



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

Zvezdarska 1, 1127 Ljubljana

T: 01 241 42 00
F: 01 241 42 69
E: ars@gov.si
www.arhiv.gov.si

Številka: 382-14/2006/39

SPLOŠNI POGOJI ZA IZVAJANJE AKREDITACIJE

Različica: 4.0

Datum: 27.3.2012

Nadzor dokumenta

Originalni dokument je shranjen v elektronski obliki, različice dokumenta so pod nadzorom Arhiva RS. Več kot ena papirna ali elektronska kopija tega dokumenta lahko obstaja za namene razdeljevanja tistim, ki jim je dokument namenjen. Vse take kopije dokumenta niso nadzorovane in jih mora bralec obravnavati kot take.

Organizacija:	Arhiv Republike Slovenije
Naslov dokumenta:	Splošni pogoji za izvajanje akreditacije
Oznaka dokumenta:	SpIPA 4.0
Številka dokumenta:	382-14/2006/39
Status dokumenta:	končna
Verzija dokumenta:	4.0
Lastnik dokumenta:	Arhiv Republike Slovenije
Avtor dokumenta:	Gorazd Perenič, Martin Podobnik, mag. Tatjana Hajtnik, mag. Boris Domajnko, Judita Mesarič

Zgodovina sprememb:

Različica dokumenta/status	Datum spremembe	Izvedene spremembe
1.0 - končna	27.03.2007	Objava na spletni strani ARS
2.0 - končna	26.03.2008	- dodan tretji (3) odstavek v 4. poglavju - dopolnjen četrti (4) odstavek v 10. poglavju
3.0 - končna	21.06.2010	- Dodane definicije izrazov in kratic - Dopolnjeno poglavje 2. Vložitev zahtevka: sestavni del dokumentacije pri vložitvi zahteve za akreditacijo so izpolnjeni kontrolni sezname - Spremenjene so višine nadomestila (poglavje 4. Višina nadomestila za akreditacijo)
4.0 - končna	27.3.2012	- preoblikovanje dokumenta po poglavjih - natančnejša pojasnitev stroškov nadomestila in postopka akreditacije (poglavje 4, razdelitev na poglavji 4.1 in 4.2) - dodan odstavek Posebnost pri akreditaciji programske opreme v poglavje 7 - spremenjeni pogoji obnovitve akreditacije (poglavje 9, vsebina razdeljena v podpoglavja 9.1-9.3) - brisan drugi odstavek poglavja 8

KAZALO

<i>Definicije izrazov in kratice</i>	<i>4</i>
<i>1. Pojem akreditacije</i>	<i>4</i>
<i>2. Vložitev zahteve</i>	<i>4</i>
<i>3. Pregled zahteve</i>	<i>5</i>
<i>4. Strošek akreditacije</i>	<i>6</i>
<i>4.1. Višina nadomestila za akreditacijo</i>	<i>6</i>
<i>4.2. Strošek postopka</i>	<i>7</i>
<i>5. Sprejem pogodbe o izvajanju akreditacije</i>	<i>7</i>
<i>6. Odločevalni postopek pooblaščenih oseb</i>	<i>7</i>
<i>7. Odločitev o podelitvi akreditacije</i>	<i>8</i>
<i>8. Zavrnitev ali odstop od zahteve za akreditacijo</i>	<i>9</i>
<i>9. Obnovitev in vzdrževanje akreditacije</i>	<i>9</i>
<i>9.1. Obnovitev in vzdrževanje akreditacije strojne opreme</i>	<i>9</i>
<i>9.2. Obnovitev in vzdrževanje akreditacije programske opreme</i>	<i>9</i>
<i>9.3. Obnovitev in vzdrževanje akreditacije storitev</i>	<i>10</i>
<i>9.4. Redni in izredni odločevalni postopek za podaljšanje akreditacije</i>	<i>10</i>
<i>10. Prenehanje akreditacije</i>	<i>10</i>
<i>11. Pritožba</i>	<i>11</i>
<i>12. Organi, ki odločajo v postopku za pridobitev akreditacije</i>	<i>12</i>
<i>13. Obveznosti</i>	<i>13</i>
<i>14. Končne določbe</i>	<i>14</i>

Na podlagi prvega odstavka 86. člena in tretjega odstavka 91. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, ZVDAGA (Uradni list RS 30/2006) Ministrstvo za kulturo, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1000 Ljubljana izdaja

SPLOŠNE POGOJE ZA IZVAJANJE AKREDITACIJE

Definicije izrazov in kratice

- **Arhiv RS** Arhiv Republike Slovenije
- **ETZ 2.0** Enotne tehnološke zahteve ver. 2.0
- **ponudnik** Vlagatelj zahtevka za akreditacijo opreme oz. storitev
- **Uredba** Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur.l. RS št. 86/2006)
- **ZVDAGA** Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur.l. RS št. 30/2006)

1. Pojem akreditacije

Akreditacija je postopek, s katerim Arhiv RS prizna skladnost ponujene opreme ali storitev elektronske hrambe z veljavnimi predpisi.

