni sistem, ki ima za primer požara nameščene opozorilne sirene ter sistem avtomatičnega gašenja požara, ki požar gasi, ne uniči gradiva ter ni nevaren za človekov organizem. Sistem avtomatskega javljanja požara in avtomatičnega gašenja požara mora izpolnjevati kriterije delovanja po standardih LPCB ali VdS. Oprema mora imeti mednarodno priznani certifikat LPCB ali VdS, da je izvedena v skladu z zahtevami standardov EN-54;
- nameščene detektorje izlitja vode;
- aktivno sistemsko kontrolo in nadzor ter omejitev dostopa v prostore samo pooblaščenim osebam;

- tehnično varovanje (omejen dostop, kontrola dostopa, videonadzor po hodnikih in senzorji v vseh prostorih) s 24/7/365 povezavo s službo za varovanje. Prenos signalov tehničnega varovanja (alarmni sistem, požarni sistem, videonadzor) mora biti izveden na varen način in neprekinjeno povezan s službo varovanja. Izvajalec mora imeti sklenjeno pogodbo s službo varovanja, ki ima lastni licenciran varnostno-nadzorni center (VNC) v skladu z vsakokrat veljavno zakonodajo o zasebnem varovanju ali pogodbenega partnerja z licenciranim VNC. Izvajalec mora imeti zagotovljeno lastno napajanje v primeru daljših izpadov električne energije ter neprekinjeno poslovanje in delovanje varnostnih sistemov 24/7/365;
- primerno opremljene kovinske regale;
- izpolnjene pogoje, ki jih za varstvo, hrambo in upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva določajo veljavni predpisi s tega področja;
- urejen varen dovoz za razkladanje gradiva (zaprt prostor za dovoz in razkladanje, omejen dostop, kontrola dostopa, videonadzor okolice objekta).

Izvajalec mora celoten čas izvajanja naročila zagotavljati zadostno število kadra, ki je usposobljen za delo z dokumentarnim gradivom skladno s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 66/2016) oziroma morebitnim drugim vsakokrat veljavnim predpisom, ki opredeljuje to vsebino.

Nepooblaščenim osebam mora biti onemogočen dostop do gradiva v fizični ali elektronski obliki, ki se obdeluje ali shranjuje v okviru izpolnjevanja obveznosti na lokaciji izvajalca. Za gradivo mora izvajalec zagotoviti sledljivost, katere osebe in kdaj so dostopale ali so imele možnost dostopa do njega.

1. FIZIČNA HRAMBA GRADIVA IN SPREMLJEVALNE STORITVE

Naročnik hrani okvirno **432 tekočih metrov** gradiva, ki ga bo predal izvajalcu v hrambo in okvirno **109 tekočih metrov** gradiva, ki ga bo predal izvajalcu v uničenje.

Gradivo, ki ga bo naročnik izvajalcu predal v hrambo, je v večjem delu popisano, urejeno ter hranjeno v registratorjih. V manjšem delu (približno 25 metrov) je gradivo še neurejeno ter bo zanj pred oziroma tekom hrambe naročnik (po potrebi in v sodelovanju z izvajalcem) moral izvesti morebitno odbiranje, izločanje, podrobnejši popis, ipd..

Predaja in prevzem gradiva bosta potekala po vnaprej dogovorjenem časovnem načrtu, ki ga bosta dogovorila v pogodbi določena vsebinska skrbnika naročnika in izvajalca**.**

Datoteka z osnovnim popisom (SZ ND - 120-3-1) je podlaga za kontrolo prevzetega in preseljenega gradiva. Izvajalec jo prejme ob vsakokratnem prevzemu, po e-pošti in priloženo gradivu.

Naročnik ocenjuje, da bo za navedene potrebe odbiranja, izločanja, popisovanja, urejanja in podobnih spremljevalnih storitev potreboval okvirno 100 ur izvedbene pomoči izvajalca, pri čemer mora izvajalec zagotoviti kader, ki je usposobljen za delo z dokumentarnim gradivom skladno s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 66/2016) oziroma morebitnim drugim vsakokrat veljavnim predpisom, ki opredeljuje to vsebino. Storitve se bodo lahko izvajale tako na lokaciji izvajalca kot na lokaciji naročnika.

