**TEHNIČNE SPECIFIKACIJE - ZAHTEVE**

**ZA IZBOR PONUDNIKA ZA NAJEM ARHIVSKIH PROSTOROV ZA STALNO ZBIRKO DOKUMENTARNEGA GRADIVA MOP**

OBSEG NAJEMA:

* je najem arhivskih prostorov za cca. 6500 tekočih metrov arhivskega gradiva v ustrezno klimatsko in varnostno urejenih prostorih, na arhivskih regalih v skladu veljavnimi zakonskimi pogoji, ki jih določata Zakon in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 42/2017) in drugi veljavni predpisi, ki neposredno ali posredno urejajo varovanje arhivskih gradiv in arhivskih prostorov.
* Omogočanje dostopa pooblaščenim osebam MOP do arhivskih prostorov in gradiva ter upravljanje z gradivom.

LOKACIJA ARHIVA:

* Arhivski prostori morajo biti locirani v Ljubljani ali okolici do 20 km od sedeža Ministrstva za okolje in prostor, Dunajska cesta 48, Ljubljana (v nadaljevanju: MOP). Prednost pri izbiri bo imel ponudnik, ki bo imel lokacijo bližje sedežu naročnika, saj bo naročnik preko svojih pooblaščenih oseb dostopal večkrat mesečno do arhivskih prostorov in svojega arhivskega gradiva.
* Arhivski prostori morajo biti na eni lokaciji za celotni arhiv MOP, ki omogoča odlaganje gradiva v zaokroženi celoti.
* Obvezna je ločenost od gradiva drugih ustvarjalcev (pregraditev prostora z zaklepanjem).

ROK ZA PRIČETEK NAJEMA PROSTOROV IN TRAJANJE NAJEMA:

* Izvajalec mora zagotoviti ustrezne arhivske prostore naročniku/MOP najkasneje v štirih (4) tednih od sklenitve pogodbe za začetno količino arhivskega gradiva, ki jo bo naročnik preselil takoj. Za ostalo količino gradiva, ki jo bo MOP preselil po potrebi pa po dogovoru z izvajalcem, vendar vsaj takšno, kot jo predvideva v nadaljevanju.
* Naročnik bo sklenil pogodbo za najem arhivskih prostorov za obdobje 15 let.

OCENJENA KOLIČINA GRADIVA:

* V prvem letu po podpisu pogodbe MOP ocenjuje, da bo preselil skupaj cca. do 5000 tekočih metrov.
* MOP ocenjuje, da bo v naslednjih letih (po prvem letu izvajanja pogodbe) preselil še cca. do 100 tekočih metrov arhiva/ letno.
* Navedene količine arhivskega gradiva so ocenjene in za MOP niso zavezujoče.
* Naročnik ocenjuje potrebo po naslednji kvadraturi prostorov za arhiv: 800 m2.

DODATNI POGOJI:

* MOP bo sam preselil dokumentarno gradivo (preko svojih pooblaščenih oseb) v arhivske prostore izvajalca in zlagal predano gradivo na arhivske regale, ki mu jih bo dodelil izvajalec.
* MOP bo sam (preko svojih pooblaščenih oseb) izvajal sprotne vpoglede v arhivsko gradivo in prevzemal arhivsko dokumentacijo po dogovoru z izvajalcem.
* Izvajalec mora zagotoviti pooblaščenim osebam MOP fizičen dostop do gradiva v delovnem času arhivskih prostorov, vendar vsaj med delavniki (od ponedeljka do petka) od 8.00 do 15.00.
* MOP bo potreboval daljši in bolj pogost dostop do arhivskih prostorov ob vnosu novega gradiva v arhivski prostor in za zlaganje arhiva na regale. Te aktivnosti bo MOP izvajal le po predhodnem dogovoru z izvajalcem.
* MOP ocenjuje, da bodo njegove pooblaščene osebe dostopale do gradiva po končani selitvi gradiva na novo lokacijo 2 - krat tedensko in se bodo zadrževale v arhivu ca. 4 ure/tedensko.
* Vsi vnosi in iznosi gradiva iz arhivskih prostorov morajo biti registrirani z navedbo datuma in ure dogodka, identifikacije osebe, ki dostopa v arhivske prostore.
* Izvajalec bo skrbel za sprotno evidenco količine gradiva (t'm) naročnika v arhivu.
* Ob vsaki predaji novega gradiva v arhivske prostore, izvajalec izda potrdilo o prevzemu gradiva v arhivske prostore, kjer je navedeno, koliko enot je naročnik predal v arhivske prostore in koliko t'm arhiva to znaša. Podatek je tudi merodajen pri obračunu in izdaji računa (potrdilo o prevzemu gradiva je podlaga za izstavitev mesečnega računa).
* Izvajalec mora pošiljati MOP vsake 6 mesecev obvestila glede doseganja mikro-klimatskih pogojev. Storitev je vključena v ceno najema t'm dokumentarnega gradiva.
* MOP lahko pride v revizijo arhivskih prostorov enkrat letno s trajanjem maksimalno dve uri. Storitev je vključena v ceno najema t'm dokumentarnega gradiva.

DODATNE ZAHTEVE:

* Arhivski prostori morajo imeti uporabno dovoljenje in izpolnjevati vse zahteve določene v Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. list RS, št. 30/2006, 24/2014 – Odl. US, 51/2014) in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 42/2017).
* Zagotovljena mora biti arhivska oprema (ustrezni arhivski regali, in sicer višina maksimalno 4 metre, dolžina 1 meter, globina 40 cm; v kolikor je višina regalov več kot 2 metra, mora imeti regal podest).
* Zagotovljen mora biti neposredni dostop pooblaščenim osebam MOP do arhivskih prostorov.
* Zagotovljeno mora biti parkirno mesto za dostop pooblaščenim osebam MOP.
* Zagotovljena mora biti dodatna pisarna (prostor) z mizo in stolom za občasno uporabo (po potrebi) za urejanje, odbiranje gradiva z možnostjo uporabe električnega priključka za priklop računalnika in sanitarij. Ta prostor mora biti v neposredni bližini arhiva v izmeri vsaj 15 m2.
* Ponudnik storitev mora omogočiti pooblaščenim osebam MOP ogled ponujenih arhivskih prostorov in sicer najkasneje v roku petih (5) delovnih dni od prejema zahteve s strani MOP.

OBVEZNO SPECIFICIRATI V PONUDBI:

* Koliko znaša 1 tekoči meter arhivskega gradiva, koliko znaša ocenjeno vrednost 6500 tekočih metrov in kaj vse je vključeno v ceni najema tekočega metra?
* Ali so še kakšni drugi morebitni stroški?
* Cena omogočanja dostopa do arhivskih prostorov (kako se obračunava, ali je kaj/koliko vključeno v ceno najema prostorov).
* Kdaj bi se lahko pričelo arhivsko gradivo seliti?
* V ponudbi mora biti navedena natančna lokacija arhivskih prostorov, kjer bi se hranilo arhivsko gradivo, v kolikor bi bil ponudnik izbran za navedeni najem arhivskih prostorov.
* Navedena mora biti etaža prostorov in možnost uporabe dvigala/ tovornega dvigala (oz. paletnih vozičkov/viličarjev), pri selitvi večjih količin dokumentarnega gradiva, v kolikor ne gre za pritličje.