Akreditacija je prostovoljna in je na voljo vsem registriranim ponudnikom opreme in storitev. Tuji proizvajalci opreme (strojne in programske), ki niso registrirani pri Arhivu RS, lahko svojo opremo tudi akreditirajo, če jo bodo v Republiki Sloveniji ponujali preko pri Arhivu RS registriranih ponudnikov.

Z akreditacijo opreme in storitev se dokazuje skladnost z ZVDAGA, Uredbo, Enotnimi tehnološkimi zahtevami in pravili stroke. Akreditacija opreme ali storitev ponudnikom omogoča poslovanje z javnim sektorjem, hkrati pa njihovim uporabnikom zagotavlja večjo varnost pri uporabi opreme in storitev.

Ponudniki lahko zaprosijo za akreditacijo, če nimajo neporavnanih zapadlih obveznosti do Arhiva RS. Izpolnjevati morajo pogoje iz ZVDAGA, Uredbe, ETZ in upoštevati pravila stroke.

Izvajanje akreditacije je pogodbeno razmerje med ponudnikom in Arhivom RS.

Postopek akreditacije se bo izvajal po večstopenjskem postopku:

- vložitev zahteve,
- pregled zahteve in predlog pogodbe,
- sprejem pogodbe,
- odločevalni postopek pooblaščenih oseb (ocenjevalni obisk, pridobitev izvedeniških, revizorskih in strokovnih mnenj, presoja dokumentacije in podobno),
- odločitev o pridobitvi akreditacije.

Ponudnik ima pravico sodelovati v vseh fazah postopka.

2. Vložitev zahteve

Zahtevo za akreditacijo lahko vloži le ponudnik, ki je vpisan v register ponudnikov opreme in storitev.

Ponudnik lahko vloži zahtevo za akreditacijo programske in strojne opreme ter spremljevalnih storitev in storitev za digitalno hrambo pri Arhivu RS na predpisanem obrazcu "Zahteva za akreditacijo opreme in storitev za digitalno hrambo" (priloga 7 k Uredbi). Elektronski obrazec je na voljo na spletnih straneh Arhiva RS.

Vloga se vloži v slovenskem jeziku, priložena dokumentacija pa je po predhodnem soglasju Arhiva RS lahko tudi v drugem jeziku.

Izpolnjen obrazec ponudnik vloži pri Arhivu RS osebno, po pošti ali elektronsko preko spletišča Arhiva RS.

Z vloženo zahtevo ponudnik potrjuje, da je seznanjen s potekom in pogoji za pridobitev akreditacije.

V zahtevi mora ponudnik predložiti naslednje podatke:

- naziv ali osebno ime vlagatelja zahteve,
- sedež oz. naslov stalnega prebivališča vlagatelja,
- matično številko,
- poštni naslov,
- elektronski naslov,
- spletni naslov (če obstaja),
- telefonsko številko,
- telefaks,
- podatke o vrsti opreme ali storitev (strojna oprema, programska oprema, storitev hrambe in spremljevalne storitve),
- naziv storitve/opreme kot je vpisan v register ponudnikov opreme in storitev
- opis opreme ali storitve,
- izpolnjeno zadnjo različico ETZ 2.0¹ za preverjanje skladnosti opreme ali storitev z ZVDAGA, ki je objavljena na spletni strani Arhiva RS.

V primeru, da ponudnik želi pridobiti akreditacijo za večje število storitev ali opreme, je potrebno vložiti zahtevo za vsako posamično storitev oziroma opremo.

V primeru, da vloži prijavo konzorcij kot ponudnik, se pravice in dolžnosti, ki jih pridobijo člani konzorcija v postopku z akreditacijo obravnavajo v skladu s konzorcijsko pogodbo.

3. Pregled zahteve

Po prejemu zahteve za akreditacijo pooblaščen oseb Arhiva RS preveri popolnost vloge in popolnost priložene dokumentacije in opozori ponudnika na morebitne pomanjkljivosti v vlogi in v priloženi dokumentaciji ter mu določi rok za odpravo le-teh.

Pooblaščen oseb Arhiva RS pregleda popolno vlogo in na njeni podlagi ter na podlagi predhodno zbranih podatkov dokončno oceni, ali oprema oziroma storitev ustreza zahtevam ZVDAGA, Uredbe, ETZ in pravilom stroke.