Naročnik bo za zgoraj navedene storitve izvedel odpoklic/posamezno naročilo.

1.1. Predaja in prevzem gradiva v hrambo

Naročnik bo izvajalcu zagotovil ustrezne dostope do gradiva (pod nadzorom naročnika), ki ga naročnik trenutno hrani na policah, v škatlah na tleh in v ognjevarnih omarah. Gradivo bo izvajalec prevzemal po sklopih, pri vsakem prevzemu bosta izvajalec in naročnik podpisala prevzemni zapisnik, v katerem bo navedeno:

- količina prevzetega gradiva;

- popisni seznam celotnega gradiva oziroma prevzetih zadev, ki bo obvezno vseboval: opis zadeve z vrsto listine, klasifikacijski znak po KN, rok hrambe, datum in čas nastanka oziroma prejema, subjekt - podatek o avtorju, pošiljatelju ali prejemniku.

V nadaljevanju je podan popis lokacij gradiva s količinami:

- Lokacija Ljubljana: skladišče – pritličje: okvirno **138 tekočih metrov** gradiva.
- Lokacija Ljubljana - prvo nadstropje: okvirno **134 tekočih metrov** gradiva.
- Lokacija Ljubljana - drugo nadstropje: okvirno **103 tekoče metre** gradiva.
- Lokacija Ljubljana - tretje nadstropje: okvirno **32 tekočih metrov** gradiva.
- Poslovna enota Šoštanj: okvirno **25 tekočih metrov** gradiva.

Za dostop do nadstropij se lahko uporablja osebno dvigalo, lahko se uporabi ročni voziček.

Prevzem (fizični prenos) in prevoz gradiva z lokacij naročnika vključuje najmanj naslednje storitve:

- prevzem gradiva v prisotnosti predstavnika naročnika;
- izvedbo prevoza gradiva od naročnika do prostorov izvajalca, vključno z nalaganjem v škatle/zaboje/ipd., iznosom iz prostorov naročnika do vozila izvajalca;
- izvedbo navedenih storitev ob upoštevanju standardov, določenih v predpisih o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva;
- glede prevzema in prevoza sklopov gradiva se naročnik in izvajalec dogovarjata sproti za posamezen sklop, pri čemer mora izvajalec zagotoviti izvedbo v okviru končnih terminov izvedbe.

Izvajalec dokumentacijo varno prepelje na svojo lokacijo v Republiki Sloveniji in jo pripravi za dolgoročno hrambo ter jo nato odloži v fizično hrambo v skladu z vsakokratno veljavno zakonodajo, ki ureja področje priprave (odstranitev sponk, kovine, plastike…), varstva, hrambe in upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

Predvidoma enkrat letno oziroma glede na potrebe naročnika izvajalec po predhodnem naročilu/odpoklicu naročnika prevzame v hrambo dodatno gradivo na naslovih naročnika. Ocenjen letni prirast gradiva je do 1 TM. Izvajalec mora zagotoviti prevzem dokumentacije najkasneje trideseti (30) dan od prejema naročnikovega naročila. Ob prevzemu izvajalec in naročnik pripravita in potrdita zapisnik o prevzemu gradiva. Zapisnik mora vsebovati prilogo – seznam gradiva, ki bo obvezno vseboval: opis zadeve z vrsto listine, klasifikacijski znak po KN, rok hrambe, datum in čas nastanka oziroma prejema, subjekt - podatek o avtorju, pošiljatelju ali prejemniku.

Količina gradiva bo v času izvajanja pogodbe variirala (v specifikaciji ponudbe se uporabi trenutno ocenjeno količino gradiva). Do spreminjanja količin gradiva v hrambi bo prihajalo zaradi odbiranja arhivskega gradiva, zaradi izločanja gradiva, ki so mu potekli roki hrambe, in tudi zaradi prevzemanja novega gradiva v fizično hrambo.

1.2. Predaja in prevzem gradiva za uničenje

Naročnik bo izvajalcu predal tudi okvirno **109 tekočih metrov** gradiva namenjenega uničenju. Izvajalec mora poskrbeti za uničenje gradiva v času, določenem s strani naročnika.

Gradivo, namenjeno uničenju, se nahaja na dveh lokacijah naročnika:

- Poslovna enota Šoštanj: okvirno 59 m (pritličje).
- Poslovna enota Ljubljana: okvirno 50 m (skladišče – pritličje).

Naročnik lahko v fazi izvajanja pogodbe odda v uničenje tudi naknadne količine, okvirno v obsegu 50 metrov.

Uničenje gradiva v fizični obliki vključuje najmanj naslednje storitve:

- varno uničenje gradiva v skladu s standardi in predpisi ter vsakokratno veljavno zakonodajo s tega področja;
- izvedbo uničenja gradiva v fizični/papirni obliki le na osnovi predhodno podpisanega naloga naročnika za uničenje gradiva, v katerem morajo biti navedeni vsi potrebni podatki, najmanj pa vrsta in obseg gradiva in rok za uničenje;

- izdelavo in posredovanje potrdila oziroma certifikata o varnem uničenju gradiva naročniku, in sicer ločeno za vsako posamezno uničenje gradiva.

Postopek uničevanja naj bo izveden v skladu z zahtevami standarda DIN 66399, razred zaščite 3 in zagotavlja stopnjo varnosti razreda P5 (velikost delcev do 30 mm2), kar ustreza uničenju dokumentacije z zelo visoko stopnjo zaščite za posebej zaupne in tajne podatke oz. informacije (npr. dokumentacija vodstva podjetja, dokumenti raziskovalnih in razvojnih oddelkov, finančni in osebni podatki, ipd.).

Gradivo se odpelje neposredno v nadzorovano varno uničenje. Vsakršno vmesno skladiščenje je prepovedano.

Po izvedeni storitvi bo izvajalec naročniku posredoval uradni tehnični zapisnik ali izdani certifikat o uničenju dokumentacije in tehtalni list, ki bo podlaga za obračun storitve (poročilo o uničenju).

1.3. Obravnava fizične dokumentacije

Po prevzemu dokumentacije v hrambo, bo izvajalec izvedel naslednje storitve:

1. Sodelovanje z naročnikom pri ureditvi še neurejenih sklopov gradiva glede na potrebe naročnika.
2. Prevzem fizičnega gradiva po sklopih.
3. Izvedba podrobnejšega popisa dokumentacije na lokaciji izvajalca glede na potrebe naročnika.
4. Opremljanje gradiva z najmanj petimi (5) pripadajočimi metapodatki/iskalnimi atributi. V kolikor med samo izvedbo naročnik in izvajalec ugotovita potrebo po dodatnih metapodatkih, izvajalec le-te vključi po predhodni pisni potrditvi naročnika.
5. Urejeno in popisano dokumentacijo izvajalec praviloma pregledno zloži v arhivske škatle, iz vseh sklopov gradiva izvajalec odstrani plastiko in kovino (skladno z določili vsakokratno veljavne zakonodaje oziroma predpisov v zvezi z materialnim varstvom) in škatle opremi z informacijskimi nalepkami o vsebini. V kolikor je dokumentacija izvajalcu predana samostojno v arhivski škatli (že urejeno gradivo), izvajalec na škatlo zgolj nalepi nalepko. Arhivske škatle in ostali material za arhiviranje praviloma zagotovi izvajalec.
6. Predaja preglednega popisa dokumentacije v obliki datoteke MS Excel naročniku, skupaj s predlogom, iz katerega je razvidno, katera dokumentacija se lahko uniči in katera se digitalno zajame.
7. Vzpostavitev portala, preko katerega ima naročnik nadzor nad evidenco fizičnega gradiva, vključno s poizvedbami kot opredeljeno v poglavju 2.2.