V primeru, da pooblaščen oseb Arhiva RS ugotovi, da je mogoče nadaljevati s postopkom akreditacije, poda ponudniku v osmih dneh predlog pogodbe o izvajanju akreditacije, Splošne pogoje za izvajanje akreditacije in seznam dokazil, ki jih mora za potrebe odločevalnega postopka predložiti ponudnik. Ponudnik lahko v roku 8 dni po

¹ Veljavni kontrolni sezname za:

- strojno opremo: ETZ 2.0, III.del, poglavje 2. Akreditacija strojne oprema
- programsko opremo: ETZ 2.0, III.del, poglavje 3. Akreditacija programske opreme storitev zajema in hrambe oz. spremljevalno storitev: ETZ 2.0 II. del

prejemu pogodbe, Splošnih pogojev in seznama dokazil pisno vloži morebitne ugovore na predlog pogodbe ali seznam dokazil.

4. Strošek akreditacije

Strošek akreditacije predstavljata nadomestilo Arhivu RS in strošek samega postopka.

4.1. Višina nadomestila za akreditacijo

Nadomestilo za akreditacijo je strošek Arhiva RS za vodenje postopka akreditacije in je različno glede na vrsto opreme oziroma storitev.

Višine nadomestila za akreditacijo so naslednje:

Nadomestilo	Znesek v EUR
▪ akreditacija posamezne serije ali enote strojne opreme	300
▪ akreditacijo infrastrukturne programske opreme (npr. programska oprema, ki je namenjena upravljanju podatkovnih baz)	500
▪ akreditacija aplikativne programske opreme , ki zagotavlja samo določeno funkcionalnost varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki (glej poglavje 3.1 Funkcionalni tipi programske opreme, še posebej pa Preglednica 1: Pregled obveznih funkcionalnosti za posamezne tipe programske opreme ²)	500
▪ aplikativne programske opreme, ki zagotavlja celovit sklop funkcionalnosti varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki (glej (glej poglavje 3.1 Funkcionalni tipi programske opreme, še posebej pa Preglednica1: Pregled obveznih funkcionalnosti za posamezne tipe programske opreme)	2.000
▪ akreditacijo storitve za zajem in e-hrambe	2.000
▪ akreditacijo spremljevalne storitve ³	500

Tabela 1: Višina nadomestila za akreditacijo

Arhiv RS lahko, v primeru večjega števila istovrstnih zahtev za akreditacijo s strani ponudnika, zmanjša višino nadomestila za največ 50 odstotkov.

Če ponudnik vloži zahtevo za akreditacijo programske opreme in jo z samoocentivjo razvrsti v določen funkcionalni tip (glej poglavje 3.1 Funkcionalni tipi programske opreme, še posebej pa Preglednica 1: Pregled obveznih funkcionalnosti za posamezne tipe programske opreme), se na osnovi tega določi znesek nadomestila.

Nadomestilo za podaljšanje akreditacije

Nadomestilo za podaljšanje akreditacije, ki v vmesnem času ni prenehala veljati, znaša:

- V primeru podaljšanja akreditacije **strojne opreme** četrtno nadomestila za prvo akreditacijo, če se podaljšanje akreditacije opravi zgolj na podlagi izjave ponudnika.
- V primeru podaljšanja akreditacije **programske opreme** četrtno nadomestila za prvo akreditacijo.

² ETZ 2.0, III. del, poglavje 3. Akreditacija programske opreme

³ Taksativno so našteje v UVDAJ, 23. člen

- V primeru podaljšanja akreditacije za **storitev zajema in e-hrambe oz. spremljevalne storitve** polovico nadomestila za prvo akreditacijo.

4.2. Strošek postopka

Strošek postopka je skupek stroškov, ki nastanejo Arhivu RS ali njegovemu pooblaščenemu zunanjemu svetovalcu med postopkom ali zaradi postopka akreditacije (potni stroški uradnih oseb, izdatki za priče, izvedence, revizorje, tolmače, ogled, pravno zastopanje, izgubo dohodka, strokovno pomoč, odškodnina za škodo, ki nastane pri ogledu, ipd.), in gre v breme ponudnika.

Strošek postopka se izračuna pri vsakem postopku akreditacije posebej in opredeli v pogodbi, ki se za namen akreditacijskega postopka sklene med Arhivom RS in vlagateljem zahtevka za akreditacijo opreme oz. storitev. Na te stroške vplivata vrsta in zahtevnost postopka.

Če ponudnik vloži zahtevo za akreditacijo programske opreme in jo z samoocentivijo razvrsti v določen funkcionalni tip (glej poglavje 3.1 Funkcionalni tipi programske opreme, še posebej pa Preglednica 1: Pregled obveznih funkcionalnosti za posamezne tipe programske opreme), se na osnovi tega določi strošek postopka.