Naročnik in izvajalec bosta tekom izvajanja pogodbe sodelovala in opredelila najustreznejši ter najprimernejši način izvedbe zgoraj opredeljenih storitev.

1.4. Odbiranje in priprava arhivskega gradiva za izročanje Arhivu Republike Slovenije (ARS)

V primeru potrebe po odbiranju in izročanju arhivskega gradiva ARS-u je izvajalec dolžan pri tem sodelovati, ob upoštevanju vseh navodil naročnika in ARS-a ter vsakokrat veljavne zakonodaje.

1.5. Izločanje gradiva za uničenje

V primeru potrebe po izločanju gradiva za uničenje je izvajalec dolžan pri tem sodelovati, ob upoštevanju vseh navodil naročnika ter vsakokrat veljavne zakonodaje.

1.6. Izvajanje hrambe

Izvajalec bo hranil prevzeto dokumentacijo pet (5) let od izvajalčevega prvega prevzema gradiva.

Naročnik si pridržuje pravico, da kontrolira način hrambe in prostore za fizično hrambo z namenom preprečevanja poškodb gradiva v času hrambe, in sicer na način, da predstavnik naročnika izvede ogled prostorov.

Izvajalec od prevzema gradiva prevzema vso odgovornost za gradivo in zagotavlja, da bo tekom celotne izvedbe naročila izvajal vse ukrepe za preprečevanje izgube ali morebitnih poškodb gradiva oziroma za zagotavljanje ustreznega materialnega varstva gradiva.

Izvajalec mora zagotavljati ureditev in hrambo vsaj 500 tekočih metrov gradiva.

Izvajalec mora zagotavljati popolno revizijsko sled za vse arhivske enote. Revizijska sled mora vključevati vse podatke o tem, kdo, kdaj in s kakšnim namenom ter do katerih dokumentov je dostopal. Poleg tega mora zagotoviti beleženje vseh dogodkov, ki se nanašajo na arhivirano enoto (sprejem, poizvedba, vračilo, odbiranje, izločanje in uničenje).

Izvajalec mora voditi tabelarično evidenco zadev, ki so v hrambi. Evidenca zadev naj obsega vsaj naslednje podatke: številka zadeve, klasifikacijski znak, podatek o subjektu, naslov - opis zadeve, rok hrambe. Pooblaščena oseba naročnika mora imeti dostop do evidence zadev, izvajalec je dolžan pooblaščeni osebi naročnika na zahtevo/poizvedbo sporočiti podatke.

1.7. Iskanje in posredovanje posameznih dokumentov naročniku

V kolikor naročnik med izvajanjem hrambe na lokaciji izvajalca potrebuje gradivo, mu mora izvajalec le tega:

- v primeru zahteve po izvirniku dokumenta dostavi v roku enega (1) delovnega dne na naslov sedeža oziroma poslovne enote naročnika oziroma osebno vročiti pooblaščeni osebi naročnika, kar bo opredeljeno v vsaki posamezni zahtevi;
- v primeru zahteve po elektronski verziji dokumenta poslati zahtevane skenirane dokumente oziroma varno povezavo do njih v roku enega (1) delovnega dne na e-naslov pooblaščene osebe naročnika.

Izvajalec in naročnik se lahko zaradi posebnih okoliščin izjemoma dogovorita za daljši rok posredovanja dokumenta.

Kadar pooblaščena oseba naročnika v poizvedbi navede, da potrebuje izvirnik dokumenta, se naročniku dostavi celotna zadeva (z namenom ohranjanja celovitosti gradiva in preprečevanja izgub).

Poizvedba za dokumentacijo zajema iskanje dokumentacije, dostavo dokumentacije pogodbenemu predstavniku naročnika oz. drugi pooblaščeni osebi, ki jo določi naročnik, ter ponoven odvoz dostavljene dokumentacije.

Izvajalec mora zagotoviti, da izmenjava podatkov poteka varno in da njegova programska oprema zagotavlja varstvo osebnih podatkov.

V primerih, da gre za zelo obsežno dokumentacijo, mora izvajalec naročnika opozoriti na obseg in nato skupaj s pooblaščeno osebo naročnika in uslužbencem, ki potrebuje omenjeno gradivo, najti najustreznejšo in preudarno rešitev v izogib morebitne izgube ali poškodovanja gradiva. Fizično prevzeto gradivo je naročnik dolžan vrniti v hrambo izbranemu izvajalcu. Če se posredovano gradivo ne vrne v hrambo v šestih mesecih od dneva posredovanja izvirnika, mora izvajalec hrambe opozoriti pooblaščeno osebo naročnika, da bo posredovano gradivo izbrisano iz evidence gradiva oziroma ponuditi možnost podaljšanja.

Izvajalec mora voditi evidenco iskanj in posredovanj gradiva oziroma dokumentov in jo mesečno posredovati pooblaščeni osebi naročnika na e-naslov.

Izvajalec mora imeti portal, kjer registrirane in pooblaščene osebe z uporabo lastnih šifrantov ter evidenc pričnejo s poizvedbami preko spleta in določijo, katero gradivo, kako (scan-on demand, dostava po pošti ali osebna dostava), kam in pod kakšnimi pogoji se dostavi. Omogočeno mora biti tudi kreiranje zahtevka za uničenje. Portalna rešitev in način izmenjave podatkov morata biti skladna s standardom ISO 27001:2022 in z vsakokratno veljavno področno zakonodajo.

2. ZAJEM GRADIVA V DIGITALNO OBLIKO (DIGITALIZACIJA)

Naročnik naroča zajem gradiva v digitalno obliko za del predanega gradiva v ocenjeni količini **150 tekočih metrov (ocenjeno 750.000 strani)**. Slednje vključuje najmanj naslednje storitve:

- vse postopke in opravila v skladu z veljavnimi tehničnimi in drugimi standardi ter predpisi, ki se nanašajo na izdelavo digitalnega posnetka,
- skeniranje/snemanje digitalnega posnetka v formatu PDF/A,

- opremljanje digitalnih posnetkov z najmanj petimi (5) pripadajočimi metapodatki/iskalnimi atributi. V kolikor med samo izvedbo naročnik in izvajalec ugotovita potrebo po dodatnih metapodatkih, izvajalec le-te vključi po predhodni pisni potrditvi naročnika,
- kontrolo digitalnih posnetkov.

2.1. Količine in formati fizičnega gradiva za digitalizacijo

Izvajalec mora zagotoviti možnost skeniranja gradiva v naslednjih količinah posameznih formatov gradiva:

- **A1 in A2**: okvirno 3 tekoče metre,
- **A3:** okvirno 6 tekočih metrov;
- **A4:** okvirno 141 tekočih metrov.

2.2. Priprava gradiva za zajem in pretvorbo

Priprava gradiva za zajem in pretvorbo vključuje najmanj vse postopke in opravila v skladu z veljavnimi standardi in predpisi, ki se nanašajo na pripravo gradiva za izdelavo digitalnega posnetka (npr. odstranjevanje sponk in drugih oblik vezave gradiva, razvrščanje, poravnava, prilagoditev dokumentov manjšega formata za preslikavo (npr. lepljenje na večji kos papirja), opozarjanje naročnika na slabše vidne dokumente, na manjkajoče dele dokumentacije ipd.).

2.3. Način digitalizacije

Izvajalec bo zajemanje gradiva izvedel barvno s kompresijo MRC pri ločljivosti 300 DPI.

V kolikor med samo izvedbo naročnik ugotovi potrebo po obdelavi zajetega gradiva s funkcijo optičnega prepoznavanja besedila (OCR), izvajalec le-to vključi po predhodni pisni potrditvi naročnika.