5. Sprejem pogodbe o izvajanju akreditacije

Pogodba je sprejeta, ko se Arhiv RS in ponudnik dogovorita o vseh bistvenih sestavinah pogodbe in ponudnik predloži zahtevana dokazila. Po podpisu pogodbe iz obeh strani, mora ponudnik v 8 dneh plačati polovico zneska ocenjenega stroška akreditacije. Če ponudnik v določenem roku ne plača zahtevanega zneska, postopek miruje. Po 6 mesecih mirovanja se šteje, da je ponudnik odpovedal pogodbo o akreditaciji in zahtevke za akreditacijo se zavrže.

Pogodba mora vsebovati:

- podatke o ponudniku,
- predmet pogodbe,
- oceno stroškov akreditacije, ki vključuje nadomestilo Arhivu RS (poglavje 4.1 in strošek postopka, poglavje 4.2),
- dogovorjen rok za izvedbo odločevalnega postopka,
- določbe o postopku vzdrževanja akreditacije, ki so v skladu s tem dokumentom,
- rok veljavnosti pogodbe,
- druge določbe, ki pa ne smejo biti v nasprotju s tem dokumentom, ZVDAGA, Uredbo, ETZ in pravili stroke.

Pogodba o izvajanju akreditacije opredeljuje medsebojne pravice in obveznosti v zvezi s pridobitvijo in vzdrževanjem akreditacije, kot je opisano v tem dokumentu.

Po prejemu polovice zneska ocenjenih stroškov za akreditacijo pooblaščenca oseba Arhiva RS začne izvajati odločevalni postopek.

6. Odločevalni postopek pooblaščenih oseb

Z odločevalnim postopkom pooblaščenca oseba Arhiva RS preveri skladnost opreme oz. storitev z ZVDAGA, Uredbo, ETZ in pravili stroke.

Odločevalni postopek je sestavljen iz več dejanj, in sicer:

- ocenjevalnega obiska, s katerim se preverja izvajanje, dokumentiranost, zanesljivost in razpoložljivost sistema arhiviranja, ki ga uporablja ponudnik;
- vpogleda in presoje dokumentacije (revizorsko mnenje, potrdila o izpolnjevanju standardov, tehnične specifikacije ipd.), ki je veljavna na dan odločevalnega postopka;
- tehničnega preizkusa programske opreme in po potrebi tudi tehničnega preizkusa strojne opreme.

Arhiv RS izvaja odločevalne postopke, na podlagi vrstnega reda prijav za akreditacijo.

V odločevalnem postopku se lahko odloča tudi na podlagi že podeljenih akreditacij za določeno opremo ali storitev (modul), ki je sestavni del opreme ali storitve v konkretnem postopku. Arhiv RS v takih primerih smiselno (vsebinsko in finančno) upošteva predhodne ugotovitve.

Odločevalni postopek izvede pooblaščen oseb Arhiva RS v obsegu, ki je potreben za podelitev posamezne vrste akreditacije (za strojno opremo, programsko opremo, storitve zajema in e-hrambe oz. spremljevalnih storitev).

Pooblaščen oseb Arhiva RS mora v odločevalnem postopku pridobiti zadostne dokaze o izpolnjevanju (neizpolnjevanju) zahtev oziroma pridobiti dovolj informacij, na podlagi katerih lahko strokovno presodi ali so izpolnjene zahteve za pridobitev akreditacije.

Po opravljenem odločevalnem postopku Arhiv RS s sklepom odloči o stroških postopka, koliko znašajo ter v katerem roku jih je treba plačati.

7. Odločitev o podelitvi akreditacije

Pooblaščen oseb na podlagi ugotovitev v odločevalnem postopku oceni ali ponudnikova oprema oziroma storitev izpolnjuje pogoje za dodelitev akreditacije. V primeru izpolnjevanja vseh pogojev iz ZVDAGA, Uredbe, ETZ in pravil stroke se ponudniku s sklepom podeli akreditacija za tisto strojno in programsko opremo oziroma storitev, ki je bila opisana na zahtevi in za katero ponudnik izpolnjuje potrebne pogoje.

Podelitev akreditacije pomeni, da ponudnikova oprema oziroma storitev izpolnjuje zahteve iz ZVDAGA, Uredbe, ETZ in pravil stroke in da pooblaščen oseb v odločevalnem postopku ni ugotovila nepravilnosti ali neskladnosti.

V primeru, da so v odločevalnem postopku ugotovljene določene neskladnosti opreme oz. storitev s predpisi, Arhiv RS s sklepom zavrne zahtevo za akreditacijo.

Akreditacija se podeli za obdobje 1 leta z možnostjo podaljšanja.

Po podelitvi akreditacije Arhiv RS vpiše opremo ali storitev v register ponudnikov opreme in storitev, ki je brezplačno dostopen na spletni strani Arhiva RS.

Posebnost pri akreditaciji programske opreme:

V primeru, da se skozi odločevalni akreditacijski postopek ugotovi, da programska oprema ne izpolnjuje vseh zahtev, predpisanih za določen sklop funkcionalnosti, Arhiv RS o tem obvesti ponudnika in mu predlaga razvrstitev in posledično akreditacijo programske opreme v drug funkcionalni tip.⁴ **Ocenjeni strošek postopka akreditacije se s tem ne spremeni.**

⁴ UVDAG, 20. člen/4. točka

8. Zavrnitev ali odstop od zahteve za akreditacijo

Arhiv RS lahko zavrne zahtevo za akreditacijo:

- če je bila zahteva nepopolna in je ponudnik ni dopolnil v roku ali zaradi neplačila polovice ocenjenega stroška akreditacije kljub pisnemu opominu,
- če je bilo v odločevalnem postopku ugotovljeno, da oprema ali storitev ne izpolnjuje zahtev ZVDAGA, Uredbe ali ETZ ali pravila stroke, ali
- če so v katerikoli drugi fazi postopka ugotovljene druge pomembne pomanjkljivosti na strani ponudnika.

Če oprema ali storitev ne ustreza pogojem za pridobitev akreditacije, Arhiv RS izdela pisno poročilo o zavrnitvi akreditacije, v katerem ponudniku obrazloži svojo odločitev.

Ponudnik lahko kadarkoli odstopi od zahteve za pridobitev akreditacije. V tem primeru ponudnik ne dobi povrnjenega stroška iz naslova nadomestila za akreditacijo. Povrnjen dobi plačan znesek za stroške postopka, če stroški še niso nastali oziroma storitve še niso naročene.

V primeru zavrnitve akreditacije iz druge in tretje alineje prvega odstavka s strani Arhiva RS, je ponudnik dolžan plačati vse že nastale stroške postopka.

Ponudnik lahko v 15 dneh po prejemu poročila vloži pritožbo na Komisijo za pritožbe.

9. Obnovitev in vzdrževanje akreditacije

Za vzdrževanje pridobljene akreditacije mora ponudnik smiselno izpolnjevati zahteve iz ZVDAGA, Uredbe, ETZ, pravil stroke, pogodbe o izvajanju akreditacije in teh Splošnih pogojev glede na predmet akreditacije (strojna ali programska oprema ali storitve).

Akreditacijo se pridobi za obdobje 1 leta in je ni mogoče pridobiti za nedoločen čas.

Ponudnik lahko poda zahtevo za obnovo akreditacije 3 mesece pred iztekom roka pogodbe. Obrazec z zahtevo za obnovo akreditacije je objavljen na spletni strani Arhiva RS. Ponudnik zahtevo vloži pri Arhivu RS osebno, po pošti ali elektronsko.

Strošek postopka podaljšanja akreditacije vključuje strošek nadomestila iz poglavja 4.1 v odstavku »Nadomestilo za podaljšanje akreditacije« in po potrebi še strošek postopka, ki ga Arhiv RS oceni glede na predmet podaljšanja akreditacije. Po podpisu pogodbe iz obeh strani, mora ponudnik v 8 dneh plačati polovico zneska ocenjenega stroška akreditacije.

9.1. Obnovitev in vzdrževanje akreditacije strojne opreme

V primeru podaljšanja akreditacije strojne opreme je treba priložiti izjavo, da se strojna oprema od podelitve zadnje akreditacije ni spremenila in da so izpolnjene vse zahteve, na podlagi katerih je bila akreditacija podeljena.

9.2. Obnovitev in vzdrževanje akreditacije programske opreme

V primeru podaljšanja akreditacije programske opreme je treba priložiti samoocenitev po ETZ 2.0 III. del, poglavje 3. Akreditacija programske opreme in seznam z opisom vseh izvedenih sprememb programske opreme od časa podelitve akreditacije. Na podlagi tega bo Arhiv RS določil obseg akreditacijskega postopka ter na podlagi tega ponudniku posredoval predlog pogodbe z oceno stroškov. Z obojestranskim podpisom pogodbe poteka odločevalni postopek enako kot v primeru prve akreditacije.

9.3. Obnovitev in vzdrževanje akreditacije storitev

V primeru podaljšanja akreditacije za storitev zajema in e-hrambe oz. spremljevalne storitve je treba priložiti samoocenitev po ETZ 2.0 II. del, zadnjo veljavno verzijo dokumentov notranjih pravil s seznamom in opisom vseh sprememb. Na podlagi tega bo Arhiv RS določil obseg akreditacijskega postopka ter na podlagi tega ponudniku posredoval predlog pogodbe z oceno stroškov. Z obojestranskim podpisom pogodbe poteka odločevalni postopek enako kot v primeru prve akreditacije.

9.4. Redni in izredni odločevalni postopek za podaljšanje akreditacije

Po prejemu popolne zahteve za podaljšanje akreditacije pooblaščen oseb Arhiva RS izvede redni odločevalni postopek za obnovo akreditacije. Redni odločevalni postopek bo napovedan vsaj 14 dni pred izvedbo. Z njim se preverja izpolnjevanje pogojev za izvajanje akreditacije.