2.4. Preverjanje rezultatov digitalizacije

Naročilo zajema tudi kontrolo kakovosti izvedbe storitve in pravilnosti zajema celotne dokumentacije ter odpravo odkritih napak:

Preverja se:

- kakovost prepoznavnosti vsebine preslikanega dokumenta kot tudi geometrijska ustreznost in število strani. Preslikani dokumenti morajo biti najmanj enako čitljivi kot izvirniki, v primeru, da je izvirnik slabše kakovosti (obledel, zapis v sivi, modri itd. namesto v črni barvi, ipd.), je potrebno s povečevanjem kontrasta in/ali drugih grafičnih komponent doseči maksimalno možno kakovost preslikanega dokumenta, vse slabo vidne in/ali zamaknjene in/ali pomanjkljive (premalo ali preveč strani) dokumente je potrebno izbrisati in ponovno preslikati, to velja tudi za nekakovostne dokumente, ki se odkrijejo šele pri naknadni ali izredni kontroli;
- ujemanje med metapodatki in preslikanimi dokumenti (pravi podatki k vsakemu dokumentu).

Sprotno kontrolo med delom izvaja izvajalec, naknadno in izredno kontrolo pa naročnik. Pri kontroli odkrite napake se odpravljajo sproti.

2.5. Drugo

Pred pričetkom zajema bo izvajalec pripravil testne primere in jih posredoval v pregled naročniku. Testni primeri bodo vsebovali vsaj 5 enot vsakega tipa gradiva (npr. investicijska, projektna dokumentacija, gradiva sej skupščine, itd.). Izvajalec bo lahko začel z zajemanjem gradiva po potrditvi ustreznosti testnih primerov s strani naročnika.

Vso opremo, potrebno za digitalizacijo, zajem podatkov in medije, zagotovi izvajalec.

Ker je gradivo, ki je predmet digitalizacije trajno ali arhivsko, se digitalizacija gradiva izvede na način, ki gradiva ne poškoduje ali morebitnih že obstoječih poškodb ne poslabša (gradivo naj se ne stiska, prepogiba ipd.). Izvajalec je dolžan naročniku omogočiti v vsakem trenutku vpogled v do tistega trenutka zajete (skenirane) dokumente, z namenom spremljanja procesa dela in nadzora kakovosti.

Izvajalec mora imeti za področje pretvorbe dokumentov vpeljan sistem varovanja informacij po ISO 27001:2022 in sistem vodenja kakovosti po ISO 9001:2015 za namen izvedbe predmetnih storitev. Zajeto gradivo bo v obliki pdf-a, metapodatki pa v obliki CSV ali enakovredno.

Izvajalec bo datoteke zapisal in naročniku predal na elektronskem nosilcu zapisa za dolgoročno hrambo v skladu z ZVDAGA in Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in kot bo dogovorjeno naknadno po naročnikovem izboru izvajalca za izvajanje storitev e-hrambe.

3. TEHNIČNA PODPORA PRI PRIPRAVI NOVE VERZIJE NOTRANJIH PRAVIL TER KLASIFIKACIJSKEGA NAČRTA

Izvajalec pri posodobitvi notranjih pravil izvede naslednje storitve:

- pregleda trenutno stanje notranjih pravil naročnika;
- nudi celovito svetovanje in pomoč pri posodabljanju notranjih pravil, vključno s podatki o dobri praksi v zvezi s posameznimi rešitvami, delitvijo vlog in drugimi deli pravil;
- nudi svetovanje in pomoč pri pripravi na zajem in hrambo dokumentacije.

Naročnik za izvedbo navedenih storitev v tem poglavju predvideva cca. 80 ur. Po izvedeni storitvi bo izvajalec izdelal poročilo o izvedeni storitvi, ki ga bo uskladil z naročnikom.

4. PODROBNEJŠI ČASOVNI NAČRT IN OSTALI POGOJI IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik in izvajalec bosta podrobnejši časovni načrt izvajanja storitev dogovorila najkasneje v 2 mesecih od podpisa pogodbe.