Redni odločevalni postopek za podaljšanje akreditacije izvede pooblaščen oseb Arhiva RS v obsegu, ki je potreben za obnovo posamezne vrste akreditacije (za strojno opremo, programsko opremo, storitve zajema in e-hrambe oz. spremljevalnih storitev).

V času veljavnosti akreditacije se bodo po potrebi izvajali tudi **izredni odločevalni postopki**, ki ne bodo napovedani. Izredne odločevalne postopke odredi Arhiv RS, v primeru suma na kršitev ZVDAGA, Uredbe, ETZ, pravil stroke, pogodbe o izvajanju akreditacije ali teh splošnih pogojev.

Izredni odločevalni postopek izvaja pooblaščen oseb Arhiva RS v obsegu, ki je potreben za ugotovitev morebitnih kršitev posamezne vrste akreditacije (za strojno opremo, programsko opremo, storitve zajema in e-hrambe oz. spremljevalnih storitev).

Redni in izredni odločevalni postopki se izvajajo po enakem postopku kot odločevalni postopek opisan v 6. točki teh Splošnih pogojev.

Na podlagi posameznih dejanj v rednem ali izrednem odločevalnem postopku izda pooblaščen oseb Arhiva RS poročilo, s katerim ugotavlja izpolnjevanje pogojev za akreditacijo in opiše morebitne nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti se ponudniku ne obnovi akreditacije za tisto opremo ali storitve, za katere je ugotovljena nepravilnost. V tem primeru ponudnik ne dobi povrnjenih stroškov za obnovo akreditacije.

V primeru zavrnitve zahteve za obnovo akreditacije zaradi ugotovljenih nepravilnosti, lahko ponudnik ponovno vloži zahtevo za obnovo akreditacijo po postopku, ki je opisan zgoraj. Če pooblaščen oseb Arhiva RS pri ponovni izvedbi rednega odločevalnega postopka znova ugotovi nepravilnosti, se ponudniku odvzame akreditacija za tisto opremo ali storitve, za katere je bila ugotovljena nepravilnost.

10. Prenehanje akreditacije

Akreditacija lahko preneha na več načinov:

- **odvzem,**
- **potek veljavnosti (1 leto),**
- **prenehanje poslovanja ponudnika ali dejavnosti.**

Akreditacijo odvzame Arhiv RS s sklepom v primeru hujših kršitev ali na zahtevo ponudnika. Odvzem akreditacije je trajen, za ponovno akreditacijo mora ponudnik ponovno vložiti zahtevo.

Arhiv RS lahko odvzame akreditacijo tudi na utemeljen predlog pooblaščenice osebe Arhiva RS, ki odkazuje na katero izmed hujših kršitev ali na zahtevo drugega pristojnega arhiva, sodišča, inšpekcije ali drugega za nadzor pristojnega državnega organa.

Hujše kršitve so:

- neizpolnjevanje zahtev iz ZVDAGA, uredbe ali ETZ
- neizpolnjevanje priporočil Arhiva RS,
- kršenje pogodbenih določil,
- večkratno ponavljanje manjših kršitev (npr. neažurno obveščanje o statusnih spremembah ali podatkih, ki so povezani z akreditacije, neprilagoditev novim tehnološkim zahtevam, oviranje odločevalnega postopka),
- ugotovljene neskladnosti pri ponovni zahtevi za obnovitev akreditacije,
- kršenje obsega akreditacije,
- stečaj ali likvidacija oz. drugačno prenehanje poslovanja,
- dajanje nepopolne ali lažne informacije v postopku akreditacije.

Akreditacija preneha po poteku 1 leta, če je ponudnik ustrezno ne obnovi.

V primeru prenehanja poslovanja ponudnika ali njegove dejavnosti preneha tudi akreditacija. Akreditacija za strojno ali programsko opremo ne preneha, če v položaj dosedanjega ponudnika vstopi novi ponudnik, ki prevzame vse pravice in obveznosti. Dosedanji ponudnik mora s takim vstopom soglašati, če je v skladu z veljavnimi predpisi še sposoben izjaviti voljo.

Glede akreditacije opreme ali storitev, ki jih ponuja konzorcij ponudnikov, mora posamezen član konzorcija v primeru, da izstopi ali je izključen iz konzorcija, ponovno vložiti zahtevo za akreditacijo za storitve, spremljevalne storitve hrambe ter programsko ali strojno opremo. Akreditacija posamezne storitve, strojne ali programske opreme poleg drugih razlogov po teh splošnih pogojih preneha v primeru prenehanja konzorcija za vse člane ali v primeru prenehanja izpolnjevanja pogojev zaradi izstopa katerega od članov.

Arhiv RS v primeru prenehanja akreditacije takoj obvesti ponudnika in ponudnikovo opremo ali storitev izbriše iz registra akreditirane opreme in storitev. Ponudnik se od prenehanja akreditacije ne sme sklicevati na akreditacijo.

V primeru prenehanja akreditacije morata poteči najmanj 2 meseca, preden lahko ponudnik ponovno vloži zahtevo za akreditacijo.

11. Pritožba

Pritožbo na odločitev pooblaščenice osebe Arhiva RS ponudnik vloži v pisni obliki (v fizični ali elektronski) v 15 dneh od domnevne kršitve oz. neskladnosti v postopku za pridobitev akreditacije. Pritožbo se vloži pri Arhivu RS osebno, po pošti ali elektronsko. Če se pritožba pošlje priporočeno po pošti, se šteje, da je oddana v roku, če je oddana na pošto do konca dneva, v katerem se izteče čas za vložitev.

Prejeta pritožba in vsi pripadajoči dokumenti se hranijo v zadevi, na katero se pritožba nanaša.

Pritožbo obravnava Komisija za pritožbe. V pritožbi mora ponudnik navesti razloge za pritožbo in ji predložiti morebitne dokaze. Komisija za pritožbe prouči vso dokumentacijo pritožbe in ustrezno dokumentacijo pooblaščenice osebe Arhiva RS. V kolikor je potrebno za razrešitev pritožbe, pa lahko pridobi tudi mnenje ponudnika ali pooblaščenice osebe Arhiva RS.

Stroški pritožbe bremenijo ponudnika.

V času reševanja pritožbe se ustavijo vse aktivnosti morebitnih postopkov, ki so predmet pritožbe.

Pritožnik ima pravico prisostvovati v postopku obravnavanja pritožbe. Arhiv RS mora pritožnika pisno obvestiti vsaj 7 dni pred začetkom obravnave pritožbe.

Pritožba se reši v 60 dneh, razen če se stranki dogovorita drugače. V postopku reševanja pritožbe lahko Arhiv RS na predlog Komisije za pritožbe odredi tudi izredni odločevalni postopek, s katerim preveri določene navedbe.

Komisija za pritožbe po koncu postopka izda odločitev, ki je obvezujoča tako za ponudnika kot tudi za Arhiv RS.

Odločitev Komisije za pritožbe je končna in ne more biti predmet nove pritožbe.

12. Organi, ki odločajo v postopku za pridobitev akreditacije

V postopku za pridobitev in vzdrževanje akreditacije odločajo **pooblaščen osebe Arhiva RS**.

Pri opravljanju nalog ima pooblaščen oseba Arhiva RS pri ponudniku, za katerega preverja izpolnjevanje pogojev za akreditacijo, pravico:

- pregledati prostore, objekte, postroje, naprave, delovna sredstva, napeljave, predmete, blago, snovi, poslovne knjige, pogodbe, listine in druge dokumente ter poslovanje akreditiranih ponudnikov opreme in storitev digitalne hrambe;
- zahtevati ustna in pisna pojasnila ponudnikov ali njihovih zaposlenih;
- pregledati listine, s katerimi lahko ugotovi istovetnost oseb;
- pridobiti in uporabljati osebne in druge podatke iz uradnih evidenc in drugih zbirk podatkov, ki se nanašajo na ponudnika in ki so potrebni za izvedbo postopka;
- brezplačno vzeti vzorce materialov in opreme za potrebe preiskav;
- fotografirati ali posneti na drug nosilec vizualnih podatkov osebe, prostore, objekte, postroje, napeljave in druge predmete iz prve alineje;
- reproducirati listine, avdiovizualne zapise in druge dokumente;
- zaseči predmete, dokumente in vzorce v zavarovanje dokazov;
- opraviti druga dejanja, ki so v skladu z namenom postopka.

Komisija za pritožbe je sestavljena iz predsednika, podpredsednika in 7 članov, ki so strokovnjaki s področij arhivistike, informatike, prava in upravljanja z dokumentarnim gradivom. Člani za svoje delo prejemajo sejnino, ki jo določi Arhiv RS.

Komisijo za pritožbe imenuje Arhiv RS s sklepom.

Predsednika nadomešča podpredsednik ali član, ki ga soglasno določita predsednik in podpredsednik.

Pooblaščen osebe Arhiva RS in člani Komisije za pritožbe se zavezujejo k transparentnemu in nepristranskemu odločanju, ki bo temeljil na strokovnosti.

Pooblaščen osebe Arhiva RS in člani Komisije za pritožbe morajo upoštevati načela, ki veljajo za javne uslužbenke, predvsem načela zakonitosti, zaupnosti in strokovnosti, hkrati pa morajo upoštevati tudi omejitve in dolžnosti v zvezi s sprejemanjem daril.

Pooblaščen osebe Arhiva RS in člani Komisije za pritožbe ne smejo biti člani upravnega odbora ali posloводства ali biti zaposlene v družbi, ki prosi za akreditacijo, najmanj 2 leti pred vlogo prošnje za akreditacijo.

Pooblaščen osebe Arhiva RS in člani Komisije za pritožbe so izločeni iz postopka in ne smejo presojati v primerih, ko so s ponudnikom ali njegovimi zastopniki v poslovnem ali lastniškem odnosu, sorodstvu do 3. kolena ravne ali stranske črte, ali pa je ponudnik njihov posvojitelj, posvojenec, rejnik ali skrbnik, njihov pooblaščenec ali zakoniti zastopnik. O izločitvi odloča predsednik Komisije za pritožbe.

Komisija za pritožbe odloča na sejah, ki praviloma niso javne. Komisija za pritožbe lahko odloča, če je navzoča večina članov. Komisija za pritožbe sprejema svoje odločitve z glasovanjem. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov. Komisija za pritožbe izda sklep o odločitvi, ki ga podpiše predsednik Komisije za pritožbe.

13. Obveznosti

Obveznosti ponudnika, ki pridobi akreditacijo za opremo ali storitve:

- ponudnik, ki pridobi akreditacijo se zavezuje, da bo trajno in v celoti izpolnjeval zahteve Arhiva RS in da bo ravnal v skladu z ZVDAGA, Uredbo, ETZ, pravili stroke, pogodbo o izvajanju akreditacije in temi Splošnimi pogoji;
- ponudnik mora upoštevati priporočila Arhiva RS za akreditirano opremo in storitve;
- Arhivu RS ali pooblaščen osebi Arhiva RS mora omogočati dostop do informacij in dokumentov, ki so potrebne za ugotavljanje izpolnjevanja zahtev za akreditacijo in svoje poslovanje organizirati na tak način, da Arhiv RS ali pooblaščen oseba Arhiva RS lahko stalno preverjata izpolnjevanje zahtev;
- ponudnik je zavezan k rednemu plačevanju pogodbenih obveznosti, ki se tičejo postopka akreditiranja;
- ponudnik mora Arhivu RS v najkrajšem možnem času javiti vsako spremembo, ki lahko na kakršenkoli način vpliva na akreditacijo;
- ponudnik se zavezuje, da bo v razmerju do 3. oseb deloval kot dober gospodar;
- ponudnik mora omogočiti nadzorne obiske kadarkoli bo Arhiv RS to zahteval;
- ponudnik bo uporabljal akreditacijo izključno v obsegu in za namene, za katere je bila podeljena.

Obveznosti Arhiva RS:

- Arhiv RS se obvezuje, da bo po ugotovitvi izpolnjevanja pogojev za akreditacijo v skladu z ZVDAGA, Uredbo, ETZ in pravili stroke podelil akreditacijo;
- Arhiv RS bo storil vsa dejanja in postopke, s katerimi bo ugotovil možnost za priznavanje akreditacije;
- Arhiv RS se zavezuje, da bo deloval po načelu nediskriminacije in vsakega ponudnika obravnaval enako; zavezuje se h kakovostnemu in nepristranskemu odločanju v akreditacijskem postopku;
- vse informacije pridobljene v akreditacijskem postopku bo Arhiv RS obravnaval kot zaupne; vse informacije in dokumenti pridobljeni v akreditacijskem postopku bodo uporabljeni zgolj za namene ugotavljanja skladnosti opreme in storitev za podelitev akreditacije;
- Arhiv RS se obvezuje, da bo akreditirano opremo ali storitev ponudnika v 5 dneh po pridobitvi akreditacije vpisal v register ponudnikov opreme in storitev;
- Arhiv RS ne prevzema odgovornosti ob pritožbah tretjih oseb zoper ponudnike storitev in opreme;
- Arhiv RS bo obravnaval vse pritožbe po določbah teh Splošnih pogojev.

14. Končne določbe

Splošni pogoji začnejo veljati z dnevom, ko jih sprejme Arhiv RS.

Ponudnikom so ti Splošni pogoji stalno na voljo na spletni strani Arhiva RS.

Arhiv RS si pridržuje pravico do spremembe teh splošnih pogojev brez predhodnega obvestila ponudnikom. Vsi postopki za pridobitev akreditacije, ki so se začeli ob veljavnosti starih splošnih pogojev, se obravnavajo po starih splošnih pogojih, do preteka veljavnosti akreditacije. Vsi postopki, ki se bodo začeli po sprejetju novih splošnih pogojev, se obravnavajo po novih splošnih pogojih.

Morebitne pritožbe rešuje Komisija za pritožbe.

Morebitne spore med Arhivom RS in ponudnikom rešuje pristojno sodišče v Ljubljani po pravu Republike Slovenije.

Ljubljana, 27.3.2012

Jože Dežman
v.d. Direktor